

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PLESSO DI UGGIANO LA CHIESA

1. LA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo diventano membri della *Biblioteca scolastica* recentemente allestita nel plesso della Scuola secondaria di Uggiano la Chiesa e hanno accesso al prestito librario.

L'accesso al prestito è esteso anche ai docenti e al personale ATA dell'Istituto.

Il prestito dei libri avviene, a partire dall'anno scolastico 2022-2023, negli spazi della nuova Biblioteca della Scuola Secondaria di I grado. Il prestito è gratuito ed è effettuato tramite annotazione su apposito Registro, messo a disposizione in Biblioteca.

2. MODALITÀ E DURATA DEL PRESTITO

La gestione dei prestiti della nuova Biblioteca, documentata attraverso la compilazione dell'apposito Registro, compete a ogni singolo docente che desidera portare l'intera classe o un piccolo gruppo a fruire del servizio nei nuovi spazi della Biblioteca (prenotandola con anticipo, grazie al foglio affisso in Biblioteca).

Tutti i docenti impegnati ad attivare il prestito dovranno provvedere a segnalare sul Registro anche l'avvenuta restituzione, riportando periodicamente la classe in Biblioteca.

Il volume restituito andrà riposto sugli scaffali nella collocazione esatta da cui è stato prelevato.

Per accogliere gli alunni delle varie classi che intendono restituire e/o prelevare i volumi in anticipo o in ritardo rispetto ai tempi previsti dal docente per l'intera classe, negli spazi della Biblioteca si renderà disponibile, a partire dal mese di ottobre 2022 e secondo un orario annualmente programmato, la docente responsabile della Biblioteca.

I volumi della sezione “Libri antichi” non possono essere oggetto di prestito, ma sono consultabili solo *in loco* e, da parte degli alunni, solo su autorizzazione e vigilanza del docente che li accompagna.

Non è possibile prendere in prestito più di un volume alla volta, salvo i casi in cui ci sia, per lo studente, l'autorizzazione motivata da parte dell'insegnante della classe.

Il prestito è strettamente personale e il libro va restituito nei termini stabiliti con l'insegnante.

Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Il docente che ha attivato il prestito, sin dalla prima settimana di maggio, solleciterà gli alunni a restituire, entro e non oltre il 31 maggio, tutti i libri affidati.

Le famiglie degli alunni che non restituiranno entro il termine stabilito (31 maggio) i libri presi in prestito durante il periodo scolastico, debbono essere tempestivamente informate dai docenti che hanno attivato il prestito, affinché si provveda, entro il termine del 5 giugno, alla restituzione dei volumi.

Gli studenti delle classi prime e seconde, in regola con la restituzione dei volumi della Biblioteca scolastica, sono ammessi al prestito estivo.

Per il prestito estivo, ogni alunno può richiedere sino a un massimo di numero 3 libri.

La restituzione del prestito estivo deve essere effettuata entro le prime settimane di scuola del nuovo anno scolastico.

Il docente di ciascuna classe, che ha attivato il prestito estivo, controlla l'avvenuta restituzione dei volumi e, per gli inadempienti, contatta le rispettive famiglie.

La Responsabile della Biblioteca, nei mesi successivi all'inizio delle attività scolastiche, procede alla verifica, revisione e implementazione dell'intera dotazione libraria della Biblioteca scolastica, da aggiornare con i nuovi volumi donati all'Istituto o acquistati.

Solo a seguito della riapertura ufficiale della Biblioteca, i docenti possono attivare il prestito.

3. RISARCIMENTO PER IL MATERIALE ANDATO PERSO O DANNEGGIATO

Il libro della Biblioteca danneggiato o non restituito alla scuola deve essere risarcito dal beneficiario del prestito, mediante l'acquisto dello stesso volume o con il pagamento del costo aggiornato del libro.

Ogni altro danno arrecato alle strutture, ai materiali e alla strumentazione presenti negli spazi della Biblioteca deve essere risarcito col pagamento del costo dell'oggetto danneggiato.

4. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad accedere agli spazi della Biblioteca solo se accompagnati dal docente.

Gli alunni possono consultare in modo autonomo i libri, ma sotto la vigilanza del docente. Dopo averli consultati, li debbono rimettere in modo ordinato al proprio posto, mantenendo la collocazione originaria.

Gli alunni possono prelevare il libro scelto solo a seguito dell'avvenuta registrazione dei dati relativi al prestito, secondo le modalità sopra esplicitate. Parimenti, provvedono alla restituzione del volume solo contestualmente all'atto di registrazione della cessazione del prestito.

Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutta la strumentazione, degli spazi, dell'arredo e dei volumi della Biblioteca scolastica.

La consultazione dei libri e l'utilizzo degli spazi della Biblioteca debbono avvenire il più possibile nel rispetto del silenzio che il luogo impone.

5. SPAZI, STRUTTURE, STRUMENTI DELLA BIBLIOTECA

Gli spazi della Biblioteca, utilizzabili dai docenti per il prestito librario, per attività di laboratorio con la classe o con gruppi di alunni debbono essere prenotati, compilando l'apposito modulo messo a disposizione in Biblioteca. In assenza di prenotazione, verificata la disponibilità degli spazi, il docente può recarsi ugualmente in Biblioteca, avendo cura, al contempo, di compilare il modulo, per documentarne la presenza e l'avvenuto utilizzo.

L'insegnante di Italiano di ciascuna classe, in modo particolare, avrà il compito di leggere e condividere con gli alunni il presente Regolamento e di offrire loro suggerimenti per orientarli nella scelta dei libri.

La Responsabile della Biblioteca Scolastica

Scuola Secondaria di I grado di Uggiano la Chiesa

(Prof.ssa Cinzia MERICO)

.....

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Pietro Vincenzo GALLO)

.....

In Allegato:

- *Registro prenotazione Biblioteca scolastica*
- *Registro per il prestito dei libri*