



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



FUTURA  
PNRR ISTRUZIONE  
SOSTEGNO ALLA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani  
PILLOLE NAZIONALI DI RIPRESA E RESILIENZA

## ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA 3

C.SO SACCHIRONE, 26 – 10022 CARMAGNOLA (TO)

Codice Meccanografico: TOIC8AM009 - e-mail: [toic8am009@istruzione.it](mailto:toic8am009@istruzione.it)

PEC: [toic8am009@pec.istruzione.it](mailto:toic8am009@pec.istruzione.it)

Tel.: 011 977 33 25 – C.F. 94067020019

[www.ic3carmagnola.edu.it](http://www.ic3carmagnola.edu.it)

# REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA 3 ALLEGATO 4

## Regolamento della biblioteca scolastica “Riccardo Assom”

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 della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, 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 degli studenti, dei docenti e del personale non docente della scuola.

La biblioteca mette a disposizione i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione, sia per l'attività didattica svolta nella stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato. 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.

Il servizio bibliotecario è inteso come learning library, ovvero un ambiente di supporto all'apprendimento e all'educazione, rivolto a diverse forme di utenza e funzionale sia rispetto all'accesso alle tradizionali risorse cartacee, che a quelle digitali.

### FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere, selezionare, conservare e rinnovare il patrimonio di testi a stampa e in formato digitale (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.) di interesse educativo, culturale e didattico;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, materiale autoprodotta dagli studenti, ricerche ...);

- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali a disposizione, sia nella forma del prestito (anche digitale), sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa o in altri locali scolastici da classi, gruppi o in modo individualizzato;
- promuovere la lettura attraverso l'adesione a iniziative nazionali, incontri con autori, percorsi tematici, mostre, premi, ecc.;

## GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- Il Collegio docenti provvede annualmente a designare un referente bibliotecario;
- il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, gli eventuali collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario, per lo svolgimento delle attività previste, potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti, al fine di rendere più stabile e strutturato il servizio della biblioteca. A tal fine si potrà costituire una "commissione biblioteca";
- il bibliotecario 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 tramite apposito software gestionale QLOUD, della loro messa a disposizione, del supporto al loro utilizzo, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- Il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

## ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

- dispone di un locale multimediale organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di consultazione del catalogo (digitale);
- è allestita per sezioni disciplinari.
- In base alla natura dei testi e dei materiali sarà possibile accedere al servizio secondo due differenti modalità:
  1. prestito
  2. consultazione personale o per uso didattico (in biblioteca o nelle aule) di quei materiali non idonei al prestito.

## ORARIO DI APERTURA ED ACCESSO

La biblioteca è al servizio di docenti, personale ATA ed alunni dell'IC3 Carmagnola.

L'apertura per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario, che verrà esposto sulla porta di ingresso della biblioteca e sul sito della scuola. Per l'accesso pomeridiano, ad esclusione dei laboratori, è necessario avere l'autorizzazione firmata

da parte dei genitori, recante orario e data della giornata corrente.

## PRESTITO

È rivolto a studenti, docenti e personale della scuola ed è regolato nel modo seguente:

- Il prestito è personale. È vietato prestare ad altri le opere ricevute.
- La tessera personale, valida per l'accesso ai servizi, non è cedibile.
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Al primo accesso l'utente, previa autorizzazione scritta dei genitori, viene registrato tramite apposito software gestionale in qualità di lettore. All'atto di registrazione autorizza al trattamento dei dati personali forniti per tutte le operazioni connesse alla biblioteca scolastica.
- Il prestito va registrato tramite apposito software gestionale dall'operatore incaricato, avendo cura di compilare SOLO NOME E COGNOME.
- La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile nel caso in cui il volume in oggetto non è stato prenotato da un altro utente.
- Il materiale preso in prestito deve, in ogni caso, essere restituito entro la fine dell'anno scolastico in corso (il prestito, come pure le altre attività della biblioteca, vengono sospese durante il periodo estivo).
- In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del materiale ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a corrispondere il danno attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o di un volume di valore equivalente mediante previo accordo col bibliotecario.
- Ciascun prestito viene registrato su piattaforma Qloud. Qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti per iscritto e, quando opportuno, anche verbali. Se il ritardo, rispetto alla data di riconsegna, supera i 15 giorni, l'utente è sospeso dal prestito per un periodo pari al ritardo rilevato.

## CONSULTAZIONE

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nella sala lettura della biblioteca – previa registrazione su apposito registro cartaceo - secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;

- al termine della consultazione il materiale viene lasciato sul tavolo del bibliotecario e ricollocato da quest'ultimo;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante (o un alunno delegato) deve farsi carico della registrazione, del prelievo, dell'uso e della restituzione del materiale entro la giornata di utilizzo;
- nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato secondo le modalità definite in caso di mancata restituzione.

## ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

La biblioteca è un luogo aperto all'attività didattica per singola classe, gruppo di studenti o in forma individuale. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario di funzionamento del

servizio bibliotecario.

- Nel caso in cui l'attività didattica preveda l'uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.
- Se l'attività è promossa da un docente della scuola, 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 – autorizzato dal docente in classe nell'ora - è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori.
- La biblioteca, in quanto ambiente di apprendimento e formazione, può promuovere altresì incontri di studio, dibattiti, progetti aperti anche ad esterni e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico (previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza).

## DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

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

## DOVERI DEGLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA

- Gli alunni e i docenti che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei libri e delle attrezzature, causati da un uso scorretto delle stesse.
- Chiunque provochi deliberatamente danni ai libri, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari/pecuniarie.
- La biblioteca scolastica non deve mai essere lasciata aperta e incustodita, quando non utilizzata. L'accesso agli alunni, non accompagnati dal docente, è consentito in presenza del bibliotecario. I libri, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà.
- I beni, in essa presenti, non possono essere rimossi per l'utilizzo in altri locali.
- I docenti che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e l'uso corretto dei libri, degli arredi e degli oggetti da parte degli allievi.

## NORME DI COMPORTAMENTO

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

- Non introdurre bevande o cibo;
- non spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
- non apporre per nessun motivo sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali ...) segni e scritture di nessun tipo. All'atto del prelievo di un volume e della sua riconsegna, l'operatore del servizio e il lettore devono prendere nota – sull'apposita scheda prestito- delle eventuali

- irregolarità o dei danni già presenti;
- mantenere in ordine e puliti gli arredi utilizzati e i locali;
- non utilizzare telefoni cellulari nei locali della biblioteca, salvo diversa indicazione da parte dei docenti;
- chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri sarà allontanato dalla biblioteca. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

## SMARRIMENTO O FURTO TESSERE ISCRIZIONE

In caso di smarrimento o furto è necessario darne tempestiva comunicazione al Referente per la biblioteca. La tessera sarà annullata immediatamente per evitarne successivi usi impropri da parte di terzi e al titolare sarà rilasciata una tessera sostitutiva. In assenza di comunicazioni la biblioteca considererà validi i dati già in suo possesso.

## CANALI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Le attività promosse dalla biblioteca scolastica “Assom” vengono puntualmente pubblicizzate e diffuse attraverso la seguente pagina <https://ic3carmagnola.edu.it/>, sito ufficiale della scuola. Il catalogo dei titoli posseduti è accessibile dal seguente link, anche questo presente nella homepage del sito della scuola: <http://ic3carmagnola.myqcloud.eu/#/>

Per le informazioni bibliografiche e sulle attività pomeridiane (incontri con autori, laboratori, aperture extracurricolari), si prega di far riferimento al seguente indirizzo email dedicato: [biblioteca.assom@ic3carmagnola.edu.it](mailto:biblioteca.assom@ic3carmagnola.edu.it)

N.B. Copia cartacea del presente regolamento viene depositata nei locali della biblioteca e sul sito della scuola ed è a disposizione degli utenti, unitamente a un registro-consultazione (sala lettura) che sarà compito degli utenti compilare e tenere aggiornato in assenza degli operatori della biblioteca.

## ASSISTENZA

I docenti e gli studenti che necessitano di istruzioni e chiarimenti in relazione all'utilizzo della biblioteca scolastica e/o rilevano anomalie nei libri, negli arredi e negli oggetti posti nel locale, devono rivolgersi al Docente Responsabile.

## DONAZIONI

La Biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico. Il materiale bibliografico di modesta entità offerto alla biblioteca potrà essere accettato direttamente dal bibliotecario, annotandolo su apposito registro delle donazioni. Le donazioni rilevanti dovranno essere approvate dal C.d.I.

## TRATTAMENTO DATI

Relativamente al trattamento di dati personali il presente Regolamento fa riferimento a quanto è prescritto nella comunicazione INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR), fornito dall'ente non profit Qloud.

## SICUREZZA

Nella biblioteca scolastica devono essere rispettate le norme di sicurezza valide per le aule

tradizionali, in relazione al piano di evacuazione e di emergenza.

#### PROPOSTE DI MODIFICA

Eventuali proposte di modifica del presente regolamento devono essere consegnate ai Responsabili della biblioteca scolastica per essere successivamente vagliate dal Dirigente Scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, tenendo conto del principio di “buon andamento”.