




Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+



MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.edu.it  [@IISS_LuigiRusso](https://twitter.com/IISS_LuigiRusso)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA “I.I.S.S. LUIGI RUSSO”

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 ottobre 2024, con delibera 6/2

PREMESSA

La biblioteca scolastica è un ambiente di apprendimento; essa fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale e complessa società della conoscenza. “La biblioteca scolastica offre agli studenti, e al personale tutto, la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita (educazione permanente), di sviluppare l'immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.” (dal Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica).

La biblioteca scolastica è uno strumento per l'esercizio dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (Costituzione, art. 3, 1-2 sull'uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2), dei diritti umani e dell'infanzia. I servizi della biblioteca devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale. L'accesso ai servizi e alle eventuali collezioni deve fondarsi sulla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.

La Biblioteca di Istituto “IISS Luigi Russo” si compone di due sedi: una in via Procaccia e una in via Beccaria.

TITOLO I - FINALITÀ E COMPITI

Articolo 1 FINALITÀ

La biblioteca scolastica ha la finalità di contribuire all'esercizio del diritto allo studio e all'educazione permanente, favorire l'educazione e l'interesse per la lettura, l'istruzione, la cultura e l'informazione, tutti agenti indispensabili per una crescita culturale armonica degli alunni e di tutta la comunità scolastica e del territorio di riferimento, attraverso un loro inserimento in un panorama culturale ampio e variegato.

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

primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente. Nell'intento di perseguire il piacere della lettura si elencano alcune delle principali finalità:

- Favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro
- Incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali
- Stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo
- Far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori
- Educare all'ascolto
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- Promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente
- Prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura
- Favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore
- Favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico
- Stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri
- Educare al rispetto e alla conservazione del libro.

Articolo 2 - ADESIONE A SISTEMI

La biblioteca scolastica può aderire, con apposita delibera degli organi collegiali della scuola, a sistemi territoriali o anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale e internazionale.

L'ISS Luigi Russo aderisce al Patto per la lettura del Comune di Monopoli, siglato con la "Biblioteca civica Prospero Rendella" di Monopoli.

Per la catalogazione e gestione della Biblioteca scolastica l'ISS Luigi Russo si avvale della collaborazione con la piattaforma Qloud scuola, attraverso un accordo d'uso gratuito (Prot. 0010167/U del 24/11/2023).

Articolo 3 - FUNZIONI

La Biblioteca scolastica ha la funzione di:

- raccogliere e conservare libri, riviste multitematiche, fumetti, documenti audio e video, e altro materiale di interesse culturale e didattico;
- mettere a disposizione il suddetto materiale per attività didattiche, ricerche studi, documentazione, consultazione e prestito.

Titolo II –FUNZIONAMENTO ORGANIZZAZIONE INTERNA, CONSULTAZIONE E PRESTITO

Articolo 4 – I/Le responsabili delle biblioteche

I/Le docenti responsabili delle biblioteche dell'Istituto sono nominati/e all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico e svolgono i seguenti compiti:

- a) impostano ad inizio anno un piano di lavoro che prevede l'indicazione delle attività previste e gli orari di apertura al pubblico;
- a) provvedono alla catalogazione dei testi;
- b) curano l'efficienza e la funzionalità del servizio;

cforniscono periodicamente al Dirigente scolastico l'elenco dei testi in cattivo stato;

d) formulano proposte relative ad acquisti per potenziare la dotazione della biblioteca medesima, valutando l'offerta del mercato editoriale, il patrimonio della biblioteca e la domanda degli utenti;

e) mantengono un registro dei prestiti;

f) forniscono consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi, e di altra strumentazione bibliografica a disposizione. I/Le docenti responsabili delle biblioteche dell'Istituto si possono avvalere del contributo di altri docenti, personale ATA, personale esterno o degli allievi.

Art. 5 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale ATA della scuola, previa registrazione e tesseramento tramite la piattaforma Qloud.

Art.6 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti.

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare “sovrapposizioni” di attività e sezioni.

Art.7 - Accesso alla biblioteca

Gli alunni possono accedere all'aula biblioteca esclusivamente in presenza di un docente.

Studenti, docenti e personale ATA possono accedere al prestito solo in presenza dei/delle docenti responsabili.

Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, atlanti, cd-rom, dvd, videocassette.

Art.8 – Gestione del prestito

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti online sulla piattaforma Qloud.

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere consultati più libri contemporaneamente in biblioteca, ma verrà concesso per il prestito un solo libro per volta.

La durata massima del prestito è di 30 giorni per tutti gli studenti frequentanti e regolarmente iscritti, salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art.9 – Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere riconsegnati al personale incaricato.

Art.10 – Divieto di sub--prestito.

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art.11- Termine delle operazioni di prestito

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Art.12 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.

Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno. Non sarà effettuato nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente. Per gli alunni è responsabile il genitore.

TITOLO III REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

Art.13 – Accesso dei docenti alla biblioteca

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla Biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti previo preventivo accordo con i responsabili di Biblioteca.

Art. 14 – Prestiti

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterranno a quanto contenuto negli articoli 7 e successivi.

Art. 15 – Uso sala biblioteca

Nella sala biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di carattere culturale, purché preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 16 – Compiti dei docenti

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- Informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico e audiovisivo presente in Biblioteca;
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato;
- Proporre l'acquisto di nuovi libri.

TITOLO IV REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI E UTENTI TUTTI

Art.17 Comportamento in biblioteca

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

- i libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito, previa compilazione del registro cartaceo/digitale;
- ogni volta che si effettua un prestito è necessario esibire la tessera personale;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali) è vietato fare segni o scrivere alcunché;
- all'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che il bibliotecario prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala biblioteca è assolutamente vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- tutte le azioni saranno improntate alle norme di sicurezza;
- chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti alcuno né sottolineature a penna o a matita. I libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato;
- in assenza del/delle docente/docenti bibliotecarie, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.

Art.18 - Sanzioni

Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri, sarà allontanato dalla Biblioteca.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

Art.19 - Applicazione del regolamento

Il presente regolamento, redatto sulle esigenze della Biblioteca scolastica dell'IISS Luigi Russo è valido per entrambe le sezioni della biblioteca scolastica dell'Istituto.

Art.20 - Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico - operative del PTOF dell'Istituto.

Art.21 - Diffusione

Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, unitamente allo schema di classificazione del materiale documentario e al nominativo del personale addetto, viene esposto nelle sale delle Biblioteche scolastiche dell'Istituto.

Viene inoltre pubblicato sul sito web dell'Istituto.