



I.C. PALENA-TORRICELLA P.

ISTITUTO COMPrensIVO - -PALENA TORRICELLA PELIGNA

Prot. 0005340 del 01/07/2026

I (Uscita)



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPrensIVO DI PALENA-TORRICELLA PELIGNA**  
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
PROVINCIA DI CHIETI - 66017 – Palena, via Frentana, 2  
\* 0872 918158 fax 0872 918119  
sito web [www.icpalenatorricellapeligna.edu.it](http://www.icpalenatorricellapeligna.edu.it)  
E-mail: [chic825004@istruzione.it](mailto:chic825004@istruzione.it)  
C.F.81002480697



## Regolamento Biblioteche Scuole dell'Infanzia

La biblioteca scolastica della scuola dell'infanzia nasce dalla necessità di promuovere la cultura del libro ed il piacere di ascoltare e leggere offrendo ai bambini letture di qualità. Inoltre, attraverso la lettura, si cerca di promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente e di sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni, oltre che educare all'ascolto. In questa ottica si coinvolgeranno anche i genitori, in quanto i bambini ogni quindici giorni, prenderanno in prestito un libro da portare a casa e leggere insieme a loro.

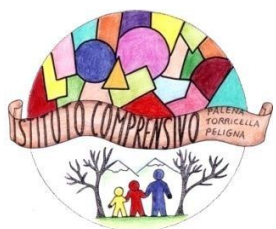
- All'inizio dell'anno, i genitori vengono messi al corrente del prestito librario per la lettura condivisa a casa e delle modalità del prestito.
- Una volta al mese ogni bambino, guidato dall'insegnante, sceglie il libro che gli piace di più da portare a casa.
- L'insegnante aggiorna il registro del prestito.
- I bambini utilizzano una borsa personalizzata per il trasporto del libro da scuola a casa e viceversa.
- Il termine massimo del prestito è di un mese salvo proroghe autorizzate.
- I libri presi in prestito non possono essere ceduti ad altre persone.
- Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito nello stesso stato in cui è stato ricevuto.
- Non sarà effettuato un nuovo prestito a chi non abbia ancora riconsegnato il materiale ancora in suo possesso.
- In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, il genitore è tenuto a risarcire il danno: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del libro oppure un volume di valore equivalente.
- Per gli alunni sono responsabili i genitori.

Grazie per la collaborazione e buona lettura.

Data .....

Firma genitori

.....  
.....



I.C. PALENA-TORRICELLA P.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA PELIGNA**  
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
PROVINCIA DI CHIETI - 66017 – Palena, via Frentana, 2  
\* 0872 918158 fax 0872 918119  
sito web [www.icpalenatorricellapeligna.edu.it](http://www.icpalenatorricellapeligna.edu.it)  
E-mail: [chic825004@istruzione.it](mailto:chic825004@istruzione.it)  
C.F.81002480697



## REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

### PREMESSA

**La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento.**

“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell’attuale società dell’informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, di sviluppare l’immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.”

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale. Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca.

L’accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla *Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo delle Nazioni Unite* e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.”

*(Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica)*

### ART. 1 FINALITÀ e SCOPI

- Offrire ambienti accoglienti e stimolanti agli alunni dell’Istituto.
- Suscitare e accrescere l’interesse e l’abitudine alla lettura.
- Educare all’ascolto attivo e sviluppare le capacità comunicative ed espressive.
- Promuovere lo sviluppo del pensiero critico, creativo e divergente.
- Promuovere percorsi di lettura attiva e partecipativa.
- Educare ad aver cura dei libri, sia a scuola sia a casa, considerandoli come beni irrinunciabili e preziosi.
- Promuovere la lettura condivisa tra bambini e adulti.
- Supportare le attività didattiche curricolari e laboratoriali.
- Promuovere incontri con gli autori.

- Favorire la partecipazione ad iniziative quali “Io leggo perché”, “Libriamoci”, “Il maggio dei libri”.
- Promuovere relazioni con le biblioteche del territorio (comunali dove sono presenti) o con enti e associazioni finalizzate a promuovere la lettura sul territorio.
- Collaborare con la rete regionale di biblioteche abruzzesi “**BIBLIARS**”.

## **ART. 2 ORGANIZZAZIONE e FUNZIONAMENTO**

- Ogni plesso di ogni ordine e grado, ha nelle sue pertinenze la propria biblioteca.
- Ogni docente che utilizzerà o farà utilizzare la biblioteca sarà responsabile di eventuali danni arrecati.
- Gli orari di apertura per la consultazione e il prestito dei libri, coincideranno con l’orario di funzionamento dei vari plessi e dei vari ordini di scuola.
- I criteri di ordinamento fisico dei libri (per genere, età o collana) sono concordati tra i docenti di plesso e il Referente d'Istituto della biblioteca per garantire omogeneità tra i cataloghi.
- Per ora il prestito sarà permesso ai soli utenti della scuola o dell’istituto e al personale docente.
- Ogni biblioteca dovrà avere uno o più registri del prestito (in base alle esigenze di gestione) con il titolo del testo, il nome dell’alunno che lo richiede, la data di inizio e fine prestito.
- I docenti che daranno in prestito i libri, provvederanno anche ad aggiornare per iscritto il registro del prestito.
- Il referente della Biblioteca d’Istituto e altro personale docente individuato all’interno dell’istituzione provvederanno a realizzare un catalogo digitale nei prossimi anni sulla piattaforma **Bibliowin** scelta dalla rete regionale BIBLIARS.
- Ogni biblioteca dovrà comunicare a fine anno eventuali libri deteriorati, smarriti o sostituiti, per permettere il tempestivo aggiornamento del catalogo.

## **ART. 3 RESPONSABILE E GESTIONE**

- Per ora non c’è personale specializzato (bibliotecario) assegnato esclusivamente alla gestione della biblioteca.
- Nell’Istituto c’è un referente della biblioteca che coordina il funzionamento dei vari plessi e i progetti legati alla Biblioteca.
- Altri docenti di ogni ordine e grado che formano il “Gruppo biblioteca” collaborano con il referente nella gestione dell’organizzazione.
- In ogni plesso ogni docente che userà l’ambiente biblioteca è tenuto a lasciare in ordine e pulito ciò che ha usato e a segnalare al responsabile di plesso eventuali anomalie o danni presenti nell’ambiente.
- La pulizia ordinaria dei locali biblioteca segue il piano di lavoro del personale ATA.
- L’ordine dei libri e l’allestimento didattico sono a cura dei docenti utilizzatori.
- Ogni plesso provvederà ad aggiornare il catalogo cartaceo con i libri eventualmente acquisiti tramite donazione nelle singole biblioteche di plesso e inoltrerà al referente di biblioteca l’elenco per procedere all’aggiornamento del catalogo digitale. Vanno inoltre comunicati i titoli dei libri eliminati perché eccessivamente usurati o non più funzionali al prestito.
- La biblioteca accetta donazioni previa valutazione della loro idoneità didattica e del loro stato di conservazione. I libri eccessivamente usurati o obsoleti verranno rimossi dal catalogo secondo le procedure di scarto previste dalla catalogazione, previa comunicazione al Referente o ai membri del gruppo biblioteca.

## **ART.4 – COMPORTAMENTO**

- Non si possono consumare cibi e bevande nell’ambiente biblioteca.

- È vietato scrivere su arredi e su libri.
- Non compilare i giochi o gli esercizi presenti in appendice ai libri.
- Rivolgersi al docente prima di prelevare i libri dagli scaffali.
- L'ingresso alla biblioteca è consentito previa autorizzazione dei docenti.

#### **ART. 5 PRESTITO**

- Gli alunni possono ricevere in prestito un libro alla volta.
- Il personale docente può prendere in prestito i libri di cui necessita.
- Il termine massimo del prestito è di 30 giorni salvo proroghe autorizzate.
- Tutti i libri in prestito devono essere restituiti alla biblioteca entro gli ultimi giorni di scuola (inizio giugno, prima della chiusura), per consentire la risistemazione dei locali prima del periodo delle vacanze estive.
- Il libro scelto deve essere sempre registrato.
- Chi prende un libro in prestito è responsabile di esso.
- I libri presi in prestito non possono essere ceduti ad altre persone.
- Il libro preso in prestito va conservato con la massima cura, non va macchiato, non piegato, non strappato e non va sovrascritto o "scarabocchiato".
- Nel caso in cui un libro venga danneggiato, smarrito o non restituito, il danno dovrà essere risarcito fornendo alla biblioteca una copia nuova o restituendo un volume di valore equivalente (previo accordo con l'insegnante o il referente della biblioteca).

#### **ART. 6 PRESTITO BIBLIOTECHE SCUOLE DELL'INFANZIA**

Per le Scuole dell'Infanzia è valido quanto riportato nel regolamento generale delle Biblioteche dell'Istituto, ma si specifica quanto segue:

- All'inizio dell'anno, i genitori vengono messi al corrente del prestito librario per la lettura condivisa a casa e delle modalità del prestito.
- Una volta al mese ogni bambino, guidato dall'insegnante, sceglie il libro che gli piace di più da portare a casa.
- L'insegnante aggiorna il registro del prestito.
- I bambini utilizzano una borsa personalizzata per il trasporto del libro da scuola a casa e viceversa.
- Il termine massimo del prestito è di un mese salvo proroghe autorizzate.
- I libri presi in prestito non possono essere ceduti ad altre persone.
- Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito nello stesso stato in cui è stato ricevuto.
- Non sarà effettuato un nuovo prestito a chi non abbia ancora riconsegnato il materiale ancora in suo possesso.
- In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, il genitore è tenuto a risarcire il danno: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del libro oppure un volume di valore equivalente.
- Per gli alunni sono responsabili i genitori.

#### **ART 7 DIRITTI DEGLI UTENTI E PRIVACY**

- Usufruire dei servizi offerti.
- Essere informati ed orientati sulle risorse possedute.
- Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- Presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

- Notificare eventuali danni al materiale librario o agli arredi della biblioteca.
- Collaborare alla cura della biblioteca.
- Il trattamento dei dati personali relativi al prestito avviene nel rispetto del GDPR 679/2016 e del Codice Privacy, ai soli fini della gestione del servizio bibliotecario.

### **DIRITTI IMPRESCRITTIBILI DEL LETTORE**

(Tratto da: Come un romanzo, Daniel Pennac, Milano, Feltrinelli 1999)

Ogni lettore ha:

1. Il diritto di non leggere
2. Il diritto di saltare le pagine
3. Il diritto di non finire il libro
4. Il diritto di rileggere
5. Il diritto di leggere qualsiasi cosa
6. Il diritto al bovarismo (malattia testualmente contagiosa)
7. Il diritto di leggere ovunque
8. Il diritto di spizzicare
9. Il diritto di leggere ad alta voce
10. Il diritto di tacere.