



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 –
I 0571 944059
www.ilpontormoempoli.edu.it
fiis027001@istruzione.it ; fiis027001@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

BIBLIOTECA SCOLASTICA

“Giuseppe Cinque”

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

Nuovo Regolamento Biblioteca scolastico: [Sito web della Biblioteca](#)

Art. 1 – Finalità del servizio

1. La Biblioteca dell'IIS “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. A tal fine, la scuola si impegna a realizzare l'ispirazione del **Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche**¹. 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 e documentale 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

¹ <https://www.aib.it/aib/commiss/cnbp/unesco.htm>: La Biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 3 – Responsabilità e gestione

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, i docenti referenti della Biblioteca, cui afferiscono in maniera differenziata, in base alle proprie competenze personali, i vari compiti necessari al servizio:

- gestione del personale in servizio nella Biblioteca: docenti che si occupano degli studenti che non si avvalgono dell'IRC; corsi di potenziamento e sostegno allo studio da svolgersi nei locali di pomeriggio; recuperi orari da effettuarsi in Biblioteca; predisposizione dei fogli firma giornalieri per studenti e docenti;
- sistemazione dell'ambiente, cura del materiale librario;
- catalogazione del materiale librario già presente o di nuova acquisizione;
- gestione degli aspetti tecnico-informatici del software di catalogazione e di prestito della Biblioteca;
- aggiornamento dell'anagrafe utenti;
- formazione annuale dei docenti in sorveglianza sulla disposizione del materiale librario e sulle operazioni base della gestione del prestito;
- richiesta materiali, reperimento di fondi, partecipazione a bandi, programmazione delle nuove acquisizioni;
- coordinamento di progetti ed eventi culturali interni ed aperti alla cittadinanza.

Sarà cura dei referenti, ogni anno, formare i docenti con ore di sorveglianza in Biblioteca alla gestione degli elementi base del prestito e della restituzione del materiale librario.

I referenti programmano, in base alle disponibilità di bilancio, le nuove acquisizioni e curano la catalogazione del materiale librario eventualmente donato alla scuola, promuovendo l'utilizzo della Biblioteca da parte di tutto il personale della scuola.

I referenti curano 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 mostre, incontri di studio e dibattiti, seminari organizzati dalla scuola anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dei referenti, 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, incoraggiando la consapevolezza 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 l'accesso.
2. È consentito il prestito a casa di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:
 - Dizionari;
 - Enciclopedie;
 - 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. Per l'uso dei dizionari in classe, si rimanda all'art. 6 comma 11.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal Referente addetto alla gestione del personale, e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sulla porta di ingresso del suo locale.

Schema di apertura della biblioteca (sabato solo mattina):

ore 08:00-09:00	Apertura a richiesta SOLO per docenti
ore 09:00-12:00	Apertura per studenti che non si avvalgono dell' IRC con sorveglianza di docenti individuati dal referente che si occupa della gestione dell'orario del personale
ore 12:00-14:00	Eventuale apertura con docenti referenti della biblioteca o del Progetto Biblioteca
ore 14:00-16:00	Eventuale apertura con docenti che vi tengono corsi di sostegno allo studio e/o progetti PTOF che si svolgono nei locali della Biblioteca

2. Viene interdetto l'accesso alla Biblioteca agli studenti negli orari privi di sorveglianza.
3. Ogni docente può accedere liberamente ai locali per studiare e usare i PC presenti: al di fuori dell'orario di apertura deve aprire e chiudere personalmente i locali, usando la chiave conservata in portineria. Qualora volesse svolgere attività con gruppi di studenti, si assume volontariamente la responsabilità della sorveglianza degli stessi e del richiamo al corretto utilizzo degli spazi.
4. I docenti incaricati della sorveglianza degli studenti che non si avvalgono dell'IRC entro 5 minuti dall'inizio dell'ora in Biblioteca eseguiranno l'appello, firmando il registro Argo in tutte le classi idonee in modalità 'compresenza', in modo da poter controllare l'elenco degli alunni e individuare gli eventuali assenti del giorno. Nel caso in cui alunni segnalati come 'presenti' non si presentino nei tempi opportuni, il docente provvederà a segnalare la loro assenza o il loro ritardo mediante nota sul registro, da valutare a cura del Consiglio di Classe in sede disciplinare. Si invitano i docenti della prima ora di lezione ad annotare con scrupolo le presenze e le eventuali variazioni di attività che prevedano la frequenza in aula o fuori sede dell'intera classe (es. Educazione Civica, visita guidata...), in modo che i docenti incaricati della vigilanza possano correttamente valutare l'assenza degli alunni, eventualmente giustificata dalla diversa attività svolta. Nel caso in cui la classe abbia come prima o ultima ora di lezione la disciplina 'Religione' gli alunni non possono usufruire della Biblioteca e sono tenuti a entrare/uscire da scuola, così come dichiarato dal genitore tramite il DOC-A24.

Art. 6 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio, pertanto non è consentito usarla come ambiente ove effettuare il ricevimento infrasettimanale *on line* o in presenza dei genitori da parte dei docenti.
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 raccomandare 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. I docenti - NON gli studenti - possono circolare tra gli scaffali: qualora vogliano consultare del materiale possono farlo, avendo cura di riporlo esattamente nella posizione di origine. In caso di incertezza è preferibile lasciare questa incombenza ai referenti.
5. L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici.
6. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico e dei referenti.
7. La postazione multimediale del front desk è di esclusivo utilizzo dei docenti referenti della Biblioteca o dei docenti in sorveglianza secondo l'orario di apertura e prioritariamente per operazioni di catalogazione o prestito librario.
8. Il prestito del materiale librario è concesso per 30 giorni prorogabili, salvo prenotazioni; decorso tale termine, il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta ai referenti.
9. Non è autorizzato il prestito fai-da-te né ai docenti né, tantomeno, agli studenti. 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 i referenti.
10. Al momento della restituzione le opere devono essere riconsegnate ai docenti incaricati durante l'orario di apertura oppure ai docenti referenti. La ricollocazione delle opere sarà effettuata dai docenti incaricati o dai referenti. In caso di mancanza di personale o di impossibilità di effettuare registrazione software della restituzione dei libri in prestito, i libri dovranno essere posizionati in un contenitore apposito dietro il front desk, in modo da poter essere successivamente registrati e ricollocati negli scaffali. È assolutamente da evitare il riposizionamento self-service dei libri in prestito.
11. Il prestito mattutino dei dizionari di lingue va registrato su apposito registro cartaceo. Al termine della mattina i dizionari devono essere opportunamente ricollocati nel proprio armadio. Se uno studente avesse bisogno di un dizionario per la prima ora di lezione (orario in cui la Biblioteca è solitamente ancora chiusa), può chiedere in portineria l'apertura della stessa e prendere in autonomia il dizionario, avendo cura di compilare il registro. Al termine dell'operazione il docente o il

collaboratore scolastico, avvisato opportunamente, deve richiudere la biblioteca, per evitare che altri studenti non sorvegliati possano entrare senza nessun docente presente.

12. È severamente vietato agli studenti sdraiarsi e biviaccare nell'angolo morbido destinato alla lettura ad alta voce per i bambini delle scuole primarie e dell'infanzia o ad attività organizzate dai docenti o esperti esterni.

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

1. L'utenza esterna richiedente l'accesso è ammessa al prestito previa iscrizione.
2. 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.
3. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla Biblioteca. Il recapito telefonico è indispensabile
4. 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.
5. 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 i referenti o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.
6. La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.
7. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai referenti per particolari e motivate esigenze.