

		
	<p>MIUR USR CALABRIA Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS) ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate Istituto Professionale: Odontotecnico Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing -Mecc. Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS) □ Centralino 0982/ 41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it E-mail: CSIS014008@istruzione.it Posta. Cert.: CSIS014008@pec.istruzione.it Codice Fiscale 86002100781</p>	

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n° 61 del 12 maggio 2025.

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 e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, che possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

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 culturale e professionale.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 – Il Responsabile della biblioteca

Il responsabile della biblioteca è nominato dal Dirigente Scolastico fra i docenti dell'istituto.

La durata dell'incarico è annuale, e viene comunicata al Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 5 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio regolare e gratuito ed un orario di apertura a cadenza settimanale,

ed espone al pubblico il proprio orario di apertura, fornendo preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

Art. 6 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Il materiale documentario raro e di pregio può essere utilizzato diversamente per tutelare maggiormente la conservazione.

Art. 7 - Riproduzioni

Di norma, la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 8 - Accesso

L'accesso alla biblioteca è libero a tutti gli alunni, ai docenti e al personale scolastico.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Art. 9 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile;

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

Art.10 - Prestito

La biblioteca scolastica, di norma, non effettuerà prestito dal 31 maggio al 31 agosto. I libri presi in prestito devono essere restituiti perciò entro il 31 maggio. Tuttavia, se la richiesta viene comunque effettuata prima della chiusura estiva delle attività didattiche, al fine di contribuire allo sviluppo culturale degli alunni che continueranno a studiare presso l'istituto anche nell'anno scolastico successivo, sarà loro consentito tenere libri in prestito anche nel periodo estivo. Stesso discorso vale per i docenti titolari di cattedra presso l'istituto, e confermati in servizio presso questa sede per l'anno scolastico successivo,

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica, ma è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 11 - Violazioni

L'utente che smarrisce un testo preso in prestito 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.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 12 - Informazione

Copia del presente regolamento viene pubblicata sul sito dell'Istituto.

L'utente può chiedere al responsabile della biblioteca informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso.

Art. 13 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. È vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Angela De Carlo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)