

**CIRCOLO DIDATTICO “MARIA PIA”**  
Via IV novembre 1 – 74027 San Giorgio Jonico (Ta)

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**Articolo 1.** Premessa e finalità

1. La Biblioteca Scolastica del Circolo Didattico “Maria Pia” di San Giorgio Jonico è un importante centro di promozione culturale organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola, in quanto luogo adibito alla concretizzazione di finalità educative e didattiche.
2. Mediante la sistematizzazione – anche informatizzata – del catalogo delle risorse documentarie presenti, essa è divenuta nel tempo un nodo essenziale dei servizi didattici, nonché memoria storica della comunità scolastica.
3. In ottemperanza con gli obiettivi didattico-educativi della scuola, la Biblioteca intende offrire agli alunni percorsi di apprendimento e formativi a supporto e approfondimento delle attività svolte in classe.

**Articolo 2.** Destinatari

1. La Biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni, dei genitori e di tutto il personale scolastico.

**Articolo 3.** Organizzazione

1. Il patrimonio documentario del Circolo Didattico “Maria Pia” è dislocato presso le biblioteche della sede di Via IV Novembre 1 e del plesso “De Gasperi” di via Serro.
2. Responsabile della Biblioteca scolastica è il Dirigente scolastico e, in funzione di Bibliotecario incaricato, l’insegnante in servizio nella sede centrale “Maria Pia”. Nella sede “De Gasperi” di via Serro la responsabilità di gestione è affidata al Referente di Plesso.
3. Per garantire il funzionamento della Biblioteca, il Dirigente e il Collegio dei Docenti indicheranno ogni anno scolastico un docente referente, il cui impegno consiste nel:
  - a. sviluppare attività varie di promozione alla lettura rivolte agli alunni.
  - b. proporre modifiche al regolamento della Biblioteca per migliorarne la funzionalità
  - c. individuare, organizzare e coordinare attività relative (incontri tra l’Ins. bibliotecario e i docenti per il funzionamento della biblioteca di Circolo;
  - d. raccogliere le richieste di acquisto di libri e di altro materiale documentale e predisporre un piano annuale di acquisti da proporre al Consiglio di Circolo per gli opportuni stanziamenti;
  - e. definire le specifiche categorie di beni documentari da considerare beni di facile consumo e quelle che è necessario registrare sul libro inventario del patrimonio librario del Circolo.

**Articolo 4.** Accesso ai locali

1. La Biblioteca del Circolo Didattico funziona sotto la sorveglianza dell’insegnante incaricato. L’uso del computer e delle altre dotazioni bibliotecarie sono riservate unicamente all’insegnante responsabile e, in sua assenza, al docente all’uopo incaricato. In nessun caso, gli alunni potranno accedere da soli ai locali della biblioteca in entrambi i plessi.
2. L’accesso alla Biblioteca per il prestito da parte degli alunni è ammesso nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì.

**Articolo 5.** Orari di apertura

1. La Biblioteca Scolastica è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti nella bacheca e sul sito web della scuola.

2. Il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca è definito ogni anno dall'Ins. bibliotecario incaricato e deliberato, previo consulto del Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Circolo.

#### **Articolo 6. Consultazione**

1. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

2. E' vietato:

- utilizzare il PC destinato agli insegnanti responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;
- danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
- ricollocare libri in ordine sparso sugli scaffali;
- portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri, dizionari o altro materiale senza apposita registrazione;
- prendere del materiale in consultazione o in prestito prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

#### **Articolo 7. Prestito**

1. Il prestito di norma è riservato agli alunni, ai docenti, al personale non docente della scuola. Si precisa al riguardo:

- a. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio carico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati;
- b. Il prestito è personale e non cedibile a terzi;
- c. Vengono dati in prestito non più di due libri. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, approfondimenti, prove concorsuali, ecc.), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
- d. La durata del prestito dei libri è di 15 giorni. La proroga deve essere richiesta esibendo l'opera entro il termine di scadenza e verrà concessa solo in mancanza di altre richieste per la stessa.

2. Sono esclusi dal prestito a domicilio: i dizionari, le enciclopedie, le collezioni.

3. Le opere vanno restituite solo all'insegnante bibliotecario incaricato durante gli orari di apertura della Biblioteca.

#### **Articolo 8. Sanzioni**

1. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica. Per gli alunni, in quanto minorenni, saranno ritenuti responsabili i genitori. L'insegnante bibliotecario, insieme al Dirigente scolastico e al DSGA, valuterà altre modalità di risarcimento nel caso in cui l'opera non si trovasse più in commercio.

2. Il ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito pari al numero dei giorni di ritardo. L'insegnante responsabile segnalerà ai docenti di classe e quindi alle famiglie le inadempienze frequenti.

3. La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso può comportare:

- il richiamo da parte dell'insegnante bibliotecario e dei docenti di classe;
- l'esclusione temporanea dal servizio;
- la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente Scolastico per eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari.

**Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 19 del 30/11/2020**