



Ministero dell'Istruzione e del Merito e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI"
Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)
Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L
codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF
Sito web: www.icmorzenti.edu.it
Postacert: loic81600l@pec.istruzione.it - mail loic81600l@istruzione.it



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Delibera Collegio Docenti n. 62/2025-26 del 11.12.2025
Delibera Consiglio di Istituto n. 18/2025-26 del 17.12.2025

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.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi 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;
- creare una rete di condivisione del materiale con le biblioteche degli altri plessi, con la biblioteca comunale e con le librerie del territorio.

3. 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 collegamento in rete, di consultazione del catalogo;
- l'utilizzo di tale locale per attività estranee a quelle della biblioteca deve essere autorizzato e segnalato con anticipo sull'apposito calendario.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in **due settori**:

- un gruppo di materiali della biblioteca fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule), come i vocabolari o le enciclopedie cartacee;
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

IL PRESTITO INTERNO è regolato nel modo seguente:

- **Si accede al prestito solo in presenza del docente bibliotecario o di un suo collaboratore;**
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo o tessere cartacee con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito. Nel momento in cui verrà attivato il prestito digitale sarà cura del docente bibliotecario segnare il prestito sul portale di QLOUD.
- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.

CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca o nelle aule;
- 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 e deve segnalare la consultazione tramite la firma di un apposito registro;
- 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 col bibliotecario).

- E' necessaria la presenza di un docente bibliotecario per i prestiti; per quanto riguarda le attività di consultazione o di lettura di intere classi in biblioteca, responsabile è il docente della classe, che dovrà prenotare l'aula o lo spazio per tempo tramite apposito calendario.

4. 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 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 riscontrabili;
- Nella sala della Biblioteca è vietato mangiare, bere, sedersi per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. I lavori in piccolo gruppo, che prevedono l'uso di materiale di cancelleria, devono essere svolti sui tavoli e non sui pouf/divanetti o sulle poltroncine. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine e puliti**, così come i volumi presi in consultazione o in attività di lettura.