



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“R. Donatelli – B. Pascal”

20133 MILANO – Viale Campania, 6 e Via A. Corti, 16
Tel. 02.70126738 e 02.2360306 - Fax 02.70106474 e 02.2666487
Email: mips37000t@istruzione.it - Pec: mips37000t@pec.istruzione.it
Sito web: www.donatelli-pascal.it - Codice Fiscale: 80103570158

Il Consiglio d’Istituto nella seduta del 10 Novembre 2011

Vista la delibera del collegio docenti del giorno 8 Novembre 2011

DELIBERA

IL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

ART.1. - Premessa e finalità

- a. La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola in quanto luogo adibito alla concretizzazione di finalità educative e didattiche.
- b. Mediante la informatizzazione del catalogo di tutte le risorse documentarie presenti, essa diventa nodo essenziale dei servizi didattici e memoria storica della scuola.
- c. Essa vuole rendere studenti, docenti, personale e genitori in grado di utilizzare le risorse librarie e multimediali disponibili.
- d. In ottemperanza con gli obiettivi didattico educativi della scuola, la biblioteca intende offrire percorsi di apprendimento e formativi con attività elaborate da personale docente incaricato.
- e. La biblioteca scolastica si propone nel tempo di diventare un punto di riferimento territoriale, aprendo la consultazione e il prestito anche a un pubblico esterno.

ART.2. - Destinatari

- a. La biblioteca è al servizio degli studenti, dei docenti, dei genitori e di tutto il personale scolastico. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata al Dirigente scolastico.

ART.3. - Organizzazione

- a. Il patrimonio documentario (libri e materiale multimediale) del Liceo Scientifico Donatelli-Pascal è dislocato presso le biblioteche dei due plessi che costituiscono l’Istituto:

V.le Campania, 6, 20133 Milano
Via Corti, 16, 20133 Milano

- b. Responsabile della Biblioteca scolastica è il Dirigente scolastico.
- c. Organo istituzionale della Biblioteca scolastica è la **Commissione Biblioteca**, che ha il compito di:
 1. Promuovere e sviluppare attività varie di promozione alla lettura rivolte agli studenti, ai genitori, ai docenti e al personale della scuola;
 2. curare e sviluppare rapporti con altre realtà sociali e istituzionali della zona;
 3. proporre modifiche al regolamento della Biblioteca per migliorarne la funzionalità;
 4. individuare, organizzare e coordinare attività relative al funzionamento della biblioteca d’Istituto;
 5. raccogliere le richieste di acquisto di libri e di altro materiale documentale e predisporre un piano annuale di acquisti da proporre al C. d. I. per gli opportuni stanziamenti;
 6. definire le specifiche categorie di beni documentari da considerare beni di facile consumo e quelle che è necessario registrare sul libro inventario del patrimonio librario dell’Istituto.
- d. La Commissione Biblioteca è di norma composta da almeno 5 componenti, scelti tra il personale insegnante e i genitori che collaborano all’attività della biblioteca. Per ogni anno scolastico, i membri della commissione sono nominati dal Dirigente scolastico su indicazione del Collegio Docenti, per la

componente docenti, e su indicazione dei genitori, che collaborano volontariamente all'attività della biblioteca, per la componente genitori.

- e. La Commissione Biblioteca elegge tra i membri docenti un Presidente e assume le proprie deliberazioni a maggioranza dei presenti.
- f. L'attività della Commissione Biblioteca è integrata dai genitori, che volontariamente offrono la loro collaborazione e che hanno, su autorizzazione annuale del Dirigente, libero accesso alla biblioteca negli orari di funzionamento della scuola.
- g. Visti gli articoli del titolo II n. 23, 24, 25 e 26 del D.M. n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", che detta norme sulla gestione patrimoniale dei beni mobili delle scuole e, in particolar modo i commi 3, 4 e 5 del succitato art. 24, la Biblioteca scolastica è autorizzata a non registrare sul libro inventario del patrimonio librario dell'Istituto, tutti i libri e l'altro materiale documentario che, a causa della loro destinazione d'uso, sono assimilabili a beni di facile consumo. In particolare si considerano tali tutti i libri e l'altro materiale documentario destinati alle biblioteche di classe, al prestito esterno e ad una frequente consultazione nei locali della biblioteca.
- h. La Commissione Biblioteca provvederà a definire le specifiche categorie del materiale inventariabile e non inventariabile.

ART.4 - Accesso ai locali

- a. La biblioteca dell'istituto funziona sotto la sorveglianza dei responsabili indicati all'articolo 3, che devono garantire il rispetto del materiale librario e informatico per tutta la durata dell'attività.
- b. L'apertura degli scaffali chiusi a chiave, l'uso del computer e le altre operazioni della biblioteca sono riservate unicamente ai responsabili di cui all'articolo 3.
- c. In nessun caso gli studenti potranno accedere ai locali della biblioteca da soli.

ART.5. - Orari di apertura.

- a. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti nelle bacheche di ogni plesso all' inizio dell'anno scolastico.
- b. Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca è deliberato ogni anno dalla Commissione Biblioteca.

ART. 6 - Consultazione

- a. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.
- b. E' vietato:
 - utilizzare apparecchiature e materiale di cui si servono i responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;
 - danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
 - ricollocare libri sugli scaffali;
 - portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale;
 - prendere in consultazione o in prestito materiale prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

ART. 7 - Prestito

- a. Il prestito di norma è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola, ai genitori. Agli utenti della biblioteca potrà essere fornita una **tessera d'iscrizione**.
- b. Chi dovesse smarrire la tessera deve farne tempestiva comunicazione ai responsabili della biblioteca in modo da poter ricevere un duplicato della medesima.
- c. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
- d. Il prestito è personale e non cedibile.
- e. Vengono dati in prestito non più di due libri e un'opera audiovisiva alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione agli esami), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
- f. La durata del prestito dei libri è di 30 giorni. La durata del prestito del materiale audiovisivo è di 7 giorni. La proroga deve essere richiesta esibendo l'opera e verrà concessa solo in mancanza di altre richieste per la stessa.
- g. Sono esclusi dal prestito a domicilio: i dizionari, le enciclopedie, le riviste.
- h. Le opere vanno restituite ai responsabili durante gli orari di apertura della biblioteca.

ART. 8 - Sanzioni

- a. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori. La Commissione e/o Dirigenza valuteranno altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.
- b. Il ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito pari al numero dei giorni di ritardo. I responsabili valuteranno l'opportunità di segnalare ai docenti di classe e alle famiglie inadempienze frequenti.
- c. La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso può comportare:
 - il richiamo scritto
 - l'esclusione temporanea dal servizio
 - la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente Scolastico per gli eventuali ulteriori provvedimenti