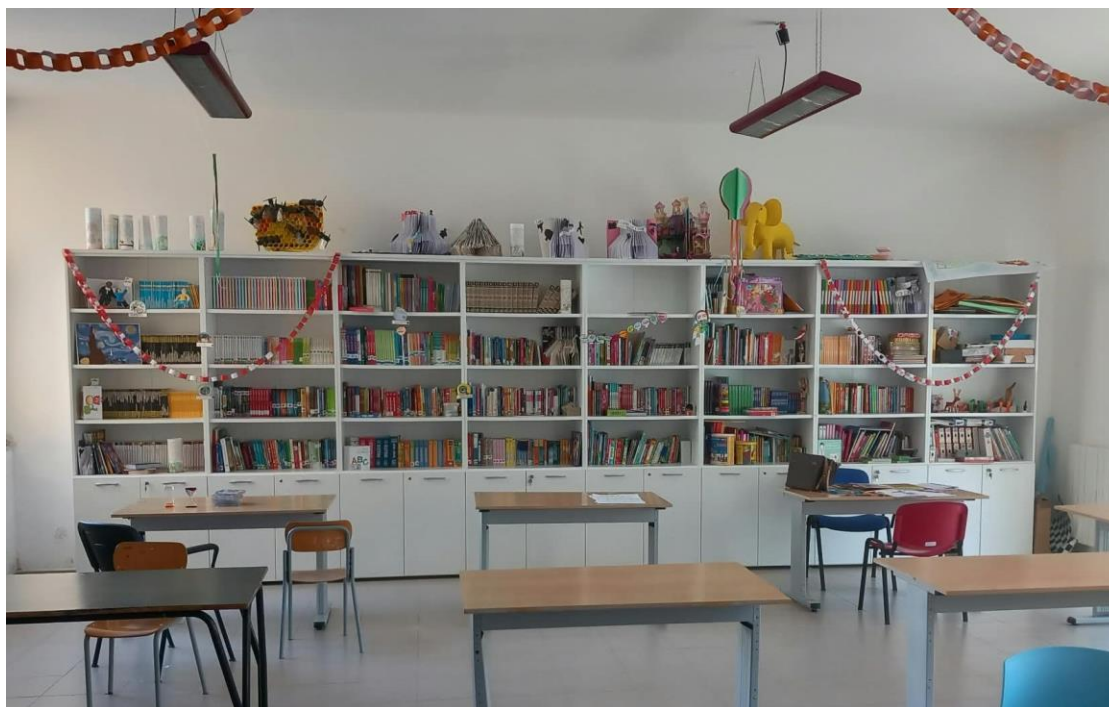


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "Leonardo da Vinci"-OLEVANO SUL TUSCIANO
 Prot. 0006470 del 13/10/2026
 I (Uscita)

 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –		
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A	
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO	
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17	

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

“L'ANGOLO DEI SOGNI”



"I libri non sono fatti per essere creduti, ma per essere indagati."

Umberto Eco

Premessa

La biblioteca scolastica «L'Angolo dei Sogni» dell'IC Leonardo da Vinci è uno spazio educativo strutturato in modo innovativo, funzionale e accogliente che concorre agli obiettivi formativi della scuola. Con un patrimonio di circa 900 libri e 520 titoli, la biblioteca si configura come il perno di diverse attività che coinvolgono l'intera comunità scolastica e il territorio, quali incontri con autori, convegni, laboratori di scrittura, presentazioni di libri letti dai ragazzi e attività di tutoring. Le attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano a formare studenti motivati, autonomi e critici, promuovendone lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 1 - Finalità

- Conservare e valorizzare ordinatamente il patrimonio librario (circa 900 volumi e 520 titoli);
- Promuovere la lettura, educare all'ascolto e sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- Costituire il fulcro culturale dell'Istituto attraverso l'organizzazione di incontri con autori, convegni e laboratori di scrittura;
- Valorizzare il protagonismo degli studenti mediante la presentazione di libri da loro letti e attività di tutoring tra pari;
- Promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline.

Lo scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti interni all'Istituto un ambiente innovativo, idoneo ad accrescere la preparazione culturale, nell'ottica di offrire tale servizio anche alla comunità e a utenti esterni.

Art. 2 – Responsabilità e gestione

L'organizzazione prevede uno o due docenti Referenti della Biblioteca e una Commissione Biblioteca con funzioni di supporto alla progettazione, programmazione e coordinamento delle attività culturali della scuola.

I Referenti, ad inizio anno scolastico, definiscono un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico e l'orario di apertura.

I Referenti curano la catalogazione, la conservazione e la messa a disposizione dei testi, promuovono l'utilizzo della Biblioteca e ne curano l'efficacia affinché sia una struttura polifunzionale al servizio dell'attività didattica e culturale della scuola.

Art. 3 – Orari di apertura-accesso

La biblioteca dell' IC Leonardo da Vinci è al servizio di alunni, docenti e personale dell'Istituto e funziona durante l'anno scolastico sotto la sorveglianza del personale incaricato.

L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura, prestito e per le attività culturali (laboratori, incontri) segue l'orario scolastico ed è articolata come segue:

- **Giorni dispari:** aperture 8:15 - 14:15

- **Giorni pari:** aperture 8:15 - 17:15

Art. 4 – Norme di comportamento e riordino

- Gli utenti hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente.
- È rigorosamente vietato danneggiare il patrimonio, scrivere sui libri, disturbare le attività di studio o i laboratori in corso, consumare cibi/bevande e fumare.
- In caso di danneggiamenti o comportamenti scorretti, si provvederà ad accertare le responsabilità e ad applicare i relativi provvedimenti disciplinari.
- terminate le attività, i libri dovranno essere riposti e lo spazio utilizzato in Biblioteca deve essere lasciato in ordine.

Art. 5 – Prestito e registrazione

Il prestito librario è personale ed è riservato principalmente agli alunni e al personale della scuola.

Il servizio viene formalizzato attraverso l'uso di un registro dove si annotano la data del prestito, la data di restituzione, il titolo, il codice identificativo del volume e il responsabile/docente che fornisce il libro.

Di norma viene dato in prestito un libro alla volta. L'utente è responsabile della conservazione del volume e non può apporvi segni, sottolineature o annotazioni.

L'accesso alle sale per la lettura o per le attività di tutoring avviene sempre sotto la supervisione del personale addetto.

Art. 6 – Durata e restituzione del prestito

Tutti i libri presi in prestito devono essere inderogabilmente restituiti entro la fine dell'anno scolastico (secondo i termini stabiliti e comunicati dalla scuola).

I dizionari e i testi di consultazione giornaliera presi per le lezioni vanno riconsegnati al termine delle stesse nello stesso giorno.

Art. 7 – Danneggiamento o smarrimento di testi

In caso di smarrimento o danneggiamento di un libro, l'utente è tenuto a sostituirlo con una copia della stessa edizione o di edizione successiva, ovvero con un'altra pubblicazione di pari valore concordata con il responsabile.

L'utente viene sospeso dal servizio di prestito fino all'avvenuto risarcimento o alla sostituzione del danno.

Art. 8 – Regole di comportamento degli studenti

Nella sala della Biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- a)** si parla esclusivamente a bassa voce;
- b)** tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza;
- c)** i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- d)** i libri possono essere portati fuori dalla Biblioteca solo se presi in prestito;
- e)** chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita;
- f)** in assenza del Referente della Biblioteca o di un docente, nessun alunno potrà accedere in Biblioteca;
- g)** gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine;

Art. 9 – Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti e alle strategie didattico-operative del P.T.O.F. dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 07/10/2026 con delibera n. 26