



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
Carlo Levi
Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it
www.iccarlolevimaniace.it
95030 Maniace (CT)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 109 DEL 27/03/2026 - A.S. 2025-'26

Art. 1 – Finalità della Biblioteca Scolastica

La Biblioteca scolastica è un servizio educativo e culturale destinato agli studenti, ai docenti e al personale dell'Istituto. Essa ha lo scopo di:

- a) promuovere il piacere della lettura;
- b) sostenere l'apprendimento e la ricerca;
- c) favorire l'utilizzo autonomo e responsabile delle risorse librarie;
- d) garantire pari accesso al patrimonio documentario disponibile.

Art. 2 – Accesso alla Biblioteca

1. La Biblioteca è accessibile durante gli orari stabiliti dall'Istituto e comunicati mediante avviso interno e sul sito istituzionale.
2. L'accesso è consentito agli studenti, ai docenti e al personale scolastico.
3. Gli studenti possono accedere in forma individuale o in gruppo, purché accompagnati da un docente.

Art. 3 – Consultazione dei testi in sede

1. I volumi presenti negli scaffali possono essere consultati liberamente durante l'orario di apertura.
2. I testi non devono essere sottratti dal locale della Biblioteca senza aver seguito la procedura di prestito.
3. È vietato scrivere, piegare, danneggiare o manomettere i libri.

Art. 4 – Prestito dei libri

1. Il prestito è consentito agli studenti, ai docenti e al personale scolastico.
2. Ogni utente può prendere in prestito un massimo di **n. 2 volumi** contemporaneamente (numero modificabile in base alle esigenze della scuola).

3. La durata del prestito è di **15 giorni**, eventualmente prorogabili per ulteriori 15 giorni se il volume non è prenotato da altri utenti.
4. Per ottenere il prestito è necessario essere registrati sulla piattaforma **Librarika**.
5. Il prestito deve essere registrato esclusivamente tramite il sistema Librarika.

Art. 5 – Restituzione dei volumi

1. I volumi devono essere restituiti entro la data prevista.
2. Il mancato rispetto dei tempi di restituzione comporta la sospensione temporanea dal servizio di prestito.
3. In caso di **smarrimento o danneggiamento**, l'utente è tenuto al rimborso del volume o alla sua sostituzione con una copia equivalente.

Art. 6 – Gestione digitale della Biblioteca (Librarika)

1. La Biblioteca Scolastica è gestita tramite il software online **Librarika**, consultabile attraverso il sito istituzionale.
2. La piattaforma consente:
 - la catalogazione dei volumi;
 - la consultazione del catalogo online;
 - la prenotazione dei testi;
 - la gestione dei prestiti e delle restituzioni;
 - il monitoraggio del patrimonio librario.
3. Gli utenti sono tenuti a utilizzare la piattaforma in modo corretto, mantenendo riservate le proprie credenziali di accesso.
4. Eventuali problemi tecnici o malfunzionamenti devono essere segnalati al docente referente della Biblioteca.

Art. 7 – Comportamento degli utenti

1. All'interno della Biblioteca è richiesto un comportamento rispettoso e compatibile con l'ambiente di studio:
 - mantenere il silenzio;
 - non consumare cibi o bevande;
 - rispettare gli arredi e il patrimonio librario;
 - seguire le indicazioni del personale preposto.
2. In caso di comportamenti scorretti o dannosi, l'utente può essere temporaneamente escluso dall'utilizzo del servizio.

Art. 8 – Ruoli e responsabilità

1. La Biblioteca è coordinata da un **Referente di Biblioteca**, nominato dal Dirigente Scolastico.
2. Il Referente cura:
 - l'organizzazione del servizio;
 - gli orari di apertura;
 - la gestione dei prestiti;
 - l'aggiornamento del catalogo digitale;
 - il raccordo con il personale docente.
3. I docenti accompagnatori vigilano sugli studenti durante la permanenza in Biblioteca.

Art. 9 – Donazioni e ampliamento del patrimonio librario

1. La Biblioteca accetta donazioni di volumi previo controllo da parte del Referente.
2. I libri devono essere in buono stato e coerenti con le finalità educative dell'Istituto.

3. Il Referente si occupa della loro eventuale catalogazione e inserimento nel sistema Librarika.

Art. 10 – Norme finali

1. Il presente Regolamento può essere modificato o integrato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico o del Referente di Biblioteca.
2. Dopo l'approvazione, il Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.
3. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle norme generali dell'Istituto e alla normativa vigente in materia di servizi bibliotecari scolastici.