



ISTITUTO COMPRENSIVO di ASIGLIANO VERCELLESE (VC)

## APPENDICE H

Deliberato dal CdD del 23 ottobre 2019 e Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 ottobre 2019

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Allegato al Regolamento di Istituto

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Giuseppe A. Solazzo



ISTITUTO COMPRENSIVO di ASIGLIANO VERCELLESE (VC)

APPENDICE H

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

## ART. 1 - SCOPO E FINALITA'

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire in generale alla crescita culturale degli alunni e di favorire negli studenti l'interesse per la lettura, la capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

## Art. 2 FUNZIONI

La Biblioteca scolastica ha le seguenti funzioni:

- a) raccogliere e conservare libri, documenti audio-video e altro materiale di interesse culturale e didattico;
- b) mettere a disposizione degli studenti e degli operatori scolastici in genere i testi e i materiali in essa presenti per attività didattiche, ricerche e studi, consultazione, prestito
- c) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

## Art. 3 RESPONSABILE

Il Collegio dei Docenti, nelle biblioteche dei plessi in cui non esiste il responsabile, proveniente da personale scolastico utilizzato in altri compiti, provvede annualmente a designarlo. Il Responsabile provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, in particolare si occupa della catalogazione dei testi e degli altri materiali, della loro messa a disposizione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli alunni e degli studenti, formula, sulla base delle risorse disponibili, proposte relative agli acquisti per potenziare la dotazione libraria e degli altri sussidi didattici, mantiene un registro di carico e scarico e il registro dei prestiti.

Il Responsabile, di intesa con il Dirigente Scolastico, stabilisce i giorni e gli orari di apertura per le attività didattiche, per la consultazione, per il prestito e la durata del prestito stesso,

## ART. 4 ORGANIZZAZIONE della BIBLIOTECA

La Biblioteca dispone di locale proprio organizzato e arredato in modo da permettere la consultazione dei testi, le attività individuali e di gruppi di alunni, il prestito. Può disporre di locali di supporto ( sala lettura) per le attività didattiche e di ricerca.

Può essere organizzata per sezioni o ambito disciplinare ( umanistico, scientifico, tecnico - scientifico ,ecc.).

Presso la Biblioteca può essere costituito, altresì, un centro di documentazione didattica, utile ai fini didattici ed una sezione per il personale scolastico.

## ART. 5 ACCESSO AL SERVIZIO E RELATIVA FRUIZIONE.

Il Responsabile della Biblioteca ed il Dirigente Scolastico individuano annualmente o in modo permanente l'accesso degli studenti e le modalità di fruizione del servizio, da portare in visione di tutte le classi e personale scolastico.

In ogni caso sono fruibili da parte degli utenti interni ( studenti e personale scolastico) i seguenti servizi:

- la consultazione individuale in biblioteca o in classe ;
- la consultazione da parte di gruppi di alunni sotto la vigilanza del docente di classe o del responsabile della biblioteca;
- l'attività di ricerca in biblioteca o in altro locale della scuola ( es. sala lettura)
- il prestito per un periodo non superiore a 30 giorni ;

I fruitori della consultazione o prestito dovranno fare richiesta al Responsabile della Biblioteca, che li autorizza. In presenza di eventuali danni ai volumi o ai materiali in consultazione o prestito dovranno essere posti a carico del soggetto o dei soggetti responsabili.

Fruitori esterni :

I soggetti esterni per consultare eventuali testi devono produrre domanda alla Scuola ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico . Non è consentito fotocopiare in toto o in parte il volume consultato. La consultazione viene offerta a titolo gratuito.