



**ISTITUTO Di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Enrico Mattei"
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO
ECONOMICO SOCIALE**

Via delle Rimembranze, 26 – 40068 San Lazzaro di Savena BO

Tel. 051 464510 – 464545 – fax 452735

<http://www.istitutomattei.bo.it> - iis@istitutomattei.bo.it – BOIS017008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una **struttura rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.**
- **La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria** ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, etc.), nonché documenti audio-video e CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale/didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola.
- Raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche).
- **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, gruppi, o in modo individualizzato.**

3. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di collegamento in rete
- **La biblioteca è organizzata per macro sezioni disciplinari: filosofia, religione, scienze sociali, scienze naturali, matematica, arti, retorica, letteratura.**
- La letteratura, a sua volta, è organizzata in sezioni diversificate a seconda dell'appartenenza nazionale: americana, inglese, tedesca, francese, italiana, spagnola, latina, greca e di altre lingue.
- Alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, sono collocate presso altri spazi interni all'edificio scolastico e contigui alla biblioteca stessa.
- La biblioteca dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari (tale materiale è presente anche nell'aula laboratorio contigua alla biblioteca).

- In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:
 - A) Un gruppo di materiali della biblioteca fruibile solo all'interno della scuola, in forma di **consultazione personale, o per uso didattico**, in biblioteca o nelle aule.
 - B) Una serie di testi e **materiali messi a disposizione per il prestito** (secondo le modalità indicate successivamente).

4. IL PRESTITO INTERNO

Esso, rivolto agli studenti, docenti e personale non docente della scuola, è regolato nel modo seguente:

- **Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario stabilito ad inizio anno e affisso alla porta della biblioteca stessa.**
- **Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.**
- **Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo, con l'indicazione chiara e comprensibile del numero indicativo segnato sul libro, dell'autore, del titolo, della data di consegna, del cognome e nome del fruitore, della classe di appartenenza (se è uno studente), della data di restituzione e della firma di chi ritira il materiale.**
- **Il prestito è, inoltre, informatizzato, quindi va gestito da parte dei bibliotecari anche attraverso l'uso del software di riferimento, che registra gli stessi dati sopra indicati.**
- **Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.**
- E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

5. PRESTITO E CONSULTAZIONE

- **I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore.**
- **Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o del materiale), comunque, entro la giornata di utilizzo.**
- **Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.**
- **In caso di mancata restituzione, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito, o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).**

6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti.
- Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.
- Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
- Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario, o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.
- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti della scuola o a collaboratori esterni.

- Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

7. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- Usufruire dei servizi offerti.
- Essere informati ed orientati sulle risorse possedute.
- Presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

8. NORME DI COMPORTAMENTO

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) 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.
- 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.
- E' vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

I responsabili della biblioteca

Prof. Mario Candiloro
Prof. Andrea Lederer

Il Dirigente

Dott. Roberto Fiorini