Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco "
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0802446680
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice iPA: istsc_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT
E-mail: baic882008@istruzione.it baic882008@pec.istruzione.it
Web: www.icsbosco.edu.it

Circ. N.65 Molfetta, 10 novembre 2026

AI DOCENTI REFERENTI DI PLESSO
AI DOCENTI COORDINATORI
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO - AL SITO WEB

Oggetto: Attivazione Biblioteca Scolastica - A.S. 2026/27

Si informano le SS.LL. che, facendo seguito alla delibera del Collegio Docenti congiunto del 29/10 u.s., **a partire dal mese di novembre 2026 sarà attivato il servizio di Biblioteca Scolastica**, per attività di letture, attività di promozione alla lettura, consultazione e prestito libri. **Per l'accesso agli ambienti sarà necessario prenotarsi sul calendario affisso all'ingresso di ciascuno spazio-biblioteca e compilare obbligatoriamente l'apposito registro delle presenze.**

Si ritiene opportuno fornire opportune raccomandazioni:

1. PRESTITO

- Il prestito dei libri deve essere gestito dal docente che accompagna gli alunni in biblioteca, il quale deve registrare sulle apposite schede il codice del libro, l'autore, il titolo, il nome dell'alunno, la classe, la data del prestito e la data di restituzione;
- i libri vanno restituiti entro 45 giorni;
- i libri vanno rimessi, possibilmente, al proprio posto oppure, se non si riesce a farlo, vanno lasciati sul tavolo con un biglietto recante il messaggio "*da rimettere a posto*" con l'indicazione della classe.

2. CONSULTAZIONE

- Gli alunni possono consultare in modo autonomo i libri in presenza e sotto la vigilanza del docente;
- la collocazione dei libri è segnalata dalla profilatura per classi, senza tuttavia alcun vincolo nella scelta da operare. Ogni alunno, infatti, può liberamente aver accesso alla consultazione di tutti i libri purché ciascun volume venga riposto, al momento della restituzione, nello scaffale da cui è stato prelevato;
- la consultazione dei libri e l'utilizzo degli spazi-biblioteca debbono avvenire il più possibile nel rispetto del silenzio che il luogo impone;
- si deve avere cura dei libri che non devono essere sottolineati, sgualciti, macchiati o strappati;
- terminate le operazioni di scelta del libro, lo spazio-biblioteca deve essere lasciato in ordine e non può essere utilizzato come deposito di oggetti personali;
- l'ambiente va utilizzato nel rispetto del regolamento al fine di renderlo accessibile e fruibile a tutti;

- lo spazio-biblioteca è un bene prezioso per tutti, per cui è necessario adoperarsi per un utilizzo corretto e responsabile.

Si ricorda che all'interno della Biblioteca e degli ambienti di apprendimento dedicati vige **il Regolamento d'Istituto** che si riporta di seguito per opportuna conoscenza:

CAPO VIII – BIBLIOTECA (PAGG. 42-43) CONSULTAZIONE E PRESTITO

……OMISSIS…….

- **In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la Biblioteca si distingue in due settori:**
  - **un gruppo di materiali della Biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);**
  - **una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito.**
- **Il prestito è riservato agli alunni della scuola, ai docenti e al personale ATA.**
- **I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 gg, prorogabili di altri CINQUE/5, se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale, dopodichè devono essere riportati in biblioteca e andrà registrata la data di restituzione.**
- **Al lettore è vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito.**
- **Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.**
- **Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi.**
- **In caso di danneggiamento o smarrimento di testi, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva o, nel caso si tratti di edizione fuori commercio, con altra pubblicazione di pari valore.**
- **In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, per gli alunni sono ritenuti responsabili i genitori.**
- **I docenti possono richiedere di accedere al prestito e/o alla consultazione dei materiali della biblioteca magistrale rivolgendosi alle responsabili della biblioteca durante gli incontri di programmazione o, in alternativa, compilando gli appositi moduli presenti nell'aula docenti. Le richieste verranno soddisfatte entro 5 giorni.**
- **Qualora si verifichino particolari esigenze di consultazione e/o prestito, non previste dal regolamento, i docenti devono inoltrare al Dirigente scolastico una istanza scritta indicando esattamente i testi (o altri documenti) richiesti, il motivo della richiesta, l'eventuale durata del prestito.**

……OMISSIS…….

Si auspica il rispetto e l'osservanza di quanto precisato e la partecipazione di tutti i docenti. Le SS.LL. sono invitate a darne **informativa scritta alle famiglie** con riscontro della firma e anche mediante la bacheca della Classroom.
Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi alle seguenti docenti preposte.

Referenti biblioteca
Ins. Anselmi Anna
Ins. Spaccavento Eccelsa
Prof.ssa de Pinto Francesca

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO

Firmato da:
SANTOMAURO Maria Tiziana
Codice fiscale: SNTMTZ62D68F284K
10/11/2026 13:22:32