



**REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA
DENOMINATA
BIBLIOLAB "SIBILLA ALERAMO"**

1 GLI SPAZI

1.1 La biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo "Frezzotti Corradini" è stata intitolata alla memoria della scrittrice e femminista ante litteram **Sibilla Aleramo**, la quale molto si è prodigata nei primi anni del Novecento per la formazione e l'istruzione dei ragazzi e degli adulti delle famiglie di coloni dell'agro pontino.

1.2 La biblioteca denominata d'ora in poi BiblioLAB "Sibilla Aleramo", è ospitata all'interno dell'Aula Magna della sede centrale dell'Istituto, in Via Amaseno 29, a Latina.

1.3 Con la sua offerta di oltre un migliaio di volumi cartacei, il servizio di prestito digitale MLol, il book point promozionale collocato nell'atrio, un'emeroteca in costante aggiornamento e la presenza di quattro postazioni multimediali con collegamento ad internet, il biblioLAB si configura come uno spazio laboratoriale diffuso e innovativo, in

grado di sostenere la didattica ordinaria ma anche di aderire, nel corso dell'anno scolastico, ad iniziative nazionali e locali di formazione e di promozione della lettura.

2. LE FUNZIONI

2.1 Il biblioLAB, in quanto spazio laboratoriale che persegue lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, offre servizi e promuove iniziative e attività volte a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'alfabetizzazione emotiva e l'acquisizione delle competenze necessarie a vagliare le fonti e a documentarsi su tematiche di cittadinanza e attualità.

2.2 Il biblioLAB raccoglie e cataloga il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola, mettendo a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito o della consultazione individuale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi.

2.3 Ogni anno, sulla scorta dei feedback degli anni precedenti, è messo a punto un progetto approvato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel PTOF, correlato al biblioLAB per la gestione del patrimonio della biblioteca e la supervisione e organizzazione delle attività, dei servizi e delle iniziative ad essa legate. Nell'ambito di tale progetto vengono individuati uno o più docenti con la qualifica di bibliotecari referenti.

3. I SERVIZI

3.1 Il prestito dei volumi cartacei: nel caso in cui uno studente necessiti del prestito di un libro si rivolgerà al docente della classe che insegna la materia affine all'argomento del libro che si richiede, il docente in questione curerà la procedura del prestito, annotandolo sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il titolo e l'autore del libro.

3.2 Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.

3.3 E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

3.4 Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo. Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato. In caso di mancata restituzione 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 non restituito o di volume di valore equivalente.

3.5 Non è consentito il prestito delle riviste presenti nell'emeroteca, ma solo la loro consultazione in orario curricolare.

3.6 La biblioteca è un luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso l'attività sarà svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Il docente che intende utilizzare con la propria classe o con un singolo gruppo di alunni lo spazio laboratoriale dedicato al biblioLAB in aula magna è tenuto a prenotarlo mediante l'apposita funzione sul registro elettronico e sarà garante dell'uso dei materiali.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Nella sala del biblioLAB in aula magna è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone: si raccomanda di fare attenzione ad evitare di versare liquidi sui volumi o sugli arredi ed è vietato consumare cibi.

Si rimanda al buon senso degli utenti per mantenere un atteggiamento consono ad un ambiente dedicato alla lettura evitando di disturbare in qualsiasi modo gli altri studenti o docenti presenti in aula magna.

4.2 Si rammenta che chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale della Biblioteca sarà ritenuto personalmente responsabile del danno arrecato e dovrà provvedere al risarcimento dello stesso.

sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché.

gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

4.3 Al fine di evitare danni alla catalogazione, i volumi utilizzati per le attività laboratoriali di gruppo o consultati individualmente da alunni e docenti dovranno essere lasciati nell'apposito carrello bianco, dal quale i docenti bibliotecari provvederanno a ricollocare correttamente i volumi.

4.4 Si raccomanda di spegnere i computer al termine della sessione di utilizzo.

4.5 Si prega di mantenere in ordine sedute, panche e altri arredi utilizzati e di tenere pulito l'ambiente utilizzando gli appositi cestini per conferire eventuali rifiuti.

4.6 È vietato sedersi sulle tribunette poggiando le scarpe sulle sedute sottostanti.

5. DONAZIONI VOLONTARIE

5.1 Qualora docenti, genitori e personale non docente dell'istituto vogliano donare alla biblioteca scolastica uno o più volumi, nuovi o usati, di cui sono in possesso, possono farlo previo contatto con i docenti bibliotecari e compilazione dell'apposito "Modulo per la donazione di materiale librario" (mod. B01).

5.2 Il donatore o la donatrice accetta che la Biblioteca possa disporre liberamente e gratuitamente della donazione effettuata, selezionando ed eventualmente scartando opere che siano duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca, non siano coerenti allo sviluppo delle collezioni del biblioLAB o versino in condizioni non idonee alla fruizione.

5.3 Gli alunni dell'Istituto Comprensivo, in quanto minorenni, non possono donare libri di loro proprietà senza l'esplicito consenso dei genitori o di chi ne fa le veci, espresso mediante la compilazione e la firma dell'apposito modulo sopra menzionato.

Il presente regolamento è stato deliberato dal CDI in data 05.11.2025 con del n.10