Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "RENATO GUTTUSO"
con percorsi ad indirizzo musicale
Via Ischia n. 2 90040—Villagrazia di Carini (PA)
Telefono 091/8674901 – Fax 091/8676907
Email paic86000d@istruzione.it - paic86000d@pec.istruzione.it Sito www.icguttuso.edu.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA



Approvato con delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 20.10.2025

Premessa

Per garantire un'organizzazione efficiente e favorire una fruizione ordinata e rispettosa degli spazi e dei materiali della biblioteca, l'accesso è regolamentato secondo le disposizioni riportate di seguito.

---

1. Prenotazione della Visita

- L'accesso alla biblioteca è **consentito esclusivamente alle classi accompagnate dai docenti**, previa prenotazione.
- I docenti sono tenuti a prenotare con **un preavviso minimo di 3 giorni** utilizzando l'apposito **Google Moduli** disponibile sul sito della biblioteca al seguente link: *(https://sites.google.com/icguttuso.edu.it/biblioteca/home).*

- I docenti che intendano **prendere libri in prestito senza accompagnare la classe** dovranno contattare le **responsabili della biblioteca** per concordare un appuntamento personalizzato.

---

2. Orari e Turnazione

- Per evitare il sovraffollamento e garantire un ambiente di studio adeguato, **può accedere alla biblioteca una sola classe per volta**.
- Ogni turno avrà una **durata massima di 45 minuti**.
- Docenti e studenti devono **rispettare l'orario assegnato**, presentandosi puntualmente e concludendo le attività entro il tempo previsto.

---

3. Modalità di Accesso e Norme di Comportamento

- Gli studenti devono entrare in biblioteca in **modo ordinato e silenzioso**, nel rispetto del luogo e degli altri utenti.
- **Non è consentito consumare cibi o bevande** all'interno della biblioteca.
- **Gli zaini devono essere lasciati in classe**; è possibile portare con sé solo il materiale strettamente necessario.
- I libri saranno prelevati dagli scaffali **esclusivamente** dai docenti che orienteranno gli alunni nella scelta

---

4. Procedura di Prestito

- Ogni studente può prendere in prestito **un solo libro alla volta**.
- La durata del prestito è di **tre settimane**, con possibilità di **rinnovo** qualora il libro non sia stato prenotato da altri utenti.
- Le operazioni di prestito e restituzione saranno registrate attraverso il **sistema gestionale della biblioteca** o, in alternativa, su un **registro cartaceo**.

---

5. Restituzione dei Libri

- I libri devono essere **restituiti entro la data stabilita** e **in buone condizioni**
- In caso di **ritardo**, lo studente **non potrà effettuare nuovi prestiti** fino a quando non avrà riconsegnato il volume scaduto.
- I libri possono essere restituiti:
    - direttamente in biblioteca secondo il calendario di apertura pubblicato sul sito;
    - tramite il docente di classe che si occuperà di restituirlo *brevi manu* alle docenti responsabili della biblioteca.

---

6. Sanzioni per Danneggiamento o Smarrimento del Libro

Si applicheranno sanzioni in caso di:

- **Smarrimento del Libro**

Lo studente è tenuto a:

  - **sostituire il volume smarrito** con una copia identica (stessa edizione o, se non più disponibile, una versione equivalente approvata dalle responsabili della biblioteca); *oppure*
  - rimborsare il valore del libro, stabilito sulla base del prezzo di copertina aggiornato.

- **Danneggiamento lieve (pagine piegate, copertina rovinata, scritte a matita)**
  - **Richiamo scritto** e **sospensione dal prestito per 30 giorni**.
  - In caso di danneggiamenti frequenti o ripetuti, si applicano sanzioni più gravi (vedi punto 4).

- **Danneggiamento grave (pagine strappate, scritte con penna, libro inutilizzabile)**

Lo studente dovrà:

  - **sostituire il libro danneggiato** o rimborsarne il valore;
  - sarà **sospeso dal servizio prestito per 60 giorni**;
  - sarà richiesto un **colloquio con il docente referente** o il coordinatore di classe.

- **Recidiva (più di due episodi in un anno scolastico)**
  - Sospensione dal servizio prestito **fino al termine dell'anno scolastico**.
  - Eventuale segnalazione al Consiglio di classe per ulteriori provvedimenti educativi.

- **Rifiuto di sostituzione o risarcimento**
  - In caso di mancato adempimento, l'accesso alla biblioteca sarà **sospeso fino alla regolarizzazione della situazione**.
  - Comunicazione scritta alla famiglia e/o al coordinatore di classe.

---

7. Attività Aggiuntive

- La biblioteca offre la possibilità di partecipare a **momenti di lettura condivisa**, incontri con autori e **presentazioni di libri**.
- I docenti interessati possono concordare queste attività con le responsabili della biblioteca, compatibilmente con la disponibilità degli spazi.

---

8. Disposizioni Finali

- Il presente regolamento è soggetto a modifiche che verranno comunicate tramite i canali ufficiali della scuola.
- Il rispetto delle regole è **fondamentale per la fruizione del servizio** da parte di tutta la comunità scolastica.

📌 **Nota Educativa** La biblioteca è un bene comune: il rispetto dei libri è un segno di rispetto verso la scuola, i compagni e il proprio impegno personale. In caso di danni accidentali, si invita lo studente a **comunicare tempestivamente l'accaduto**, per valutare insieme la soluzione più corretta e responsabile.

📌 **Per informazioni, chiarimenti o proposte, è possibile contattare le responsabili della biblioteca o consultare il sito Biblioteca dell'istituto al seguente link https://sites.google.com/icguttuso.edu.it/biblioteca/home**