



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001
0571 944059 0571 80299

www.ilpontormoempoli.edu.it
fiis027001@istruzione.it ; fiis027001@pec.istruzione.it



**Agenzia Formativa ISIS
"IL PONTORMO"**

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA

SCOLASTICA

Sommario

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Compiti del servizio
- Art. 3- Responsabilità e gestione
- Art. 4 – Prestito
- Art. 5 – Orario di apertura e accesso
- Art. 6 – Norme comportamentali
- Art. 7 – Scarico di beni inventariati
- Art. 8 – Iscrizione biblioteca utenza esterna
- Art. 9 – Prestito materiale digitalizzato

Nuovo Regolamento biblioteca scolastica

<http://www.ilpontormoempoli.edu.it>

Art. 1 – Finalità del servizio

1. La Biblioteca dell'ISIS "Il Pontormo" favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. Atal fine, la scuola, si impegna a realizzare l'ispirazione del **Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche**. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.
2. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
3. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A , nonché agli utenti esterni che chiedano accesso) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento
4. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.
5. A tale scopo, la Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica edocumentale applicando le regole nazionali di catalogazione.
6. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

1. la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; **un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;**
3. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
4. lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con le altre biblioteche, archivi e musei della provincia;
5. lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario

Art. 3 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.

2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza e alle esigenze di bilancio.

3. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

Cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale, può ospitare **incontri di studio e dibattiti, seminari organizzati dalla scuola.**

4. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile e compatibilmente, con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca **per mostre e per eventi** culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 4 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola, nonché agli **utenti esterni** che chiedano accesso

2. È consentito il prestito a casa di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari;
- Enciclopedie;
- Collane;
- Riviste;
- Materiali di pregio.

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sulla porta di ingresso del suo locale.

Art. 6 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.

2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

3. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

4. L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici.

5. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.

6. La prima postazione multimediale è di esclusivo utilizzo dei docenti responsabili della biblioteca secondo l'orario di apertura

7. Il prestito è concesso per **30 giorni**; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.

8. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il **mese di maggio**; gli

alunni delle classi quinte, al fine della preparazione dell'esame di stato potranno usufruire, tuttavia, di una proroga, previo accordo con il responsabile

9. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime

Art. 7 - Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto del Dirigente

Art. 8 - Iscrizione alla biblioteca utenza esterna

L'utenza esterna chiedente l'accesso è ammessa al prestito previa iscrizione.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica (è necessario allegare alla domanda la fotocopia, prodotta dalla scuola di un documento di identità valido), l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Il recapito telefonico è indispensabile

La mancata restituzione dei libri entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze.

Art. 9 – Prestito materiale digitalizzato

La biblioteca aderisce al servizio MLOL Scuola, una piattaforma di prestito digitale con una collezione di contenuti per le biblioteche scolastiche italiane. Su MLOL sono presenti:

- 70.000 titoli di tutti i maggiori editori italiani disponibili al prestito;
- 6.000 quotidiani e periodici da tutto il mondo disponibili;
- una collezione di oltre 540.000 risorse digitali ad accesso libero selezionate per le scuole

Il prestito è regolato dalle norme del contratto con il servizio di prestito digitale curato da MLOL Scuola