REGOLAMENTO
DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Premessa

La biblioteca scolastica è uno spazio di lettura, apprendimento, ricerca e incontro. Concorre alla crescita culturale degli alunni, promuove il piacere di leggere, l'autonomia nello studio, il pensiero critico e l'accesso consapevole alle informazioni. I servizi sono organizzati nel rispetto dei principi di inclusione, pari opportunità e non discriminazione.

Art. 1 – Finalità della biblioteca come laboratorio di lettura

La lettura, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività, connesse alla lettura di libri, tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere, data l'importanza che le abilità di comprensione dei testi scritti rivestono nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita.
Pertanto le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici.

- Favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro.
- Incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali
- Stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo.
- Far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi.
- Educare all'ascolto.
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni.
- Promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente
- Prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura.
- Favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore.
- Favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico.
- Stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri.
- Educare al rispetto e alla conservazione del libro.

Art. 2 – Adesioni

Le biblioteche dell'Istituto aderiscono con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, alla rete scolastica RETE REGIONALE delle BIBLIOTECHE SCOLASTICHE delle MARCHE (RBS-r) – OPAC.

Art. 3 – Spazi, materiali e catalogo

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, le biblioteche dispongono di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi e di attività didattica per gruppi.

In tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto di trova un importante numero libri, opere di consultazione e, ove presenti, risorse audiovisive e digitali. La collocazione delle raccolte e le modalità di accesso sono comunicate agli utenti e aggiornate quando necessario.

Il patrimonio librario della Sede Centrale abbraccia diversi settori culturali, dalla letteratura alla saggistica, dalla storia alla filosofia, dalla tecnica alle scienze ed all'arte, dalle enciclopedie alla narrativa per ragazzi. Nella biblioteca della Sede Centrale oltre ai libri per ragazzi si trovano libri per docenti e personale ATA organizzati e catalogati utilizzando una piattaforma digitale.

Art. 4 – Responsabile e organizzazione del servizio

Il Dirigente scolastico individua il docente responsabile della biblioteca e, se necessario, i collaboratori.

L'insegnante responsabile:

- Si può avvalere del contributo di altri docenti, personale ATA, personale esterno o degli allievi.
- Stabilisce l'orario di apertura della biblioteca ad inizio anno scolastico.
- Cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale, è chiamato alla tenuta/controllo dei registri, degli inventari e, dove presente, della catalogazione informatica).
- Propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria e propone iniziative di promozione della lettura.
- Risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

Art. 5 – Accesso e prenotazione

Possono utilizzare la biblioteca gli alunni, i docenti e il personale scolastico, secondo gli orari e le modalità stabiliti dall'Istituto. Le classi e i gruppi prenotano lo spazio con il responsabile per evitare sovrapposizioni. Gli alunni utilizzano il servizio sotto la vigilanza del docente o in presenza del personale incaricato. Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in presenza del responsabile.

Art. 6 – Consultazione e prestito

I materiali possono essere consultati in biblioteca o presi in prestito secondo la tipologia e le indicazioni del responsabile. Le opere di consultazione, i materiali rari o di particolare pregio e quelli individuati come non prestabili restano disponibili per la sola consultazione. Ogni prestito è registrato con la procedura adottata dall'Istituto. Di norma è consentito un libro per volta; per motivate esigenze didattiche possono essere autorizzati più prestiti. La durata ordinaria del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica per la scuola primaria, di 30 giorni per la scuola secondaria salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il rinnovo è possibile se il materiale non è stato prenotato da un altro utente. E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

Successivamente ìl Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione ai docenti referenti dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Art. 7 – Obblighi degli utenti

Gli utenti sono tenuti a:

• rispettare le persone, gli spazi, gli arredi e le indicazioni del personale;

• mantenere un tono di voce adeguato alle attività in corso;

• trattare con cura libri, dispositivi e materiali, senza scrivere, sottolineare o danneggiare;

• restituire i materiali entro la scadenza e non cederli ad altri senza autorizzazione;

• ricollocare i libri consultati secondo le indicazioni del personale oppure lasciarli nel punto di raccolta indicato;

• lasciare in ordine tavoli, sedie e postazioni;

• non introdurre o consumare cibi e bevande.

Art. 8 – Restituzioni, ritardi e danneggiamenti

In caso di ritardo, il responsabile può inviare un sollecito all'utente e, per gli alunni, alla famiglia tramite i canali scolastici. Finché risultano prestiti scaduti, può essere temporaneamente sospesa la possibilità di nuovi prestiti. In caso di smarrimento o danneggiamento imputabile all'utente, la scuola valuta con il responsabile una soluzione proporzionata, quale la sostituzione con una copia equivalente o altra modalità consentita dalle procedure amministrative dell'Istituto. Per gli alunni, la gestione del caso è comunicata alla famiglia.

Art. 9 – Uso didattico e iniziative

La biblioteca può ospitare attività di lettura, ricerca, laboratori, incontri e iniziative culturali, previa prenotazione e autorizzazione secondo le procedure dell'Istituto. Il docente che accompagna la classe garantisce la vigilanza degli alunni e il rispetto delle regole. Le iniziative devono essere compatibili con la sicurezza, la disponibilità degli spazi e la programmazione scolastica.

Art. 10 – Sicurezza e comportamenti non conformi

È vietato accedere agli spazi senza autorizzazione, danneggiare materiali o arredi, disturbare le attività e tenere comportamenti contrari alle norme di sicurezza. In caso di comportamento inadeguato, il personale può interrompere l'attività o disporre l'uscita dallo spazio. Eventuali ulteriori provvedimenti sono adottati nel rispetto del Regolamento d'Istituto e del regolamento di disciplina degli studenti.

Art. 11 – Revisione del patrimonio

Il patrimonio è verificato periodicamente. I materiali obsoleti, irreparabilmente deteriorati o non più utilizzabili possono essere proposti per lo scarto, seguendo le procedure e le autorizzazioni amministrative previste per l'Istituto.

Art. 12 – Disposizioni finali

Il presente regolamento si applica alle biblioteche scolastiche dell'Istituto, per quanto compatibile con le caratteristiche di ciascuna sede. Gli aspetti organizzativi di dettaglio — orari, durata del prestito, materiali esclusi, prenotazioni e referenti — sono comunicati con avvisi o procedure interne coerenti con il presente testo. Il regolamento è pubblicato nei canali ufficiali della scuola. Le modifiche sono approvate dagli organi competenti.

Art. 13 - Modifiche

ll presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico - operative del PTOF dell'Istituto.

Art.14 - Diffusione

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, unitamente allo schema di classificazione del materiale documentario e al nominativo del personale addetto, viene esposto in tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto.
Viene inoltre pubblicato nel sito web dell'Istituto www.icsassoferrato.gov.it

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 29/11/2026 – delibera n.39.