



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ROMANO D'EZZELINO  
Via Velo, 65/67 – 36060 Romano d'Ezzelino (VI)  
☎ Tel. 0424.36468 – ✉ e-mail: [viic88900a@istruzione.it](mailto:viic88900a@istruzione.it)  
✉ e-mail PEC: [viic88900a@pec.istruzione.it](mailto:viic88900a@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icromano.edu.it](http://www.icromano.edu.it)  
C.M. VIIC88900A – C.F. 82003110242

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

VISTO il DPR 275 del 8 marzo 1999;

VISTO il D.P.R. n. 157 2 marzo 1998, artt. 6-7;

VISTO il D.Lgs 165/2001 art. 25 comma 2;

VISTO il D.I. 129 del 2018;

VISTO D.L. 150/2009;

VISTA la L. 107/2015;

VISTA la L. L.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

VISTO lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24/06/1998 n. 249 così come modificato dal DPR n. 235 del 25 novembre 2007;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto;

EMANA il seguente ALLEGATO 4: REGOLAMENTO BIBLIOTECA al Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Romano d'Ezzelino.

# SOMMARIO

ALLEGATO 4: REGOLAMENTO BIBLIOTECA	3
1. Funzione della biblioteca	3
2. Biblioteca della scuola secondaria	3
2. 1) Responsabile della biblioteca e gestione	3
2. 2) Organizzazione della struttura	4
(a) Prestito e reso	4
(b) Consultazione	4
(c) Materiale danneggiato	4
3. Biblioteca della scuola primaria	4
3. 1) Organizzazione della biblioteca	5
(a) Regolamento dei prestiti	5
(b) Materiale danneggiato	5
4. Norme finali e transitorie	5

# ALLEGATO 4: REGOLAMENTO BIBLIOTECA

## 1. Funzione della biblioteca

La biblioteca ha la finalità di:

- (a) 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 periodicamente annualmente dalla scuola;
- (b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- (c) 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, che per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- (d) contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- (e) 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 rappresenta 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. La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

## 2. Biblioteca della scuola secondaria

### 2. 1) Responsabile della biblioteca e gestione

Il responsabile bibliotecario (uno per ordine scolastico), in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, si occupa di:

- (a) impostare ad inizio anno un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- (b) nominare altri docenti, personale ATA e studenti come collaboratori per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca";
- (c) proporre alla Scuola 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. Tali proposte vengono elaborate raccogliendo prima le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, le proposte del territorio e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.
- (d) garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto (a); in particolare 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;

(e) predisporre annualmente, in base alle risorse disponibili e con il supporto della commissione biblioteca, il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## 2. 2) 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 gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico).

### (a) Prestito e reso

Il prestito è rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola. Si accede al prestito nei tempi e nei modi indicati ad inizio di ogni anno scolastico.

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

È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

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 col bibliotecario).

### (b) 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 del bibliotecario o di suo collaboratore;

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 (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo. Se il testo deve essere consultato più a lungo deve essere registrata la data d'inizio e fine prestito.

### (c) Materiale danneggiato

Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

## 3. Biblioteca della scuola primaria

La biblioteca scolastica per i ragazzi della Scuola Primaria nasce con le seguenti finalità:

- (a) suscitare negli alunni l'amore e il gusto per la lettura;
- (b) promuovere un atteggiamento positivo nei confronti del libro;
- (c) far vivere il libro come prezioso strumento di gioco, di ricerca, di divertimento, di approfondimento e di conoscenza.
- (d) Stimolare la riflessione e la formazione di un pensiero critico, creativo e divergente.
- (e) Promuovere l'amore per il libro e la consuetudine alla lettura significa in definitiva voler sviluppare nei bambini e nei ragazzi potenzialità comunicativo-relazionali, critiche e creative.

A tali finalità vanno inoltre ad aggiungersi due obiettivi che rendono attiva e concreta l'educazione alla convivenza civile:

- educare i bambini ad aver cura dei libri, sia a scuola, sia a casa, e a considerarli beni irrinunciabili e preziosi anche dal punto di vista materiale;

- educare i bambini ad utilizzare la biblioteca in modo rispettoso delle cose e delle altre persone che la utilizzano.

### 3. 1) Organizzazione della biblioteca

Nelle biblioteche dei vari plessi i libri sono stati catalogati ripartendoli per fasce di età e/o per tipologia, in scaffali o altro arredo.

#### (a) Regolamento dei prestiti

Possono accedere al prestito librario tutte le classi di scuola primaria. Tale attività è sempre incoraggiata ma anche promossa e valorizzata dai docenti, seguendo alcune regole:

- (a) Il prestito librario di ciascuna classe è curato dal docente di Italiano.
- (b) Ciascun libro preso in prestito deve essere registrato sull'apposito "Quaderno dei prestiti", rispettandone tutte le voci. Solo la data di restituzione viene indicata alla riconsegna.
- (c) Alla data della restituzione il libro deve essere riposto nello scaffale e/o ripiano di appartenenza.
- (d) Il docente di Italiano deve annotare la data di restituzione sul Quaderno dei prestiti.
- (e) Il prestito ha la durata di 15 giorni, salvo eccezioni concordate con il docente curricolare.

#### (b) Materiale danneggiato

Ogni libro preso in prestito deve essere custodito in maniera adeguata e restituito integro perché anche altri alunni devono poterne usufruire alle stesse condizioni.

La scuola si riserva di valutare lo stato di conservazione dei libri riconsegnati o lo smarrimento del materiale preso in prestito e di decidere la modalità di risarcimento.

### 4. Norme finali e transitorie

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti.

Eventuali successive disposizioni normative di rango superiore sono da intendersi come sostitutive o integrative di quanto previsto dal presente regolamento e non richiederanno una ulteriore approvazione dello stesso da parte degli organi collegiali.

Approvato dal Collegio Docenti in data 15/11/2022  
Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23/11/2022