



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.88

Molfetta, 09 gennaio 2025

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

**Oggetto: Attivazione Biblioteca Scolastica - A.S. 2024/25**

Si informano le SS.LL. che **a partire dal mese di gennaio 2025** 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 successivamente 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 in questo, vanno lasciati sul tavolo con un biglietto su cui scrivere "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 libri profilati per classi diverse da quella di appartenenza, purché il libro venga riposto, al momento della restituzione, in corrispondenza della profilatura della classe 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 senza sottolineare, pasticciare, macchiare o strappare;
- terminate le operazioni di scelta del libro, lo spazio-biblioteca deve essere lasciato in ordine, senza usarlo come deposito di oggetti o materiale non consentito;
- 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, dopodiché 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 verificano 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.

**L'ins. Funzione Strumentale**

Ins. Coppolecchia Francesca

**L'ins. Referente biblioteca plesso "S. Giovanni Bosco"**

Ins. Spaccavento Eccelsa

**L'ins. Referente biblioteca scuola Secondaria di primo grado**

Ins. de Pinto Francesca

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO