

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 - Finalità della Biblioteca scolastica

La biblioteca dell'Istituto di Istruzione Superiore "Mario Rapisardi", allocata nella sede centrale:

- ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti 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;
- è un laboratorio pedagogico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola;
- consta di più di 6300 libri e circa 130 audio-visivi;
- si avvale di postazioni con connessione wireless.

Art. 2 - Funzioni della Biblioteca scolastica

La sua gestione ed operatività tende a soddisfare le seguenti funzioni:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti in vario formato di interesse culturale didattico che la scuola a cura di incrementare annualmente;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutta la comunità scolastica fonti documentali, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi di alunni;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, attraverso la rete informatica o attraverso il collegamento con altre biblioteche presenti sia sul territorio di riferimento che sul territorio remoto.

Dall'anno scolastico 2017/2018 la biblioteca scolastica sviluppa, attraverso apposita convenzione, una collaborazione stabile mediante la rete Cloud e mediante una innovativa Piattaforma Software che include anche altre biblioteche scolastiche.

Art. 3 - Responsabilità e gestione

Al fine di consentire il raggiungimento delle sue funzioni e finalità:

- il Dirigente Scolastico provvede annualmente ad individuare il responsabile della biblioteca a cui il DSGA, quale consegnatario dei beni dell'Istituto e responsabile della custodia di quelli in essa contenuti, conferirà nomina in qualità di sub-consegnatario;
- il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e la funzionalità operativa;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di docenti e di personale ATA per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere facilmente fruibili ed efficienti i servizi offerti dalla biblioteca;
- in P.A. verrà individuata, per singolo anno, una quota di risorse finanziarie da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e degli strumenti in essa presenti;

- il responsabile, in rapporto alla tempistica convenuta con il Dirigente scolastico, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa:
 - di una idonea conservazione dei documenti;
 - della catalogazione dei testi e altri materiali;
 - di rendere disponibili i testi e i materiali in essa presenti;
 - di favorire l'uso della biblioteca da parte degli studenti come luogo di crescita culturale;
- il responsabile, per incrementare il patrimonio librario, raccoglie le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, e degli studenti, privilegiando gli ambiti e le aree di interesse della biblioteca scolastica. Le proposte vengono presentate al Dirigente Scolastico per la successiva approvazione e conseguenziale acquisto;
- il responsabile avrà cura di predisporre, in linea con i principi del PTOF, una progettazione (eventualmente in convenzione) con il personale esterno, utile a rendere la biblioteca un produttivo luogo per lo sviluppo dei saperi.

Art. 4 - Orario di apertura

L'orario di apertura per il suo adeguato funzionamento sarà concordato con la Dirigenza e con il responsabile a inizio di ciascun anno scolastico nell'ottica di una migliore funzionalità didattica.

Art. 5 - Modalità di accesso ai servizi

Possono usufruire dei servizi della biblioteca innanzitutto gli studenti dell'Istituto, il corpo docente, il personale ATA ed ogni soggetto, anche esterno all'Istituto, che abbia ricevuto specifica autorizzazione.

Art. 6 – Diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

- presentare proposte per l'acquisto di materiale non presente;
- presentare reclami ed istanze;
- prospettare osservazioni;
- formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 7 - Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione e al prestito, di tutti i materiali in essa presenti, i seguenti soggetti:

- gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari;
- il personale esterno autorizzato.

Non sono ammessi al prestito, fatta eccezione dei dizionari per gli studenti nell'ambito delle esercitazioni didattiche, i beni rientranti nelle seguenti categorie:

- enciclopedie;
- collane;
- fonti storiche datate.

Art. 8 - Il prestito dei libri e documenti vari presenti.

- È consentito un numero massimo di due opere per ogni procedura di prestito per un periodo massimo di due mesi, rinnovabili previa espressa richiesta di proroga.
- Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

- Chiunque deteriora, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato attraverso il versamento del costo corrente dell'opera o l'acquisto diretto con successivo trasferimento gratuito all'Istituto.
- Ogni procedura di prestito è subordinata all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito in precedenza.

Art. 9 - Chiusura del prestito

- Il prestito ordinario si chiude improrogabilmente il 10 maggio di ogni anno.
- Dopo tale data, e comunque entro il 31 maggio, si deve procedere esclusivamente alla restituzione dei volumi e dell'eventuale altro materiale, presi in prestito.
- La proroga, esplicitamente autorizzata, dovrà essere richiesta entro il 10 maggio.
- Gli studenti che abbandonano la scuola, o ultimano il loro percorso di studi, non potranno ritirare i propri documenti amministrativi (diploma, certificato di maturità e altra documentazione presente agli atti) se ancora in possesso di libri della biblioteca non restituiti.

Art. 10 - Norme di comportamento dell'utenza

- Si rende personalmente responsabile e soggetto a sanzione pecuniaria (amministrativa) chiunque asporti indebitamente libri, riviste o altri documenti, strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale documentale presente nella biblioteca.
- Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere. All'atto del prelievo per prestito di un volume e della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato della consegna prenda nota delle eventuali irregolarità o danni presenti.
- In biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare ad alta voce, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- Il comportamento complessivo deve essere rispettoso e adeguato al luogo ed alla sua funzione.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto, entrerà a far parte del più ampio Regolamento di Istituto e dovrà essere rispettato da chiunque a qualsiasi titolo accede alla biblioteca.

Art. 12 - Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve i libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, senza danneggiamenti.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del documento in prestito, l'utente ha il dovere di sostituirlo a proprie spese. Qualora non sia più in commercio si concorderanno con il responsabile della biblioteca ed il DSGA le modalità di integrazione, sostituzione o refusione.

Revisionato dalla Commissione Regolamento d'Istituto e approvato dal Consiglio di Istituto in data 30 settembre 2025 con delibera n°2