

# **Regolamento della Biblioteca Scolastica dell'I.I.S. "F. Algarotti"**

## **Art. 1 Carattere e finalità della biblioteca**

1. La Biblioteca Scolastica dell' IIS "Algarotti" fa propri i principi Unesco per le Biblioteche Pubbliche.
2. Il patrimonio della biblioteca è a disposizione degli utenti, secondo le norme stabilite in questo regolamento.
3. Il Referente della biblioteca, la Commissione e chi ne fa le veci, collabora attivamente con il personale docente entro i limiti previsti dalla propria funzione.
4. La biblioteca raccoglie le pubblicazioni e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.
5. Nell'ambito della Biblioteca è assicurata la conservazione e la consultazione del materiale, con le necessarie cautele.

## **Art. 2 Direzione e gestione**

1. Alla gestione della biblioteca sovrintende il Referente della biblioteca, la Commissione e chi ne fa le veci secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.  
Il loro compito è quello di garantire e promuovere la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca.
2. L'Istituto ha il compito di garantire la funzionalità della Biblioteca Scolastica.
3. Il Referente della biblioteca, la Commissione e chi ne fa le veci, dietro approvazione del Dirigente Scolastico, coordina le attività della biblioteca assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario.
4. Il Referente della biblioteca, la Commissione e chi ne fa le veci, in intesa con il Dirigente Scolastico compila le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio della biblioteca, raccolte anche dalle eventuali segnalazioni fatte dagli utenti. Le proposte di acquisto e le relative spese da sostenere, rientreranno nelle spese previste a favore della biblioteca (spesa annuale prevista dal fondo di Istituto, donazioni, concorsi vinti ecc.).
5. Il Referente della biblioteca, la Commissione e chi ne fa le veci, è delegato ad accettare il dono soltanto se giudicato in buone condizioni ed attinente alle pubblicazioni che rientrino tra le discipline di interesse della biblioteca.  
L'accettazione di donazioni di intere collezioni viene valutata dal Dirigente Scolastico e dal Referente della biblioteca e dalla Commissione e da chi ne fa le veci.
6. Il Referente della biblioteca, la Commissione e chi ne fa le veci, coordina e amministra gli aspetti organizzativi della biblioteca (orari, chiusure straordinarie, rapporti con l'utenza).
7. Ogni anno, nel mese di giugno, il Referente della biblioteca, la Commissione e chi ne fa le veci, è tenuto a una relazione, da presentare al Dirigente Scolastico, in cui siano messi in evidenza le attività della biblioteca effettuate e le nuove proposte per il futuro anno scolastico.

## **Art. 3 Patrimonio della biblioteca**

1. L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca saranno assicurati dalla preparazione di cataloghi, consultabili su supporto sia cartaceo sia informatizzato.
2. La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato (cd-rom e videocassette).

#### **Art. 4 Utenza e servizi della biblioteca**

1. La Biblioteca è aperta agli alunni dell'Istituto e a tutto il personale della scuola. Per il fondo storico del Palazzo Sarpi sarà prevista una consultazione solo previo appuntamento con i docenti responsabili.
2. La Biblioteca è accessibile solo se vi è la presenza di un membro della Commissione o di chi ne fa le veci (stagista di turno).
3. Il materiale da consultare deve essere richiesto a un membro della Commissione o a chi ne fa le veci. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati nel posto prestabilito, ed è compito esclusivo del personale ricollocarli negli scaffali.
4. È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura.

#### **Art. 5 Il servizio di prestito**

1. Il prestito locale dei libri è riservato esclusivamente agli utenti dell'Istituto (alunni, personale). Può essere concesso ad altri utenti, eccezionalmente e su richiesta motivata, dal Referente della biblioteca o da un membro della Commissione o da chi ne fa le veci.
2. Ciascun utente può tenere in prestito non più di due volumi contemporaneamente.
3. Il prestito ha la durata di un mese per i testi di narrativa o saggi, di quindici giorni per le guide turistiche, riviste di settore e libri d'arte (rinnovabili).
4. Sono esclusi dal prestito i materiali ritenuti di pregio dal Referente della biblioteca o da un membro della Commissione o da chi ne fa le veci. In casi eccezionali, su richiesta motivata, il Referente della biblioteca o un membro della Commissione o chi ne fa le veci può concedere in prestito un'opera ordinariamente esclusa, per un periodo più breve di quello ordinario.
5. Ciascun prestito viene registrato negli appositi schedari e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Referente della biblioteca o un membro della Commissione o chi ne fa le veci ne richiederà la restituzione tramite solleciti verbali e scritti.
6. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno corrispondendo alla biblioteca il prezzo corrente del libro. Il Referente della biblioteca o un membro della Commissione o chi ne fa le veci comunica il danno avvenuto al Dirigente Scolastico. Se il libro non fosse più disponibile, il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiedere al responsabile la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione indicata, o di altro volume di pari interesse.

#### **Art. 6 Norme di comportamento**

- Chiunque acceda alla biblioteca è tenuto a firmare il registro delle presenze, che sarà utile ai fini della memoria degli accessi avvenuti durante l'anno scolastico.
- E' possibile l'utilizzo dei computer in dotazione secondo il regolamento predisposto per i laboratori di informatica.

È a tutti rigorosamente vietato nei locali della biblioteca:

- Fumare e consumare bevande o cibi.
- Entrare con zaini o borse.
- Usare il telefono cellulare.
- Scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario.
- Fare segni, scrivere o danneggiare i libri e gli arredi della biblioteca.

- Parlare ad alta voce.
- Tenere comportamenti non improntati al massimo rispetto e correttezza.

Il Referente della biblioteca o un membro della Commissione o chi ne fa le veci è autorizzato ad allontanare dalla biblioteca persone che non rispettino le norme di comportamento.

Ove il comportamento scorretto sia reiterato il Referente della biblioteca o un membro della Commissione o chi ne fa le veci deve comunicarlo verbalmente al Dirigente Scolastico che è autorizzato ad applicare il Regolamento interno all'Istituto.

### **Art. 7 Linee guida**

Le linee guida per usufruire della Biblioteca Scolastica sono:

- gli alunni possono recarsi in Biblioteca, previa autorizzazione del docente in orario, per scegliere un libro di narrativa, prelevare materiale didattico, fare ricerche, svolgere verifiche e/o compiti, costruire materiale didattico;
- gli alunni possono recarsi in Biblioteca solo se è presente il Referente della biblioteca o un membro della Commissione o chi ne fa le veci;
- il Referente della biblioteca o un membro della Commissione o chi ne fa le veci ha il compito di coadiuvare gli alunni nell'espletamento dei compiti assegnati e nella scelta, se richiesto dai ragazzi, dei testi da consultare;
- i docenti possono recarsi in Biblioteca con gruppi di alunni per svolgere attività di studio;
- i docenti possono usufruire liberamente della Biblioteca per attività riguardanti la docenza.

### **Art. 8 Norme finali**

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato con delibera del Consiglio stesso.

**Approvato all'unanimità dal CdI con Delibera 79/13**