ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
"Pascoli - Giovinazzi – F. Surico"
Via Mazzini n. 25 - Tel. 099.849.11.43 - Castellaneta (TA)
e-mail: taic87700d@istruzione.it - pec: taic87700d@pec.istruzione.it
Codice IPA FVXMAE03 - C.F. 90283570738 – Cod. Univoco Uff. UF54I2 - www.pascoligiovinazzi.edu.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA "LIBRA MENTE"
Scuola Secondaria di Primo grado "V. M. Giovinazzi"

Art. 1 – Istituzione
La Biblioteca scolastica **"Libra Mente"** della Scuola Secondaria di Primo grado "V. M. Giovinazzi" è uno spazio educativo e culturale a disposizione degli studenti e del personale scolastico.
La Biblioteca costituisce parte integrante dell'offerta formativa della scuola e rappresenta un ambiente dedicato alla lettura, alla ricerca, allo studio, alla consultazione e alla condivisione delle conoscenze.

Art. 2 – Natura e finalità
La Biblioteca, in coerenza con le finalità educative e formative dell'Istituto, persegue i seguenti obiettivi:
a) promuovere e diffondere il piacere della lettura, favorendo negli alunni un rapporto consapevole, autonomo e duraturo con il libro;
b) contribuire alla formazione di studenti motivati, autonomi, responsabili e capaci di sviluppare un atteggiamento critico nei confronti delle informazioni e delle diverse forme di comunicazione;
c) sostenere le attività didattiche e interdisciplinari attraverso la disponibilità di risorse librarie e documentarie adeguate;
d) favorire l'acquisizione di competenze di ricerca, selezione, consultazione e utilizzo consapevole delle fonti;

e) offrire un ambiente accogliente e stimolante, nel quale gli studenti possano leggere, studiare, approfondire argomenti di interesse e sviluppare le proprie curiosità culturali;
f) promuovere iniziative e attività di educazione alla lettura, anche attraverso percorsi tematici, incontri, laboratori, letture condivise e altre attività culturali;
g) tutelare, conservare e valorizzare il patrimonio librario della scuola, provvedendo, compatibilmente con le risorse disponibili, al suo aggiornamento e al suo progressivo arricchimento.

Art. 3 – Funzioni della Biblioteca

La Biblioteca svolge le seguenti funzioni:
a) raccogliere, conservare, organizzare e aggiornare il patrimonio librario e documentario della scuola;
b) mettere a disposizione degli studenti e dei docenti risorse utili allo studio, alla ricerca e all'approfondimento;
c) guidare gli studenti all'utilizzo consapevole e responsabile dei libri e delle altre risorse disponibili;
d) sostenere le attività didattiche delle diverse discipline e favorire percorsi interdisciplinari;
e) promuovere la lettura come strumento di crescita personale, culturale e civile;
f) favorire la partecipazione degli studenti alla vita della Biblioteca, valorizzandone il ruolo come spazio di incontro, condivisione e apprendimento.

Art. 4 – Coordinamento e gestione

La Biblioteca è coordinata e gestita dalla **bibliotecaria, ins. Laura Viele**, che ne cura l'organizzazione, il funzionamento, la gestione del patrimonio librario e le attività connesse al servizio di prestito.
La bibliotecaria si avvale della collaborazione di un'équipe di docenti composta dalle professoresse e dai professori:

- **prof.ssa Cinzia Carrieri**;
- **prof. Nicola Continisio**;
- **prof.ssa Tiziana Mutasci**.

L'équipe collabora con la bibliotecaria nella progettazione e realizzazione delle attività di promozione della lettura, nelle iniziative didattiche e culturali e nelle attività di valorizzazione della Biblioteca.
La Biblioteca è aperta secondo un calendario e un orario stabiliti dalla scuola e comunicati agli studenti e al personale scolastico.
All'inizio di ogni anno scolastico viene effettuato un periodo di verifica, riordino e organizzazione del patrimonio librario e degli spazi, al termine del quale viene attivato il servizio di prestito.

Art. 5 – Accesso e modalità di utilizzo

La Biblioteca è uno spazio della scuola destinato alla lettura, alla consultazione, allo studio e alle attività didattiche e culturali.
L'accesso degli studenti avviene secondo le modalità e gli orari stabiliti dalla scuola e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla bibliotecaria e dai docenti.
Durante la permanenza in Biblioteca gli utenti sono tenuti a:
a) mantenere un comportamento rispettoso e adeguato alla funzione educativa dello spazio;
b) aver cura dei libri, degli arredi e delle attrezzature presenti;
c) mantenere un livello di silenzio adeguato alle attività di lettura e studio;
d) riporre i libri negli spazi indicati o consegnarli alla bibliotecaria o al docente incaricato, evitando di modificarne autonomamente la collocazione;
e) utilizzare correttamente tutte le risorse messe a disposizione dalla scuola.

Art. 6 – Servizio di prestito

Il servizio di prestito è riservato agli **studenti e ai docenti della Scuola**.
Il prestito viene effettuato esclusivamente negli orari di apertura della Biblioteca e secondo le modalità stabilite dalla bibliotecaria o dal docente incaricato.

Per accedere al prestito è necessario registrare il volume secondo le procedure adottate dalla Biblioteca.
È possibile prendere in prestito **un solo libro alla volta**.
La durata ordinaria del prestito è di **21 giorni**.
Il rinnovo del prestito può essere eventualmente autorizzato dalla bibliotecaria, compatibilmente con le richieste e con la disponibilità del volume.
Non è consentito prendere in prestito un nuovo libro qualora non sia stato precedentemente restituito il volume già assegnato.
Il libro ricevuto in prestito è personale e non può essere ceduto o prestato ad altre persone.

Art. 7 – Cura e conservazione del patrimonio librario

Gli utenti sono responsabili della corretta conservazione dei libri ricevuti in prestito.
È vietato:
a) scrivere, sottolineare o apporre annotazioni sui libri, anche a matita;
b) strappare, piegare o danneggiare le pagine;
c) alterare in qualsiasi modo la struttura o la copertina del volume;
d) utilizzare il libro in modo tale da comprometterne la successiva consultazione o il prestito.
Gli utenti sono invitati a segnalare tempestivamente alla bibliotecaria eventuali danni già presenti nel volume al momento della consegna.

Art. 8 – Smarrimento o danneggiamento dei libri

In caso di **smarrimento o grave danneggiamento** del libro ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a provvedere, secondo le indicazioni della scuola, alla sostituzione del volume con una copia dello stesso titolo e, ove ciò non sia possibile, con un volume di valore equivalente concordato con la Biblioteca.
La sostituzione dovrà essere effettuata nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto.
La restituzione di un volume danneggiato non esclude la possibilità che venga richiesta la sua sostituzione qualora il danno ne comprometta significativamente la conservazione o l'utilizzo.

Art. 9 – Restituzione dei libri

La restituzione deve avvenire entro la data di scadenza del prestito e negli orari di apertura della Biblioteca.
Il servizio di prestito sarà sospeso a partire dal **15 maggio 2027**.
Tutti i libri ancora in prestito dovranno essere restituiti **entro il mese di maggio 2027**, secondo le modalità comunicate dalla Biblioteca.
In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, la scuola provvederà a sollecitare la restituzione mediante comunicazione scritta alla famiglia.
In caso di ulteriore mancata restituzione, l'alunno potrà essere **temporaneamente escluso dal servizio di prestito** fino alla regolarizzazione della propria posizione e potrà essere richiesta la sostituzione del volume o il rimborso del relativo valore, secondo le disposizioni dell'Istituto.

Art. 10 – Promozione della lettura e attività culturali

La Biblioteca promuove e sostiene iniziative finalizzate alla diffusione della lettura e alla valorizzazione del libro come strumento di conoscenza, crescita e partecipazione.
A tal fine potranno essere organizzati:

- percorsi e progetti di lettura;
- letture individuali e condivise;
- laboratori di lettura e scrittura;
- incontri con autori e professionisti del settore;
- attività interdisciplinari;
- esposizioni e presentazioni di libri;
- giornate e iniziative dedicate alla lettura;

- attività di ricerca e approfondimento.

Le attività saranno progettate e realizzate dalla bibliotecaria in collaborazione con l'équipe dei docenti e con gli altri insegnanti dell'Istituto, in relazione alla programmazione didattica e alle esigenze formative degli studenti.

Art. 11 – Comunicazioni

Per comunicazioni, informazioni o richieste relative al servizio della Biblioteca, gli alunni e il personale scolastico possono rivolgersi alla bibliotecaria o ai docenti dell'équipe.

È inoltre possibile contattare la Biblioteca tramite il seguente indirizzo di posta elettronica:

bibliotecascolastica@pascoligiovinazzi.edu.it

Art. 12 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'apertura della Biblioteca per l'anno scolastico **2026/2027** e resta valido fino a eventuale modifica o sostituzione.

Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno adottate secondo le procedure previste dall'Istituto.

Una copia del Regolamento sarà:

- esposta in formato cartaceo negli spazi della Biblioteca;
- resa disponibile in formato digitale sul sito web della scuola;
- comunicata agli studenti e alle famiglie secondo le modalità ritenute opportune dall'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni generali dell'Istituto e alla normativa scolastica vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angelica MOLFETTA

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse