



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA "ANNA FRANK" DI FIUMANA - I.C. PREDAPPIO

Premessa

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 rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura e l'acquisizione della 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, cui sono dedicati i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione.

La dotazione libraria è stata catalogata digitalmente grazie all'adesione alla piattaforma **Qcloud Scuola**. Questa piattaforma offre agli utenti la possibilità di consultare il catalogo della biblioteca scolastica accedendo al seguente link presente anche sul sito istituzionale: <https://comprensivopredappio.myqcloud.eu/#/>.

L'accesso e l'utilizzo della biblioteca scolastica è consentito in orario scolastico ed extrascolastico nell'ambito dei progetti autorizzati dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico. I libri, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà.

Regolamento

1. Ogni alunno può prendere in prestito al massimo un libro alla volta.
2. I libri presi in prestito vanno utilizzati con cura, non vanno rovinati e devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.
3. L'accesso degli alunni in orario scolastico è consentito a discrezione degli insegnanti e sotto la loro responsabilità.
4. Una volta scelto il libro, riporlo nell'apposito spazio "*Libri da prendere in prestito*", inserendo al suo interno anche la propria tessera della biblioteca. La referente



provvederà a registrare il prestito nel più breve tempo possibile. Per la restituzione, seguire la stessa procedura, depositando i libri nell'area dedicata *"Restituzione libri"*.

5. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito (30 giorni), la Responsabile della Biblioteca scolastica e/o le docenti di classe ne sollecitano la restituzione.
6. Nel caso di mancata restituzione, la Responsabile della Biblioteca e/o le docenti di classe sollecitano direttamente la famiglia dell'alunno/a affinché provveda in tempi brevi alla restituzione del/dei libro/i.
7. Non sarà effettuato un nuovo prestito agli/alte alunni/e che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.
8. In caso di mancata restituzione o danneggiamento di un testo, lo studente, o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcirlo; in caso contrario non sarà più ammesso/a al servizio di biblioteca.
9. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo con la Referente della Biblioteca, con la restituzione di un libro di valore equivalente.
10. Per gli alunni minorenni è responsabile il genitore/tutore.

Per l'anno scolastico in corso, la Responsabile della Biblioteca sarà disponibile, previa comunicazione, il venerdì mattina.

**La docente responsabile
della Biblioteca scolastica**

Veronica Cangini