

**ITC “ B. BELOTTI”**  
**REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO - ALLEGATO “C”**

**Art. 1**  
**FINALITA' E SCOPI**

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca rappresenta una opportunità essenziale per l'attività formativa personale e collettiva necessaria a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto, essa è a disposizione degli studenti e dei docenti.

**Art. 2**  
**FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

Le funzioni della biblioteca d'istituto sono le seguenti:

- a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- c) mettere a disposizione degli studenti e dei docenti i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate, anche attraverso apposite convenzioni.

**Art. 3**  
**RESPONSABILE E GESTIONE**

In relazione a tali funzioni,

- a) il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario
- b) il bibliotecario, all'inizio di ogni anno scolastico, in accordo col Dirigente Scolastico imposta un piano di lavoro con l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- c) il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca"
- d) la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e degli strumenti in essa presenti;
- e) il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art.2; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei

testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.

- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica, concordati con i referenti dei settori disciplinari presenti in Istituto. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

#### **Art.4**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca

- a) dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- b) è organizzata per grandi sezioni disciplinari (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, aree tecnico-professionali, ...);
- c) la biblioteca dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente)

#### **Art. 5**

### **PRESTITO**

Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti e al personale docente e non docente della scuola) è regolato nel modo seguente:

- a) si accede al prestito secondo l'orario definito all'inizio di ogni anno scolastico;
- b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- c) il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, della classe di appartenenza (se studente), del ruolo (se docente)
- d) di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile dall'interessato
- e) è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva.

Circa la consultazione:

- a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o nei locali dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o, comunque, sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;

Il prestito esterno è possibile a utenti esterni sulla base e nei limiti di eventuali convenzioni definite dall'Istituto con altre scuole, associazioni ed enti, nella forma e con le garanzie previste dal prestito interbibliotecario .

L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito.

#### **Art.6 SANZIONI**

In caso di danneggiamento del materiale consultato o preso in prestito, ne risponde direttamente colui che ne ha richiesto l'utilizzo.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

E' in ogni caso fatta salva l'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Art.7 ATTIVITA' IN BIBLIOTECA**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.

Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

La biblioteca, in quanto struttura finalizzata alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente può ospitare incontri di studio e dibattito destinati a studenti ed insegnanti della scuola.

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.