

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CATTOLICA (RN)**

**E S T R A T T O**

**DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**DELIBERA N. 110**

Il giorno 30, del mese di giugno, dell'anno 2020, alle ore 18:00, si riunisce presso i locali della Scuola Secondaria di I grado "E. Filippini", il Consiglio d'Istituto dell'I.C. di Cattolica, convocato in data 25/06/2020, per discutere e deliberare sul seguente odg:

**ORDINE DEL GIORNO**

(omissis)

Per la presente seduta:

- assume il ruolo di Presidente la sig.ra Galli Laura che verificata la validità della riunione apre i lavori con il primo punto all'ordine del giorno.
- Viene nominato segretario il consigliere Mancini Silvia.

(omissis)

**Punto 7 – Regolamento biblioteca**

**DELIBERA N. 110**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTA** la presenza di biblioteche scolastiche in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo Cattolica;  
**VISTA** la necessità di regolamentare il prestito librario e il comportamento da adottare all'interno dei locali adibiti a biblioteca scolastica;

All'unanimità degli aventi diritto;

**DELIBERA**

1. di approvare il seguente regolamento:

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**Premessa**

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo, è costituita una biblioteca scolastica/di classe.

**Art. I Finalità del servizio**

Le finalità della biblioteca sono:

- acquisire, conservare e aggiornare il patrimonio librario;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione dei libri;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;

- supportare le attività didattiche curricolari attraverso consultazione di testi specifici per le diverse discipline;
- promuovere iniziative atte a favorire la crescita civile e democratica degli studenti e del personale;
- la Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico;
- fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

### **Art. 2– Responsabilità e gestione**

1. Il Dirigente scolastico, provvede a designare, con proprio atto, i responsabili delle Biblioteche di ogni plesso.
2. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi, la loro messa a disposizione, il prestito librario e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.
3. Coordina l'attività di eventuali altri docenti coinvolti nel prestito librario.

### **Art. 3 – Prestito librario e norme comportamentali**

1. Il prestito librario rappresenta un servizio gratuito per alunni e personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- - Dizionari;
- - Enciclopedie;
- - Collane;
- - Riviste

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

2. Durante l'orario scolastico la biblioteca è aperta per consultazioni guidate, laboratori, incontri con esperti. Per il prestito librario saranno dedicate specifiche giornate.

3. In biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso, in particolare è vietato:

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- scrivere e disegnare su arredi, libri, dizionari, riviste.

4. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.

5. Viene dato in prestito un libro alla volta; in casi particolari possono essere concessi due volumi contemporaneamente.

6. Le operazioni di prestito e restituzione dei libri vanno effettuate tramite la compilazione del registro dei prestiti che si trova nella stanza della biblioteca.

7. La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabili su richiesta.

8. Si può richiedere un altro libro in prestito solo dopo aver consegnato quello in possesso.

9. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

10. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito.

11. In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno responsabili i genitori. La biblioteca rimarrà proprietaria del volume danneggiato.

12. I volumi necessari per l'incremento e l'aggiornamento della biblioteca verranno da donazioni private o saranno acquistati con fondi della scuola o derivanti da raccolte in occasione di feste, mercatini, iniziative simili.

13. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

### **Art. 4 – Orario di apertura e accesso**

- La biblioteca è al servizio di alunni e personale della scuola.

- La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.
- L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale.
- Il servizio di biblioteca non funziona nei periodi di sospensione delle lezioni.

(omissis)

Terminata la discussione dell'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 19:30.

Il Segretario  
Silvia Mancini

---

p. Il Presidente  
Laura Galli

---

***Da usare per eventuale copia conforme***

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico per copia conforme all'originale cartaceo (con firme autografe) conservato agli atti della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Anna Rosa Vagnoni