



ISTITUTO COMPrensivo STATALE
ASSEMINI 2
SCALAS – PASCOLI

Corso Europa, 35- ASSEMINI (CA) – CAP 09032
Tel. 070940005 – C.F. 92280300929
Codice univoco ELGOEF

peo caic8aj003@istruzione.it pec caic8aj003@pec.istruzione.it

Sito web www.comprensivoassemi2.edu.it



Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 2 del 27.11.2025

Regolamento Biblioteche Scolastiche e Comodato d'uso

ISTITUTO COMPrensivo
ASSEMINI 2



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ASSEMINI 2

SCALAS – PASCOLI

Corso Europa, 35- ASSEMINI (CA) – CAP 09032

Tel. 070940005 – C.F. 92280300929

Codice univoco ELGOEF

peo caic8aj003@istruzione.it pec caic8aj003@pec.istruzione.it

Sito web www.comprendivoassemini2.edu.it



REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una 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.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche del territorio.

3. RESPONSABILI E GESTIONE

In relazione a tali funzioni

- il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare i referenti delle Biblioteche scolastiche;
- i referenti, a inizio d'anno, impostano un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico e il Dsga, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- i referenti provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare, si occupano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ASSEMINI 2

SCALAS – PASCOLI

Corso Europa, 35- ASSEMINI (CA) – CAP 09032

Tel. 070940005 – C.F. 92280300929

Codice univoco ELGOEF

peo caic8aj003@istruzione.it pec caic8aj003@pec.istruzione.it

Sito web www.comprendivoassemini2.edu.it



dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

4. PRESTITO

II PRESTITO INTERNO

Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca o condiviso in bacheca fisica del plesso (biblioteca diffusa);
- il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo e/o informatizzato con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza e la data;
- di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile, fatta salva la presenza di altre richieste in attesa.

CONSULTAZIONE

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità dei referenti della biblioteca;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (enciclopedie, dizionari o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso 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 (previo accordo con i referenti).

5. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito e condiviso. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ASSEMINI 2

SCALAS – PASCOLI

Corso Europa, 35- ASSEMINI (CA) – CAP 09032

Tel. 070940005 – C.F. 92280300929

Codice univoco ELGOEF

peo caic8aj003@istruzione.it pec caic8aj003@pec.istruzione.it

Sito web www.comprensivoassemini2.edu.it



concordare con i referenti 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.

- Previa autorizzazione del dirigente e dei responsabili, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre, incontri con gli autori, incontri culturali, di studio e aggiornamento, aperti a un ristretto pubblico.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

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

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrati;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**.

SCUOLA SECONDARIA PASCOLI

LIBRI DI TESTO IN COMODATO

D'USO GRATUITO

Sezione dedicata alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito, a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di primo grado Pascoli.

1. I finanziamenti concessi saranno utilizzati per l'acquisto di testi scolastici ad uso esclusivo degli allievi, le cui famiglie ne abbiano fatto richiesta. Per procedere all'assegnazione, una Commissione (composta dal DS, il DSGA e i referenti Biblioteca della scuola Pascoli) stilerà una graduatoria secondo i seguenti criteri:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ASSEMINI 2

SCALAS – PASCOLI



Corso Europa, 35- ASSEMINI (CA) – CAP 09032

Tel. 070940005 – C.F. 92280300929

Codice univoco ELGOEF

peo caic8aj003@istruzione.it pec caic8aj003@pec.istruzione.it

Sito web www.comprendivoassemini2.edu.it



- le richieste saranno collocate in ordine secondo il criterio del “minor reddito (ISEE), maggior punteggio;
 - per rispondere al maggior numero di richieste, si procederà all’acquisto, per le alunne e gli alunni di classe prima, dei testi triennali, mentre per le altre classi dei testi annuali;
 - con gli eventuali restanti fondi si provvederà ad acquistare i testi annuali anche per alunne/i di classe prima, fino all’esaurimento dei fondi.
2. Destinatari della concessione sono le alunne e gli alunni che frequentano le classi prime e seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado Pascoli. Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.
 3. I genitori interessati al servizio di comodato d’uso dovranno fare richiesta su apposito modulo predisposto dall’Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità. I modelli saranno pubblicati nel sito web dell’Istituto. Il genitore si impegna per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell’uso. Perciò non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l’integrità del libro. Al momento della consegna dei libri verrà firmata una dichiarazione di presa in carico dei testi ricevuti in comodato, le date di consegna e di restituzione. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le famiglie saranno informate tramite circolare del Dirigente Scolastico (pubblicata nel sito web dell’Istituto) dell’istituzione del servizio di comodato d’uso gratuito dei libri e delle modalità di concessione, compresa la data di presentazione della domanda.
 4. Se non avverrà la restituzione e/o uno o più testi risulteranno danneggiati, l’Istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà alla studentessa, allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 60% del prezzo sostenuto dall’Istituto al momento dell’acquisto per il primo anno di vita del libro, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi. Il mancato rispetto degli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, comporterà l’esclusione dell’alunno/a dal servizio di comodato per gli anni successivi e l’applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.
 5. L’Istituto può predisporre controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, ai sensi della Legge 445/2000. L’accertamento di irregolarità della certificazione ISEE comporta la decadenza dal beneficio e l’obbligo di restituzione dei testi ottenuti in comodato. I soggetti che hanno ottenuto il beneficio per mezzo di certificazione irregolare non potranno presentare domanda nei due anni scolastici successivi.
 6. La domanda per l’assegnazione dei libri, redatta sugli appositi moduli, dovrà essere presentata secondo la data indicata nella circolare.
 7. I testi dovranno essere restituiti entro la fine delle lezioni per le classi prime e seconde; le



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ASSEMINI 2

SCALAS – PASCOLI

Corso Europa, 35- ASSEMINI (CA) – CAP 09032

Tel. 070940005 – C.F. 92280300929

Codice univoco ELGOEF

peo caic8aj003@istruzione.it pec caic8aj003@pec.istruzione.it

Sito web www.comprensivoassemini2.edu.it



classi terze consegneranno i testi al termine degli esami di stato e comunque non oltre il mese di giugno. È prevista la restituzione immediata per le alunne e gli alunni che si trasferiscano in corso d'anno in altra scuola.

☑ Le competenze dei Referenti della Biblioteca della scuola Pascoli sono le seguenti:

- Curare la distribuzione dei testi.
- Aggiornare l'elenco dei libri in apposito registro.
- Ritirare i testi entro i termini previsti.
- Verificare lo stato di conservazione dei testi.

8. È istituita la "Commissione Comodato d'uso" al fine della gestione del servizio e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.

Composizione della Commissione:

- Dirigente Scolastico o suo delegato.
- DSGA o Assistente Amministrativo delegato.
- Referenti Biblioteca Scuola

Pascoli. Competenze della

Commissione

- Coordinare le procedure per l'erogazione del comodato.
- Valutare le richieste e predisporre la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione.
- Valutare l'applicazione della penale di cui al precedente punto 4.
- Compilare l'elenco dei testi da acquistare.
- Verificare l'avvenuta restituzione da parte di tutti i beneficiari e dello stato di conservazione dei
 - testi.

9. Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento o mancata restituzione verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.