

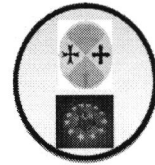


Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"**

viale Sasso Marconi sn, 89048 Siderno (RC)- tel. 0964/048031

C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L -

Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) - Settore Economico A.F.M. - S.I.A.- TURISMO (RCTD03101V) - CORSI SERALI (RCTD031507)



Prot. n°5286

SIDERNO 20/07/21

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

*VITO PAPALUCA*

### **PREMESSA**

*“La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento”.*

*AIB Associazione Italiana Biblioteche Scolastiche*

*“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.”*

*Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*

*“La biblioteca scolastica è uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica.”*

**(Costituzione, art. 3, 1-2 sull'uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2, dei diritti umani e dell'infanzia).**

*“I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale. Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca. L'accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla **Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo** delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.”*

### **Art. 1 – Compiti e finalità della biblioteca**

Il servizio bibliotecario assume i seguenti compiti:

- 1) l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento del materiale librario e documentario, in ogni sua forma, assicurandone la pubblica fruizione, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente Regolamento;
- 2) la salvaguardia del materiale librario e documentario, nonché la raccolta, l'ordinamento e la fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente la cultura locale;
- 3) la realizzazione di attività e manifestazioni culturali comunque attinenti alla diffusione della lettura e dell'informazione;
- 4) l'organizzazione di una serie di attività, connesse alla lettura di libri, tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere, data l'importanza che le abilità di comprensione dei testi scritti rivestono nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita;
- 5) Contrastare la povertà educativa.

Pertanto le finalità della biblioteca scolastica sono molteplici:

- Favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- Incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- Stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo;
- Far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi;
- Educare all'ascolto
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- Promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- Prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura;
- Favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore;
- Favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico;
- Stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri;
- Educare al rispetto e alla conservazione del libro;
- Educare all'interculturalità ed all'integrazione;
- Favorire l'inclusione.

### **Art.2-Spazi e loro organizzazione**

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata. Dispone altresì di un'ampia e luminosa sala di lettura per la lettura per la consultazione dei volumi, l'organizzazione di attività didattica per gruppi, l'esposizione di mostre tematiche.

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

Il docente responsabile della biblioteca viene nominato dal D.S., sentito il Collegio dei Docenti, ed ha il compito di coordinarne le attività e garantirne il buon funzionamento.

### **Art. 4 - Materiali in biblioteca e catalogazione**

1. La dotazione libraria della biblioteca supera, al momento, i diecimila volumi.
2. Il patrimonio librario abbraccia diversi settori culturali: dalla letteratura alla saggistica, dalla storia alla filosofia, dalla tecnica alle scienze ed all'arte, dalle enciclopedie alla narrativa.
3. Nella sala lettura della biblioteca sono presenti audiovisivi: videocassette e dvd.
4. La biblioteca sarà dotata anche di e-book ed audiolibri.
5. Tutto il materiale librario, oltre a dover essere catalogato, dovrà portare impresso su almeno due fogli il timbro della scuola.

### **Art. 5 - Servizio di prestito**

1. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca ritenuti idonei secondo il giudizio del bibliotecario.
2. Sono esclusi dal prestito:
  - i volumi in precario stato di conservazione;
  - i volumi della donazione "Vito Papaluca";
  - i testi o materiale di particolare pregio (possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca e a discrezione del referente);
  - le enciclopedie, i dizionari, gli atlanti, i cd-rom, i dvd, le videocassette (I DVD e i CDrom possono essere utilizzati solo nei locali scolastici).

### **Art.6 - Aggiornamenti e verifiche del materiale librario**

1. Il materiale librario o audiovisivo, che per il suo stato di degrado fisico non può essere ripristinato e non può assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dall'inventario ed inviato al macero.
2. Il periodo di chiusura della biblioteca, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione delle lezioni.

### **Art.7- Donazioni**

La Biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico. Il materiale bibliografico di modesta entità offerto alla biblioteca potrà essere accettato direttamente dal bibliotecario, annotandolo su apposito registro delle donazioni. Le donazioni rilevanti dovranno essere approvate dal C. d.I.

### **Art. 8 - Inclusione**

La Biblioteca ha la finalità di ampliare la possibilità di tutti i bambini e ragazzi di accedere alla lettura, attraverso strategie innovative e la creazione di un patrimonio di libri diversificati e diretti a tutti, come ad esempio: AUDIOLIBRI, i libri in CAA, i silent book, i libri nella Lingua dei segni (LIS), i libri a lettura facilitata, i libri con marcatori visivi, i libri tattili e libri digitali.. La stessa pertanto si propone come luogo accessibile e di riferimento per l'inclusione all'interno del territorio, garantendo l'esperienza di lettura e studio anche a bambini e ragazzi con esigenze e bisogni particolari.

### **Art. 9 – Biblioteche digitali**

La Biblioteca aderisce a reti digitali e favorisce l'accesso agli studenti al digital lending (prestito digitale) di ebook, quotidiani e periodici da tutto il mondo.

### **Art.10- Adesione al Polo del Servizio Bibliotecario Regionale**

La Biblioteca "Vito Papaluca" ha aderito al Polo calabrese del Servizio Bibliotecario Regionale (Polo SBR) con convenzione rep. 4188 del 08/03/2019, che si intende qui integralmente richiamata. L'istituzione scolastica favorisce la partecipazione alle iniziative del Polo SBR rivolte a studenti, docenti e, ove possibile, al territorio.

## **TITOLO SECONDO - ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO**

### **Art.11 - Compiti del docente responsabile della Biblioteca**

Il Docente responsabile:

1. Stabilisce l'orario di apertura della biblioteca ad inizio anno scolastico.
2. Cura la funzionalità del servizio: catalogazione di tutto il materiale, tenuta/controllo dei registri, degli inventari e della catalogazione informatica, ove presente.
3. Propone nuovi acquisti, sentita la Commissione Biblioteca, secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sulla base della disponibilità finanziaria dell'istituto.
4. Risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.

Il docente responsabile nell'espletamento dei suoi compiti si può avvalere, nei modi e nei limiti stabiliti dal D.S., del contributo di altri docenti, personale ATA, degli allievi e personale esterno.

Si può avvalere, in particolare, del contributo di associazioni culturali del territorio e a tal fine promuove la costituzione dell'associazione "Amici della Biblioteca" con la partecipazione di ex docenti, alunni e personale dell'IIS G. Marconi.

### **Art.12- Soggetti del prestito**

Il prestito è riservato prioritariamente agli alunni, ai docenti e al personale ATA della scuola.

I soggetti esterni alla scuola possono accedere al servizio previa registrazione in apposito registro.

### **Art.13- Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppi di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare sovrapposizioni di attività.

### **Art.14 - Accesso alla biblioteca**

1. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il bibliotecario, o del bibliotecario stesso.
2. Docenti e personale ATA possono accedere al prestito solo in presenza del responsabile.

### **Art.15- Compilazione registro dei prestiti**

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti.

### **Art.16 - Numero libri**

Viene dato in prestito di norma un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

### **Art.17 - Durata del prestito**

La durata massima del prestito è di 30 giorni per la scuola secondaria salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

### **Art.18- Riordino dei libri dopo la scelta**

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine: in posizione verticale e sul bordo anteriore dello scaffale.

### **Art.19- Divieto di sub-prestito**

E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

### **Art. 20- Materiale audiovisivo**

Il materiale audiovisivo deve essere utilizzato nei locali scolastici con l'aiuto del personale addetto; Il responsabile annota su apposito registro il nome del docente e il titolo del filmato con l'indicazione del giorno e dell'ora della consegna.

### **Art.21- Termine delle operazioni di prestito**

1. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.
2. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

### **Art.22- Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento**

1. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e va restituito allo stesso stato del momento del ritiro.
2. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale preso in prestito entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto.
3. Non sarà effettuato nuovo prestito agli alunni che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.
4. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
5. Il risarcimento avverrà con la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.
6. Per gli alunni minorenni, e non, è responsabile il genitore.

### **Art.23- Fotocopie**

E' consentita la fotocopiatura dei testi, per motivi di studio e nei termini previsti dalle leggi sul copyright, tramite le apparecchiature messe a disposizione dall'istituto nei locali della biblioteca. Il costo delle fotocopie sarà a carico del richiedente.

Non è consentito fotocopiare:

1. Testi o materiale che non appartengano alla biblioteca;
2. Materiale di pregio, raro o in cattivo stato di conservazione, che sia stato esplicitamente escluso dalla fotocopiatura.

### **TITOLO TERZO - REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI**

#### **Art.24- Accesso dei docenti alla biblioteca**

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti, previo accordo col responsabile di biblioteca.

#### **Art. 25 – Prestiti**

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterrano a quanto contenuto negli articoli 8 e successivi.

#### **Art. 26-Uso sala-biblioteca**

Nella sala - biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di carattere culturale, purché preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 27 – Compiti dei docenti**

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente.
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato.
- Informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico e audiovisivo presente in Biblioteca.
- Informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali.
- Controllare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali.
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato
- Proporre l'acquisto di nuovi libri.

### **TITOLO QUARTO - REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI**

#### **Art.28 - Comportamento in biblioteca**

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- a) Si parla esclusivamente a bassa voce.
- b) Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza.
- c) I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- d) I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- e) Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- f) I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato.
- g) In assenza del bibliotecario, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.



- h) Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

#### **Art.29 - Divieti assoluti**

- a) È vietato consumare cibi e bevande.
- b) È vietato scrivere su arredi e libri.
- c) È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

#### **Art.30 - Sanzioni**

1. Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri sarà allontanato dalla Biblioteca.
2. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

### **TITOLO QUINTO - ACCESSO ALLE ATTREZZATURE MULTIMEDIALI**

#### **Art.31- Modalità di accesso e regolamento delle postazioni informatiche**

1. Le postazioni informatiche possono essere utilizzate dagli utenti e dagli studenti negli orari di apertura della biblioteca, con la sorveglianza dei docenti presenti al momento nei locali.
2. L'utente deve firmare l'apposito registro inserendo nome, cognome, classe, ora d' inizio e di termine dell'attività, tipo di attività svolta , insegnante firmatario dell'autorizzazione.
3. Gli utenti, qualora causino danni o malfunzionamenti, dovranno contribuire con un rimborso economico al ripristino della situazione iniziale e potranno essere esclusi dal servizio per il mancato rispetto del regolamento.
4. Gli utenti delle postazioni informatiche devono segnalare ai responsabili malfunzionamenti o danni già presenti prima del loro accesso, in modo da evitare l'eventuale rimborso.

### **TITOLO SESTO**

#### **SERVIZIO PER LA FORNITURA DI LIBRI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI**

#### **Art. 32 - Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica, in conformità alle disposizioni nazionali riguardanti l'Obbligo scolastico (Decreto Ministeriale del 22 agosto 2007) e successive integrazioni e modifiche, al comodato dei libri di testo per gli alunni i cui genitori ne facciano richiesta.

#### **Art. 33 - Utilizzo dei fondi**

1. I finanziamenti individuati dal Consiglio di Istituto per la fornitura alle famiglie di testi in comodato d'uso sono utilizzati esclusivamente per l'acquisto di manuali e, in misura residuale, di testi o materiale multimediale assimilabile ai manuali, da utilizzarsi da parte dello studente.

2. Il contributo relativo alle spese di acquisto dei materiali didattici è utilizzato secondo priorità proposte annualmente dall'apposita commissione, di cui all'art. 8 del presente Regolamento ed approvate dal Consiglio di Istituto, tenuto conto anche dei materiali didattici già a disposizione della scuola.
3. Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, previo esperimento di gara.

#### **Art. 34 - Materiali didattici**

1. La scuola procederà all'acquisto dei seguenti materiali didattici elencati non in ordine di priorità: - manuali regolarmente adottati e materiale didattico, anche multimediale che, per contenuti e caratteristiche, sia destinato prioritariamente ad un uso pluriennale, in subordine annuale; - acquisto di vocabolari, atlanti e testi di narrativa ed altro materiale di supporto alla didattica.

#### **Art. 35- Criteri di assegnazione dei materiali in comodato**

I testi ed il materiale destinato all'assegnazione verranno dati sulla base delle risorse disponibili per l'anno scolastico, indicati annualmente dal Consiglio di Istituto. Per la concessione dei libri in comodato d'uso si farà riferimento ad una speciale graduatoria basata sulla certificazione ISEE anno precedente, e in caso di parità di reddito si ricorrerà al profitto scolastico.

#### **Art. 36 - Esecuzione della procedura di assegnazione**

1. La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato dei libri di testo con le modalità previste dalla circolare emanata dal Dirigente Scolastico.
2. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature a penna ed indelebili, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento che possa danneggiare l'integrità del libro.
3. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere, dopo formale richiesta di riconferma, i manuali scolastici e/o materiale didattico fino al termine del periodo d'uso previsto.
4. I libri saranno consegnati agli studenti all'inizio dell'anno scolastico o, comunque, entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità.
5. Le schede predisposte per ogni allievo, in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, sono depositate presso l'ufficio "Comodato d'uso gratuito" dell'Istituto.

#### **Art. 37 - Risarcimento danni**

1. I destinatari dei libri loro assegnati sono tenuti a pagare il costo del libro. La cauzione verrà restituita dalla scuola al termine del periodo di comodato, previa verifica dell'integrità sostanziale dei libri. L'Istituto tratterà la cauzione versata a titolo di risarcimento nel caso di mancata restituzione dei libri.

#### **Art. 38 - Termini di restituzione**

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione, comunque non oltre il 10 giugno per gli studenti promossi.
2. Gli studenti con giudizio di sospensione potranno trattenere il libro o i libri relativi alle materie da recuperare fino alla formulazione del giudizio definitivo.
3. Gli allievi non promossi che si riscrivono nella stessa sede potranno trattenere, dopo formale richiesta di riconferma, per un ulteriore anno scolastico i libri che risulteranno ancora in adozione; in caso contrario dovranno restituirli entro giugno o l'inizio dell'anno scolastico successivo.





### **Art. 39 - Docente referente libri in comodato**

1. Il Dirigente Scolastico nomina ogni anno il docente referente del servizio per i libri ed altri sussidi didattici in comodato, ed inoltre valuta, sentito il Collegio dei docenti, l'opportunità di disporre la nomina di una commissione di supporto.
2. Il docente referente:
  - Esamina le domande di richiesta per l'erogazione del comodato, attenendosi alla normativa vigente.
  - Formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito a quali libri di testo o materiali didattici da acquistare per il servizio di comodato, tenuto conto anche di quanto già a disposizione della scuola.

### **Art. 40 - Destinazione risorse**

Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.41 - Applicazione del regolamento**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche Statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 5/7/1995.

### **Art.42 - Modifiche**

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto, su proposta della Commissione, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico - operative del PTOF dell'Istituto.

### **Art.43 - Diffusione**

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, viene esposto nella biblioteca dell'Istituto, viene inoltre pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.iismarconisiderno.edu.it](http://www.iismarconisiderno.edu.it) ed all'albo pretorio della scuola.

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/02/2018 delibera n..201*

*Aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/07/2021 delibera n. 188*

IL SEGRETARIO del C.d.I.  
Prof.ssa Concetta Gullaci

IL PRESIDENTE del C.d.I.  
Sig.ra Cordi Rosa

DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Albino Barresi

