



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

Biblioteca Regolamento interno

Premessa

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 – Responsabilità e gestione

Art. 3 – Ammissione e orari di apertura-accesso

Art. 4 – Norme di comportamento in biblioteca

Art. 5 – Prestito

Art. 6 – Documentazione esclusa dal prestito

Art. 7 – Durata del prestito

Art. 8 – Danneggiamento o smarrimento di testi

Art. 9 – Fotocopie e diritto d'autore

Premessa

La biblioteca scolastica è uno spazio educativo strutturato in modo innovativo, funzionale e accogliente che concorre agli obiettivi formativi della scuola. Le attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano a contribuire a formare uno studente motivato, autonomo e critico, promuovendone lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. Sotto tale profilo, i servizi di studio, ricerca e consultazione dei materiali (cartacei e digitali) offerti dalla biblioteca e le attività organizzate in seno alla biblioteca puntano a favorire la crescita culturale, individuale e collettiva degli studenti, nel pieno riconoscimento del diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione, all'informazione e alla documentazione.

Art. 1 - Finalità del servizio

1. Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri,
- promuovere la lettura,
- educare all'ascolto,
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni,
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente,
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline,
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente innovativo e accogliente, idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento, nell'ottica di offrire tale servizio anche a utenti esterni. La biblioteca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

persegue tale scopo anche mettendosi in rete con altre biblioteche che hanno finalità comuni.

3. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

4. La biblioteca potrà essere utilizzata come aula studio anche in orario pomeridiano secondo le modalità che verranno specificata in seguito

Art. 2 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare il Responsabile (o i responsabili) della Biblioteca.

2. Il Responsabile (o i responsabili), a inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura.

3. Il Responsabile (o i responsabili), tra i servizi propri della Biblioteca:

- cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione;
- promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola;
- cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura polifunzionale al servizio di tutta l'utenza scolastica.

Art. 3 – Ammissione e orari di apertura-accesso

1. La biblioteca dell'IIS Curie-Sraffa è, innanzitutto, al servizio di docenti ed alunni dell'Istituto e funziona, dal 1° settembre al 30 giugno, sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.

2. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e reso disponibile sul sito web dell'istituto.

Art. 4 – Norme di comportamento in biblioteca

1. Gli utenti della biblioteca hanno l'obbligo di depositare nel luogo demandato (indicato dal Responsabile/responsabili) borse, cartelle e altri oggetti. L'utente può introdurre nelle sale di lettura volumi o fotocopie di sua proprietà, solo su autorizzazione del personale addetto ed esclusivamente se dimostra che tale materiale è necessario e indispensabile per la fruizione dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

2. Non è previsto uno spazio per depositare valigia o bagaglio ingombrante.

3. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici, in particolare è rigorosamente vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

- consumare cibi e bevande e lasciare rifiuti;
- fumare.

4. È, altresì, vietato utilizzare in modo non corretto i dispositivi elettronici e le postazioni pc, ad esempio scaricando materiale non consono dalla rete o giocando ai videogames.

5. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica: è raccomandato un uso consapevole e corretto. In caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

6. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 5 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola. Gli esterni, laddove autorizzati dal Responsabile/Responsabili, dovranno esibire un documento d'identità. Per tutte le tipologie di utenti il Responsabile/Responsabili avrà cura di far compilare un apposito modulo-registro (utilizzando, se presente, il software di gestione/catalogazione dedicato).

2. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.

3. Il prestito è personale e la persona che ne usufruisce è responsabile delle opere ricevute.

4. L'utente è invitato a controllare l'integrità e lo stato di conservazione del volume ricevuto facendo presente immediatamente le mancanze e i danni eventualmente riscontrati.

5. I libri presi in prestito vanno trattati con la massima cura e non vi si possono apporre sottolineature, annotazioni o segni di qualsiasi genere.

6. Nella Biblioteca, oltre alle sale di lettura e di consultazione, sono istituite delle postazioni telematiche ad uso esclusivo dei fruitori della biblioteca. Alle sale si accede secondo le modalità illustrate nel presente Regolamento e nessuno può entrare per motivi estranei ai fini istituzionali, o comunque senza l'assenso del Responsabile/Responsabili.

7. Compatibilmente a esigenze e organizzazione di servizio, nelle sale è assicurata l'assistenza agli utenti. La sorveglianza è effettuata anche con l'utilizzazione di strumenti tecnologici.

Art. 6 – Documentazione esclusa dal prestito

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

- le opere in più volumi (enciclopedie e collane);
- riviste;
- atlanti;
- volumi di pregio;
- i libri in cattivo stato;
- libri e documenti espressamente classificati come “inamovibili”.

2. I sussidi di cui al punto precedente, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e, qualora il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

3. I casi di inosservanza delle regole da parte degli studenti saranno segnalati ai Coordinatori di classe che potranno applicare provvedimenti disciplinari.

Art. 7 – Durata del prestito

1. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe (al massimo, altri 30 giorni) è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

2. L'interruzione del prestito coincide con la conclusione dell'anno scolastico e il termine per la restituzione dei libri è il 10 giugno. Eventuali deroghe saranno concordate col personale della Biblioteca.

3. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro la fine del mese di maggio.

4. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti (o comunque dal personale) incaricati del prestito delle opere medesime.

6 I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.

7. I dizionari prelevati devono essere restituiti il giorno stesso entro il termine dell'orario delle lezioni e consegnati direttamente al personale della biblioteca.

8. I DVD - VHS ed eventuale altra documentazione video vanno resi entro 3 gg se prestati a casa e in giornata se in visione a scuola (rivolgersi al personale della biblioteca).

Art. 8 - Danneggiamento o smarrimento di testi

1. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato.

2. Qualora il testo fosse di particolare pregio, la scuola, su indicazione del Responsabile (o responsabili) della biblioteca, potrebbe optare per una richiesta di risarcimento danni, anche qualora il danneggiamento sia di natura colposa e non dolosa, ferme restando le vigenti norme di diritto civile.

3. Il lettore/utente verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento/riparazione del danno.

4. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Art. 9 – Fotocopie e diritto d'autore

1. È consentito fotocopiare i libri presenti nella biblioteca, solo per un uso personale (il che vuol dire che le copie non possono essere vendute) entro il limite massimo del 15% delle pagine di ciascun libro.

L'illecita attività di fotocopia è sanzionata sia penalmente, sia sotto il profilo amministrativo, ai sensi dell'art.2 (comma secondo) della L. 248/2000 (successivamente modificato dal d.lgs. 68/2003).