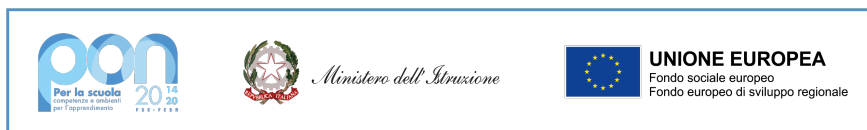




*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
*Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)*



## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA "Mario Ferrari" Istituto "G. Antonietti" Iseo**

**All. K Cdl 30.11.2020**

Sommario:

Titolo I - Finalità e compiti

Titolo II - Funzionamento ed organizzazione interna

Titolo III - Servizi all'utenza

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

---

### **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.

#### **Art. 2 - Attività e finalità**

La biblioteca promuove la lettura e costituisce il supporto di ricerca per docenti e studenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica, ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca organizza e realizza, all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche sia private.

### **Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna**

#### **Art. 3 - Responsabile biblioteca**

Il Dirigente scolastico provvede a designare il bibliotecario responsabile della Biblioteca.



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di eventuali docenti a disposizione (R-RAA- organico di potenziamento, ecc.)

#### Art. 4 - Commissione biblioteca

Al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca" la quale, a inizio anno scolastico, imposterà assieme al bibliotecario un piano di lavoro, concordato con il DS, che preveda l'indicazione di eventuali attività culturali, le risorse materiali e finanziarie necessarie ad attuarle.

#### Art. 5 - Risorse economiche

L'Istituto ogni anno fissa una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate.

#### Art. 6 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un regolare orario di apertura rispondente alle esigenze delle categorie di utenti.

Il periodo di chiusura annuale coinciderà con il periodo che va dalla conclusione degli Esami di Stato all'avvio delle attività scolastiche.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, al fruitore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

#### Art. 7 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- a) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- b) catalogo alfabetico per soggetto;
- c) catalogo alfabetico dei periodici;

#### Art. 8 – Norme di ingresso dei beni

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene ingressata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo.



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ogni unità ingressata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente della classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

#### Art. 9 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione, almeno parziale, dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente ingressate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, verranno segnalate in apposite liste e scaricate dal registro cronologico di ingresso.

#### Art. 10 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.

Sono direttamente accessibili ed esposte nelle apposite bacheche copie delle riviste alle quali l'Istituto è abbonato.

#### Art. 11 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

### **Titolo III – Servizi all'utenza**

#### Art. 12 – Accesso e orario

L'accesso alla biblioteca è libero ad alunni, a docenti, al personale dell'istituto e agli utenti esterni per un minimo di 18 ore settimanali.

#### Art. 13 - Consultazioni

L'utente consulta i cataloghi della biblioteca sulla piattaforma dedicata accessibile dal sito della scuola.

Gli studenti possono consultare liberamente il materiale collocato in sezioni ad esso appositamente riservate; la consultazione dell'altro materiale è consentita solo con l'assistenza di docenti o del personale della biblioteca.



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Tutti gli utenti possono accedere alla postazione informatica per la lettura on line dei quotidiani.

#### Art.14 - Prestito

Il prestito, rivolto a studenti, docenti, tutto il personale dell'istituto e utenti esterni, è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario stabilito;
- si accede al prestito tramite la richiesta di prenotazione digitale o direttamente presso il bibliotecario;
- il prestito, segnato sull'apposita piattaforma, recherà l'indicazione chiara del nome, dell'utente e della data.

La biblioteca scolastica non effettua prestiti dal 15 luglio al 31 agosto.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica dell'assenza di altre prenotazioni da parte di altri utenti.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

#### Art. 15 - Violazioni

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, 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 o deteriorato.

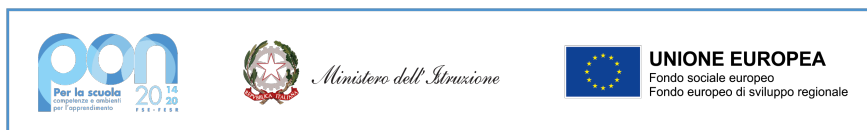
### **TITOLO IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

#### Art. 16 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, il nominativo del personale addetto.



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
*Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)*



L'utente deve rivolgersi al personale addetto per la ricerca del materiale e per il prelievo fisico dello stesso.

Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare l'uso del servizio.

L'utente può avanzare proposte tese al miglioramento dell'organizzazione.

#### Art. 17 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca sono d'obbligo il silenzio ed un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, incorre in provvedimento disciplinare.

Per eventuali inadempienze, il personale dipendente risponderà in conformità al regolamento di disciplina.