

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SOCIO - COMMERCIALE - ARTIGIANALE



**“ CATTANEO - DELEDDA ” MODENA**

Strada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena

Tel. 059/353242 Fax 059/351005

C.F. / P.I. 94177200360

Pec [morc08000g@pec.istruzione.it](mailto:morc08000g@pec.istruzione.it) <http://www.cattaneodeledda.it>



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### **Titolo I - Finalità e compiti**

#### **Art. 1 - Definizione**

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica.

#### **Art. 2 - Attività e finalità**

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione e uso scolastico dell'informazione nella scuola o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti e dei docenti, oltre la consapevole partecipazione alla vita associata.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita professionale. Favorisce, inoltre, la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze specifiche dell'utenza svantaggiata, anche attraverso il servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo.

Presso la biblioteca è organizzato anche il polo documentaristico, librario e di materiali vari strutturato in favore dell'integrazione di quanti sono portatori di diversa abilità o provenienti da culture altre rispetto alla nostra.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza alcune postazione internet fruibili dai docenti e, all'occorrenza, dagli studenti, se accompagnati dai docenti e sotto la responsabilità di questi ultimi.

#### **Art. 3 – Attività ulteriori nei locali della biblioteca**

Oltre che per la consultazione, la lettura e il prestito del materiale librario, l'accesso ai locali della biblioteca può essere consentito, su disposizione del Dirigente scolastico anche per usi diversi, purché legati alle varie attività della scuola.

In particolare, la Dirigenza autorizza l'uso dei locali in oggetto per il ricevimento individuale dei genitori, previa predisposizione di un calendario di turni che eviti la presenza in contemporanea di un elevato numero di docenti/genitori.

E', altresì, autorizzato l'uso della biblioteca per lo svolgimento di particolari attività didattiche in gruppo, durante le ore di lezione, che richiedano l'uso di materiale librario/audiovisivo o strumenti tecnologici presenti nei suddetti locali. Tali attività dovranno essere programmate con largo anticipo e i locali della biblioteca prenotati attraverso apposito registro delle prenotazioni, a cura dal docente che si assume la responsabilità di condurvi gli studenti e di sorvegliarli durante la loro permanenza nei locali in oggetto.

E' assolutamente vietato l'uso improvvisato della biblioteca per attività che comportino il trasferimento d'interi gruppi-classe senza la necessaria prenotazione.

Altri usi della biblioteca potranno aver luogo se, di volta in volta, specificamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

## **Titolo II \_ Funzionamento e organizzazione interna**

### **Art. 4 - Servizi all'utenza**

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità e orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza scolastica.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

La scuola s'impegna ad agevolare l'accesso in biblioteca alle persone disabili.

La biblioteca assicura un servizio, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza, nel rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni, salvo particolari esigenze di chiusura straordinaria in corso d'anno.

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato di persona o tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso d'inottemperanza entro la data comunicata in occasione del sollecito, l'utente viene escluso dal prestito e gli sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera. Nel caso in cui l'utente inottemperante fosse uno studente, il personale addetto alla biblioteca informerà prontamente il coordinatore di classe, affinché il CdC valuti l'opportunità di prendere provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce il materiale librario preso in prestito o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato. Anche in questa ipotesi, in caso d'inottemperanza della sanzione da parte di uno studente, il personale addetto alla biblioteca informerà prontamente il coordinatore di classe affinché il CdC valuti l'opportunità di prendere provvedimenti disciplinari.

Gli studenti consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione di altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di docenti o del personale della biblioteca.

Nel caso in cui, durante la consultazione, il materiale venga danneggiato, i soggetti che lo hanno utilizzato ne rispondono secondo le modalità previste per l'ipotesi in cui il materiale preso in prestito sia restituito deteriorato.

#### Art.5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente un catalogo alfabetico per autori e titoli.

#### Art. 6 - Esposizione del materiale librario

Il materiale documentario pronto per essere fruito viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.

#### Art. 7 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, purché tale operazione non danneggi il documento.

#### Art. 8 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

#### Art.9 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 15 maggio al 01 ottobre. E' concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti impegnati negli esami di Stato.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

### **Titolo III \_ Norme di comportamento e responsabilità**

#### Art. 10 – Obblighi e divieti

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 (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere. 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 assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- è vietato fumare e compiere qualsiasi altra azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.
- le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso devono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.
- **gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine**, pertanto, le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

#### Art. 11 – Responsabilità

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

---

Approvato all'unanimità dal C.D. in data 06/10/2017