



## REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

### Scopi della Biblioteca

- Le biblioteche dell' I.I.S. Alberti-Dante hanno lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad esse 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.
- Le biblioteche dell'Istituto sono un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

### Funzioni della Biblioteca

Le sue funzioni sono le seguenti:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su 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 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. A tal fine la biblioteca scolastica sviluppa una collaborazione stabile con la rete territoriale delle altre biblioteche scolastiche, anche attraverso apposita convenzione.





## **Responsabilità e gestione**

In relazione a tali funzioni,

- il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei docenti provvede annualmente ad approvare il progetto di gestione e affidare ai referenti la responsabilità della biblioteca;
- il progetto prevede l'indicazione delle attività da attuare, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- i referenti potranno avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti opportunamente formati per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche 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;
- i referenti ed i loro collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono, nei limiti delle risorse economiche e della strumentazione messa a disposizione dalla scuola, a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- i referenti, in base alle risorse disponibili, predispongono annualmente il piano acquisti, secondo la disponibilità, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

## **Orario di apertura**

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito e concordato con la Dirigenza a inizio anno scolastico.

## **Modalità di accesso ai servizi**





Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”  
Firenze

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

All'ingresso, gli utenti dovranno firmare un registro delle presenze

- .I referenti e dei loro collaboratori, provvederanno a registrare la loro presenza e si assumeranno la responsabilità nei confronti della strumentazione e del patrimonio librario utilizzati. Provvederanno inoltre a lasciare l'apposita scheda al posto del libro prelevato per uso didattico anche per breve tempo.
- .II la Biblioteca sarà accessibile solo in presenza dei referenti o dei loro collaboratori.

I servizi erogati al pubblico sono:

- reference service, accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della biblioteca;
- consultazione dei cataloghi informatizzati;
- consultazione del patrimonio librario;

Gli utenti hanno diritto a:

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

### **Prestito e consultazione**

L'utente che voglia accedere al prestito verrà registrato dai referenti o dai loro collaboratori, e così ogni testo dato in prestito. Contestualmente verrà stilata una scheda da collocare al posto dell'opera.

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni e i docenti.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti





Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”  
Firenze

categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Riviste
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. 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 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.

Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.

### **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;





Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”  
Firenze

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

