



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE FAZZINI-MERCANTINI

Sede Legale via Salvo D'Acquisto 30 63013 Grottammare (AP) tel. 0735-586067

www.fazzinimercantini.it



IST.TECN.GEOM. E TURISTICO "P. FAZZINI"
via Salvo D'Acquisto 30 - 63013 GROTTAMMARE
tel. 0735-586067 fax. 0735-575035
E-mail: itfazzini@fazzinimercantini.it
Cod.Mecc.: APTL00701B

Distretto scolastico n.16
Cod.Fisc. 91002030442
Cod. Mecc. AP1500700P
E-mail istituzionale:
APTLO2000R@istruzione.it



ISTITUTO MAGISTRALE "L. MERCANTINI"
Via E. Consorti 28 - 63038 RIPATRANSONE
tel. 0735-9224 fax. 0735-9291
E-mail: immercantini@fazzinimercantini.it
Cod.Mecc.: APPM007016

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art.1 (La Biblioteca)

La Biblioteca si costituisce quale insieme del patrimonio librario e dei servizi biblioteconomici, bibliografici e di documentazione. Il materiale librario inventariato, dislocato a Ripatransone e Grottammare, consta di circa 5322 volumi e di 430 libri di facile consumo. Dall'anno scolastico 2007-2008, è stata avviata la catalogazione dei testi in Winiride in entrambe le sedi, con la finalità anche di controllarne lo stato, riordinare e completare l'inventario. Ciò permette di procedere alla ricostruzione del patrimonio librario e della memoria storica degli istituti (soprattutto il Mercantini) e di aderire ad un progetto di rilievo regionale che prevede la costituzione di una "Rete di Biblioteche Scolastiche" (BNS). Mediante la realizzazione di un catalogo on line (OPAC), sarà resa possibile la condivisione del patrimonio librario e documentario disponibile e saranno attivati i servizi interbibliotecari di consultazione e prestito.

Parte I (Norme generali)

Art.2 (Funzioni)

1. La Biblioteca ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la migliore fruizione del patrimonio bibliografico, nonché lo sviluppo dei servizi bibliotecari e documentari, a supporto della didattica della Scuola.
2. I progetti proposti dall'I.I.S., afferenti alla Macroarea Biblioteca, concorrono a perseguire quindi le seguenti finalità:
 - a) acquisire, organizzare, catalogare e conservare il patrimonio librario e documentale;
 - b) rendere disponibile il suddetto materiale e fornire un servizio di consultazione e prestito;
 - c) aggiornare i referenti del servizio in relazione alle novità normative e sviluppi tecnologici ed organizzativi;
 - d) attivare rapporti di collaborazione interbibliotecaria al fine di potenziare lo scambio dell'informazione, migliorare la politica degli acquisti, condividere la conoscenza e migliorare l'offerta dei servizi;
 - e) potenziare la capacità di ricerca guidata ed autonoma degli studenti, sviluppare e promuovere la passione per la lettura, supportare l'attività didattica degli insegnanti.

Art.3 (Organi e Composizione della Commissione Biblioteca)

1. La Commissione Biblioteca è composta da 7 membri:
 - a) il Dirigente Scolastico;
 - b) la F. S. preposta alla gestione del P.O.F.;
 - c) un docente referente, esperto culturale, per ciascuna delle due sedi;
 - d) un docente, esperto informatico, per ciascuna delle due sedi;
 - e) un amministrativo.

Art.4
(Funzioni e compiti della Commissione)

1. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, assume la funzione di Presidente della Commissione, con i seguenti compiti:
 - convoca la Commissione;
 - formula l'ordine del giorno per l'adunanza della Commissione;
 - coordina le attività di indirizzo e controllo proprie della Commissione;
 - nomina, sentito il Collegio Docenti, un responsabile o più responsabili della biblioteca, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
 - vigila sull'efficacia ed efficienza dei servizi erogati e propone eventuali modifiche;
 - irroga la sanzione, in caso di danneggiamento, dopo la valutazione dell'entità del danno da parte della Commissione;
2. La F. S., preposta alla gestione del P.O.F., assume la funzione di Vicepresidente della Commissione e di Segretario con i seguenti compiti:
 - verbalizza le riunioni;
 - organizza le attività della Biblioteca;
 - cura i rapporti con la "Rete di Biblioteche Scolastiche" (BNS);
3. Il docente referente, esperto culturale, per ciascuna delle due sedi, svolge le seguenti funzioni:
 - cura le attività di prestito, sistemando uno "scontrino", a contrassegno del testo prelevato;
 - cura le attività di restituzione, ricollocando in ordine i volumi;
 - attiva il recupero del patrimonio mancante con comunicazioni di sollecito all'utente inadempiente;
 - vigila nelle ore di apertura al pubblico sugli alunni eventualmente presenti in sala lettura;
 - promuove le attività della Biblioteca;
 - collabora con l'esperto informatico nell'opera di catalogazione per la riorganizzazione degli spazi (realizzazione di indicatori ed etichette) e risistemazione dei libri;
4. Il docente, esperto informatico, per ciascuna delle due sedi, svolge le seguenti funzioni:
 - cura la catalogazione informatica in Winiride;
 - partecipa alle riunioni della "Rete di Biblioteche Scolastiche" (BNS);
 - collabora col docente referente nell'organizzazione delle attività della Biblioteca;
5. Il soggetto amministrativo, per ciascuna delle due sedi, svolge le seguenti funzioni:
 - cura l'aggiornamento del materiale librario in entrata mediante registrazione informatica nell'elenco dei volumi di facile consumo;
 - collabora col docente referente nelle attività della Biblioteca;
 - supporta i docenti incaricati sia nelle operazioni di erogazione di prestito librario sia nelle attività di archiviazione e catalogazione.

Art.5
(Riunioni della Commissione)

1. Le riunioni, indette dal Presidente, sono valide con la presenza della metà più uno dei membri.
2. La Commissione è convocata almeno due volte nell'anno scolastico, ovvero quando il Presidente lo ritenga opportuno o su richiesta motivata dei componenti della stessa Commissione.
3. La Commissione può invitare alle proprie riunioni altre persone con finalità consultive, quando necessario.

Parte II **(Norme di gestione interna)**

Art.6 **(Acquisizione di monografie, abbonamenti a periodici)**

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
3. Le richieste di acquisto vanno inoltrate alla Commissione acquisti.

Parte III **(Norme per l'utilizzo della Biblioteca da parte del Pubblico)**

Art.7 **(Ammissione alla Biblioteca)**

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Art. 8 **(Norme generali per l'utente)**

1. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a mantenerne l'ordine e ripristinare la configurazione degli arredi.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
5. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
6. Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe. La permanenza utile ed effettiva degli studenti in biblioteca, se l'insegnante lo ritiene opportuno, sarà documentata su un apposito modulo firmato dall'insegnante incaricato.

Art. 9 **(Servizio di consultazione e di prestito)**

1. I libri e le riviste prelevati per la consultazione possono essere portati fuori dalla Biblioteca previo permesso accordato dal docente referente.
2. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 20 giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
3. Per motivi di urgente e rapida consultazione, qualsiasi volume in prestito deve, su richiesta della Biblioteca, essere reso disponibile entro 48 ore; la Biblioteca può richiedere la restituzione immediata dei volumi prestati anche per motivi di riordino delle collocazioni, di ricognizione delle consistenze o simili.
4. I testi in consultazione o in prestito non vanno sottolineati né evidenziati o annotati. Devono essere riconsegnati nello stesso stato di assegnazione iniziale. All'atto del prelievo di un volume

e della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.

5. Il materiale concesso in prestito (di facile consumo) viene annotato nell'apposito registro cartaceo/elettronico.
6. In caso di mancata restituzione entro i limiti fissati, dopo un primo sollecito, all'utente sarà richiesta formalmente la restituzione. In caso di inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito-libri per un periodo di sei mesi o, in caso di recidiva, in via definitiva, con adozione delle misure previste dal comma 7. I costi relativi ai libri o altri materiali deteriorati, smarriti o comunque non restituiti, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
7. Il danneggiamento irreversibile dei libri, come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato del libro.
8. In caso di danneggiamento di media gravità, il fruitore è tenuto a versare una somma pari almeno al 50% del valore commerciale del volume danneggiato.
9. Entro il 31 maggio, tutti i libri già in prestito devono essere restituiti. Gli studenti delle classi quinte possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'Esame anche dopo il 31 maggio, purché, entro tale data, ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire entro il giorno prefissato per il colloquio dell'Esame di Stato.
10. Per il periodo estivo è attivato il prestito dietro richiesta. I testi, prenotati entro maggio, verranno consegnati nella prima settimana di giugno. La restituzione sarà effettuata all'inizio dell'anno scolastico successivo al personale della Biblioteca.

Parte IV **(Norme finali)**

Art.10 **(Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola.