

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
" ANTONIETTA DE PACE"

V.le Marche, 13 - LECCE - e [mailinfo@ipdepace.com](mailto:mailinfo@ipdepace.com) [leis03100a@istruzione.it](mailto:leis03100a@istruzione.it)  
PEC [leis03100a@pec.istruzione.it](mailto:leis03100a@pec.istruzione.it) - Home Page <http://www.ipdepace.gov.it>  
C.F. 80012240752 - Tel. 0832/345008 - 348118 - Fax 0832/217098

**REGOLAMENTO**  
**BIBLIOTECA SCOLASTICA**  
**A.S. 2017/18**

**Art. 1 Finalità della Biblioteca**

La biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di contribuire alla crescita culturale della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente

La Biblioteca promuove negli studenti, oltre all'interesse e al piacere per la lettura, la capacità di ricercare e trarre informazioni dalla documentazione e dagli strumenti bibliografici e multimediali in dotazione.

La biblioteca dell'Istituto è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti specifici avviati dalla scuola.

**Art. 2 Funzioni della Biblioteca**

Le sue funzioni sono le seguenti

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), d'interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ecc.)
- gestire il flusso di libri di testo in adozione concessi in comodato d'uso gratuito agli studenti
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola 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
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate

**Art. 3 Responsabilità e gestione**

In relazione a tali funzioni

- il/la Dirigente Scolastico/a, su proposta del Collegio dei docenti, provvede a designare, ogni tre anni, i componenti delle due commissioni – biblioteca, una per la sede centrale ed una per la succursale, ed al loro interno, il/la responsabile generale della biblioteca e quello/ a della mediateca/emeroteca

- La commissione redige un **piano di lavoro**, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'**orario di apertura**, le **risorse materiali**
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione, di altri colleghi docenti, di studenti per le attività progettuali di consultazione e di ricerca-azione, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca. Le collaborazioni dovranno essere puntualmente programmate autorizzate, rendicontate
- La commissione propone ogni anno, nell'ambito del piano di lavoro annuale, i modi di reperimento delle risorse economiche e materiali da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali
- Il responsabile e i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il /la Dirigente scolastico/a, garantiranno i servizi propri della biblioteca, in particolare dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e di altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, dell'uso della biblioteca da parte degli studenti, della gestione dei libri di testo concessi in comodato d'uso

#### **Art. 4 Orario di apertura**

L'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca sarà definito utilizzando le ore di recupero orario e parte delle ore di potenziamento dei docenti che aderiscono al progetto

Di norma non sarà consentito l'accesso alla biblioteca in modo autonomo, al di fuori degli orari stabiliti, fatta salva la possibilità di utilizzare il locale della biblioteca per lo svolgimento di attività progettuali

#### **Art. 5 Modalità di accesso ai servizi**

L'accesso è gratuito e possono usufruire dei servizi della Biblioteca gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA,

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute
- presentare proposte per l'acquisizione di materiale non posseduto
- presentare reclami ed istanze, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio

#### **Art. 6 Prestito e consultazione**

- L'accesso al materiale deve avvenire sempre sotto la supervisione del responsabile della biblioteca o dell'operatore incaricato
- Il pc e la stampante presenti in biblioteca sono ad uso esclusivo degli operatori incaricati
- Il prestito è consentito di norma per un numero massimo di due opere per volta
- La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga; fanno eccezione le riviste e i testi dell'area moda, per i quali il prestito non deve superare i 15 giorni
- Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri
- Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera
- Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente

Il prestito ordinario si chiude il 15 maggio. Dopo tale data si può solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo agli alunni ammessi agli esami di Stato dietro preavviso o a studenti con giudizio sospeso

#### **Art. 7 Comodato d'uso**

La biblioteca dispone di un certo numero di libri di testo, in adozione od equipollenti per diverse discipline scolastiche, che può concedere in comodato d'uso gratuito. L'assegnazione verrà effettuata dopo valutazione della richiesta.

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano tutte le classi presenti in Istituto sulla base di una graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli che saranno consegnati ai genitori che ne faranno richiesta

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

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi

I testi concessi in comodato sono di proprietà della scuola, pertanto al termine del loro utilizzo vanno restituiti

Se un libro viene perso, rovinato in maniera grave o impropriamente venduto, oppure se l'alunno desidera tenere uno o più testi di quelli ricevuti in comodato, deve acquistarne autonomamente una copia da restituire alla scuola

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualeciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi

#### **Art. 8 Norme di comportamento per l'utenza**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) 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

Doc. 01\_P\_ Regolamento di Istituto - Uso e Accesso Biblioteca

- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo

Approvato con delibera del C.I. n.317/2017

