



Istituto Comprensivo Statale Trilussa
Via Graf, 74 – 20157 Milano (MI) – tel. 028844859 - C.F.: 80145250157 - Cod.Ist. MIIC8AF001
<https://ictrilussa.edu.it/> - e-mail: miic8af001@istruzione.it – pec: miic8af001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Scuola secondaria di primo grado Graf, 74

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- a) La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura con una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- b) La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- a. Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- c. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;

- d. offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- a. il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario (referente)
- b. il referente ad inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Preside, che prevede:
 - l'indicazione delle attività previste;
 - la cura della funzionalità del servizio (catalogazione informatica di tutto il materiale informatica);
 - eventuali nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali;
 - eventuale scarto di materiale, librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa;
 - contributo di altri docenti, di personale ATA, di personale esterno o degli allievi;
 - l'orario di apertura;
 - le risorse materiali e finanziarie necessarie.
- c. il referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti, per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca"
- d. la scuola, in base alla propria disponibilità economica o dalle iniziative proposte sul territorio fissa quote di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- e. la scuola si impegna a partecipare a tutte quelle iniziative che vadano a rinnovare ed incrementare il patrimonio librario
- f. il referente ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

- g. il referente, in base alle risorse disponibili, predispone il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- a. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico, sito al primo piano dell'edificio, dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- b. Tutto il materiale è inventariato in un catalogo digitale, consultabile on line al link <https://ictrilussa.isln.it/Opac/Default.aspx>
- c. è organizzata per grandi sezioni disciplinari (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...);
- d. alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

- un gruppo di materiali della biblioteca fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

5. PRESTITO

Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

a. ACCESSO AL PRESTITO

- i. Gli studenti accedono al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca oppure durante gli spazi orari stabiliti e prenotati tramite web app Calendar dagli insegnanti di classe all'interno del proprio orario di servizio.
- ii. Se non accompagnati dai propri insegnanti di classe, gli studenti accedono alla biblioteca secondo le modalità definite e comunicate loro dal docente referente.
- iii. Gli utenti possono accedere al prestito per mezzo di una tessera personale recante un codice individuale assegnato loro dal sistema di catalogazione.

- iv. Gli alunni possono accedere alla biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile (l'insegnante di classe o l'insegnante referente della biblioteca) oppure in presenza del personale volontario addetto al prestito.
- v. Il prestito, in assenza del referente o del personale volontario, va segnalato nell'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- vi. Il docente referente o i volontari della biblioteca si incaricheranno di registrare tramite il software ISLN i testi presi in prestito dagli alunni e registrati solamente nell'apposito registro cartaceo.
- vii. E' possibile prendere in prestito un solo libro alla volta.
- viii. Non è possibile prendere in prestito un secondo libro se non si è prima provveduto alla restituzione del precedente prestito.
- ix. È vietato al lettore prestare ad altri i libri ricevuti in prestito.

b. DURATA DEL PRESTITO

- i. Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.
- ii. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 10 maggio di ciascun anno scolastico.
- iii. Il docente referente si incaricherà periodicamente di controllare tramite il software ISLN quali testi non siano stati restituiti entro i 30 giorni stabiliti, andando poi personalmente nelle classi per sollecitare alla restituzione gli alunni "ritardatari".

c. RIORDINO DEI LIBRI DOPO LA RESTITUZIONE

- i. I libri che vengono consultati o restituiti, devono essere riposti sul carrello mobile di fianco alla postazione del prestito.
- ii. i libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.

d. CONSULTAZIONE

- i. I materiali in consultazione (dizionari, enciclopedie, riviste, atlanti) non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del referente o di un docente di classe;
- ii. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;

- iii. nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col referente).

6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta, tramite l'app Calendar per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

- a. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il referente le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal referente o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.

- b. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni.
- c. All'interno della biblioteca si intende promuovere attività volte alla:
 - a. Promozione della lettura (information and media literacy) come laboratori di educazione alla lettura e incontro con gli autori
 - b. gruppi di lettura (club)
- d. Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

6. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- a. usufruire dei servizi offerti;
- b. essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- c. presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- d. presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

8. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- a. si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- b. sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- c. nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- d. Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

9. DISPOSIZIONI FINALI

- Il 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 P.T.O.F. dell'Istituto.
- Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, viene esposto nella biblioteca scolastica della scuola secondaria. Viene inoltre pubblicato sul Sito web dell'Istituto.

Approvato dal Collegio Docenti in data 26/03/2026 con delibera n.32

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 26/03/2026 con delibera n.59