



*Ministero dell'Istruzione*  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MEUCCI"  
CASARANO

Biblioteca Scolastica

**REGOLAMENTO**

**Art. 1 - Finalità del servizio**

Le finalità della Biblioteca sono:

- Conservare ed accrescere il patrimonio librario (eventualmente anche in versione e-book), e qualunque altro materiale di natura biblioteconomica, anche multimediale.
- Incentivare il gusto e il piacere della lettura al fine anche di sviluppare le capacità comunicative, espressive e relazionali.
- Educare all'ascolto attivo.
- Promuovere lo sviluppo del pensiero critico, creativo e divergente.
- Supportare le attività didattiche curricolari ed extra curricolari.
- Favorire l'incontro tra i saperi e le diverse forme di comunicazione ed espressione artistica e culturale.
- Promuovere l'interazione tra la scuola e la comunità-territorio entro cui essa opera, nonché con gli enti e le associazioni locali e nazionali che possono concorrere al raggiungimento delle finalità proprie della Biblioteca Scolastica.
- Concorrere al raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici della scuola.
- Aiutare i Docenti ad implementare le strategie e le competenze didattico-educative e relazionali.
- Favorire l'inclusione, l'uguaglianza, la convivenza e la partecipazione civile e democratica.

**Art. 2 – Responsabilità e gestione**

- Il Dirigente Scolastico provvede a designare, con il parere favorevole del Collegio dei Docenti, il Referente della Biblioteca Scolastica (Referente BS).
- Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico, concorda con il Referente BS l'orario di apertura della Biblioteca.
- Il Referente BS facilita l'utilizzo della Biblioteca da parte degli Studenti e Docenti della scuola, nonché di altri soggetti preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Si prodiga, coadiuvato eventualmente anche da un *Comitato Biblioteca* all'uopo costituito, e in stretta e attiva collaborazione con tutta la Comunità Scolastica, nonché con enti e associazioni locali e nazionali, affinché la Biblioteca sia considerata una struttura al servizio di tutta l'utenza Scolastica, secondo le finalità di cui all'art. 1, e aperta al territorio.

### **Art. 3 – Prestito**

Il prestito librario è riservato agli Alunni, ai Docenti e al personale della scuola. Su richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'accesso al prestito anche all'utenza esterna.

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

- Dizionari.
- Enciclopedie.
- Riviste.
- Libri e materiale pregiato e raro.
- Materiale in precario stato di conservazione.
- Manuali e proutuari.

Tali sussidi possono essere consultati soltanto nello locale della Biblioteca.

- Il prestito librario è della durata di giorni 30 (trenta), inclusi sabato e domenica e festivi-vacanze. Eventuale proroga di ulteriori giorni 15 (quindici) potrà essere concessa previa richiesta. Nella concessione di proroga si terrà presente il numero residuo di copie del libro ancora disponibili o, se copia unica, eventuale richiesta/prenotazione del titolo da parte di altro utente.
- Si può prendere in prestito solo un libro per volta.
- Il servizio di prestito librario è sospeso dal 1 maggio al 31 agosto.

### **Art. 4 – Orario di apertura e accesso**

- L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito è garantita nelle date e negli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico, sentito il Referente BS. Sono resi pubblici ad inizio a. s. con apposito calendario, che verrà esposto sull'ingresso della Biblioteca e pubblicato sul sito internet della scuola.

### **Art. 5 – Norme comportamentali**

- Nei locali della Biblioteca va osservato un comportamento educato e responsabile, consono all'ambiente.
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
- Gli arredi, le suppellettili, i testi ed eventuale 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 ed a irrogare le relative sanzioni disciplinari ed eventualmente pecuniarie a risarcimento del danno.
- Tutti i libri presi in prestito dovranno essere riconsegnati inderogabilmente entro il mese di maggio.
- I libri vanno consultati in presenza del Referente BS e da questi riposti negli appositi scaffali.

- Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro.
- I dati sensibili eventualmente rilasciati all'atto di richiedere il prestito (es. mail/telefono) saranno trattati dalla scuola nel rispetto della normativa sulla *privacy* e per le finalità proprie della Biblioteca.
- Durante l'orario di apertura della Biblioteca è vietato accedervi senza l'autorizzazione del Docente presente in classe, che appunterà sul Registro l'ora di uscita e di rientro in aula dello/della studente/studentessa.
- Non è ammesso accesso in gruppo, salvo che per lo svolgimento di attività strutturate, previste ed organizzate per tempo. In tal caso gli/le Studenti/Studentesse sono sempre accompagnati/e o da uno o più docenti responsabili.

#### **Art. 6 - danneggiamento o smarrimento di testi**

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti, l'utente è tenuto alla sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il Referente BS 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.

**Per quanto non direttamente contemplato in questo documento, si rimanda al *Regolamento di Istituto*.**