



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: [caic86200x@pec.istruzione.it](mailto:caic86200x@pec.istruzione.it)

Sito web [www.istitutocomprensivosuplanu.gov.it](http://www.istitutocomprensivosuplanu.gov.it) posta Istituzionale [caic86200x@istruzione.it](mailto:caic86200x@istruzione.it)

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

## **1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

- 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, ed 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.
- 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.
- La Referente della biblioteca potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA per lo svolgimento delle attività previste;

## **2. PRESTITO**

### ➤ **II PRESTITO INTERNO.**

E' rivolto agli studenti e ai docenti ed è regolato nel modo seguente:

- Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno
- Si accede al prestito tramite la richiesta alla Referente della biblioteca

### **L'accesso alla biblioteca sarà regolamentato come segue:**

- gli alunni accedono alla spazio adibito a biblioteca indossando la mascherina e igienizzando le mani
- saranno ricevuti due per volta
- rispetteranno gli orari predisposti dalla Referente

- 
- per prestiti al di fuori degli orari stabiliti, gli alunni potranno accedere solo accompagnati da un docente disponibile
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.
- In caso di **mancata restituzione**, o nel caso in cui il materiale venga danneggiato, 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 danneggiato non restituito, o di un testo di valore equivalente, previo accordo con la Referente.

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

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

- 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;
- 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