ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Pirandello"
Viale della Resistenza n. 51 - 97013 COMISO (RG) - Tel.: 0932 961245
C.F.: 91021070882 - C.M.: RGIC83600B - Codice Univoco Ufficio: UF4PDV
e-mail: rgic83600b@istruzione.it pec: rgic83600b@pec.istruzione.it sito web: www.scuolapirandellocomiso.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

(Allegato n°6 - Approvato con delibera n. 32 del C.D. del 02.12.2025 e n. 15 del C.I. del 19.12.2025)

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, pertanto è una struttura ed 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 e simili), 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 gruppi o in modo individualizzato.

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- Il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare un bibliotecario responsabile; ● Il bibliotecario responsabile, in accordo con Dirigente Scolastico, imposta all'inizio dell'anno un piano di lavoro, che comprende l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- Il bibliotecario responsabile, nell'ambito del monte ore concordato con il Dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti in base alla normativa vigente, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupa dell'idonea 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;
- Il responsabile bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

●Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito,

di consultazione dei volumi e del catalogo (cartaceo e informatico) nonché le attività didattiche di gruppo;

ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Pirandello"
Viale della Resistenza n. 51 - 97013 COMISO (RG) - Tel.: 0932 961245
C.F.: 91021070882 - C.M.: RGIC83600B - Codice Univoco Ufficio: UF4PDV
e-mail: rgic83600b@istruzione.it pec: rgic83600b@pec.istruzione.it sito web: www.scuolapirandellocomiso.edu.it

●E' organizzata per grandi sezioni disciplinari (ad esempio ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte).

●In base alla tipologia dei testi e dei materiali, la biblioteca offre due servizi principali: il prestito e la consultazione. Il primo consente di prendere in prestito materiali anche per uso esterno alla scuola, mentre la consultazione è riservata a quelli utilizzabili solo all'interno della scuola, sia per uso personale che per attività didattiche (in biblioteca o nelle aule), secondo le modalità descritte al punto 5.

5. PRESTITO e CONSULTAZIONE

5.1 Il PRESTITO, rivolto a studenti, docenti e personale della scuola, è regolato come segue:

- L'accesso al prestito avviene nel rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno e affisso sulla porta della biblioteca.
- Il prestito si richiede tramite il docente di classe, che inoltra la richiesta al responsabile della biblioteca.
- Ogni prestito deve essere registrato sull'apposito registro cartaceo e/o digitale, indicando chiaramente il nome dello studente, la classe di appartenenza, la data e il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- La durata standard del prestito è di 20 giorni, rinnovabile due volte.

5.2 CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati all'interno della biblioteca, durante l'orario di apertura o comunque sotto la supervisione del bibliotecario.
- Qualora la consultazione del materiale avvenga al di fuori della biblioteca, ad esempio in aula, un insegnante sarà responsabile della restituzione entro la fine della giornata di utilizzo, garantendo che il materiale venga restituito nelle medesime condizioni in cui è stato ricevuto.

In caso di **mancata restituzione o danneggiamento di materiali presi in prestito o in consultazione (sia dentro che fuori dai locali della biblioteca)** lo studente o altra persona responsabile è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito/danneggiato o di volume di valore equivalente (previo accordo con il responsabile bibliotecario).

7. ATTIVITÀ 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 ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
- Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal responsabile bibliotecario che se ne sarà garante.

8. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- Usufruire dei servizi offerti;
- Essere informati e orientati sulle risorse disponibili in biblioteca, attraverso la pubblicazione di un catalogo aggiornato sul sito internet della scuola, che include costantemente i nuovi acquisti.

9. NORME DI COMPORTAMENTO

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

- È severamente vietato asportare libri o documenti senza autorizzazione, strappare pagine, fare segni o scrivere sul materiale cartaceo.
- Al momento del prelievo o della restituzione di un volume, l'utente è tenuto a verificare attentamente lo stato del materiale e a segnalare immediatamente all'incaricato eventuali danni o irregolarità riscontrati. In mancanza di tale segnalazione, eventuali danni rilevati successivamente saranno considerati a carico dell'ultimo utente che ha preso in prestito il materiale.
- Nella sala della biblioteca è vietato consumare cibo e bevande.
- L'uso di dispositivi elettronici è consentito solo in modalità silenziosa, per non disturbare gli altri utenti.

Chi non rispetta tali regole sarà ritenuto personalmente responsabile e potrà essere soggetto a sanzioni, incluse la sospensione momentanea dall'utilizzo dei servizi della biblioteca.

CONCLUSIONI

Il regolamento della biblioteca è finalizzato a garantire un utilizzo corretto e rispettoso delle risorse comuni. Tutti gli utenti sono tenuti a collaborare per mantenere un ambiente di studio sereno e ordinato.