



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"FILIPPO BRUNELLESCHI"

TECNICO TURISMO - LICEO ARTISTICO

Sede: Via Guicciardini, s.n. Tel. 095/7649294 – Fax 095/7649110

Sez. Associata: Corso Umberto, 184 Tel. 095/7648177

ACIREALE

Cod. Fisc. 81005960877

ctis008004@istruzione.it

I.I.S. "F. BRUNELLESCHI" ACIREALE (CT)

Prot. 0011140 del 14/10/2024

I (Uscita)

Approvato dal Consiglio d'Istituto –Delibera n.8 del 10 ottobre 2024 –Verbale n.2

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale. La biblioteca rivolge il suo servizio anche all'utenza esterna all'Istituto scolastico e prevede l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno di quanto programmato nel Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Presso la biblioteca è organizzato anche il polo documentaristico, librario e di materiali vari strutturato in favore dell'integrazione di quanti sono portatori di diversa abilità o provenienti da culture altre rispetto alla nostra.

Art. 3- Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica può aderire a sistemi territoriali o anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4- Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito compatibilmente con le risorse umane disponibili per l'espletamento del servizio stesso. La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata. 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 e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

Art.5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi: 1) catalogo alfabetico per autori; 2) catalogo alfabetico per titoli;

Il catalogo multimediale sarà realizzato se e in quanto ci sarà la disponibilità di elaboratori elettronici in sede. Il database sarà reso accessibile, ove possibile, in rete, attraverso l'area pubblica del portale della Scuola, accessibile dal sito web della scuola.

Art.6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Art. 7 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento. La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. È vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 8 - Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti gli alunni, non impegnati in altre attività didattiche o autorizzati dal docente di classe per iscritto, gli alunni sospesi possono effettuare studio assistito.

Art. 9- Consultazioni

L'accesso alla biblioteca e la consultazione del materiale è consentita solo in presenza dei docenti di classe o con l'assistenza dei docenti referenti: Prof. Russo Concetto, Barbagallo Concetta e Finocchiaro Sebastiana. L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell'incaricato.

Gli studenti consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di docenti o del personale della biblioteca

Art.10 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. E' concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti impegnati nelle prove di esame di stato. Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione dei testi quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici. Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini. I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali, sulla tessera per il prestito. Ogni utente può ricevere in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito. La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 11 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito. In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 12 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio

comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario.

Art. 13 - Comportamento e responsabilità

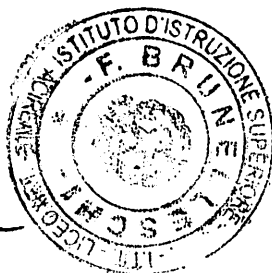
Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, 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. Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge. L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale. All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro venti giorni. Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.

Il Presidente

Prof. Marchetti



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Elena Grassi

[Handwritten signature]



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FILIPPO BRUNELLESCHI"

TECNICO TURISMO - LICEO ARTISTICO

Sede: Via Guicciardini, s.n. . Tel. 095/6136005 – Fax 095/9892316

Sez. Associata: Corso Umberto, 184 Tel. 095/7648177 ACIREALE (CT)

Cod. Mecc.: ctis008004 - Cod. Fisc. 81005960877 - Cod. Univoco: UFK5KP

e-mail: ctis008004@istruzione.itpec: ctis008004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

Art. 1

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo, ad uso annuale, adottati dall'Istituto è un servizio offerto dalla Istituzione scolastica a tutti gli studenti che soddisfano i requisiti indicati dall'art.2.

Art. 2

I beneficiari del comodato d'uso sono gli studenti iscritti all'Istituto Brunelleschi, escluso gli studenti con giudizio sospeso, richiedenti il servizio, individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'I.S.E.E.(Indicatore Situazione Economica Equivalente) valido per l'anno finanziario in corso, fino ad esaurimento della disponibilità. Nel caso in cui tutte le richieste non possano essere soddisfatte i libri verranno assegnati in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. famiglie con ISEE minore.
2. In caso si determinassero rimanenze di disponibilità, concessione agli studenti in lista d'attesa in base agli stessi criteri.

ISEE				
DA	0.0	A	8.000	1° FASCIA
DA	8.001	A	11.000	2° FASCIA
DA	11.001	A	14.500	3° FASCIA

Precedenza assoluta sempre all'ISEE più basso.

Art. 3

1. La richiesta di accesso alla graduatoria per la concessione delle dotazioni avverrà in forma telematica. Per qualsiasi informazione rivolgersi alla scuola tramite la seguente mail: ctis008004@istruzione.it.
2. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico i testi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente al momento della concessione del nullaosta.

3. Il beneficiario del comodato d'uso dovrà custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri e senza deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso, (ricordiamo che i testi non saranno tutt'nuovi). Non sono ammesse evidenziazioni, abrasioni, annotazioni e qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
4. Al beneficiario del comodato d'uso verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino a data da definirsi che verrà riportata sul contratto in cui è stato concesso il comodato. In caso di ritardi nella riconsegna l'utente dovrà rimborsare l'intero costo dei testi pari al nuovo. Per gli alunni con sospensione di giudizio la riconsegna dei libri (solo quelli per le materie con giudizio sospeso) potrà avvenire dopo le verifiche finali e comunque entro la prima settimana di settembre
5. I libri saranno consegnati agli studenti beneficiari all'inizio dell'anno scolastico, in considerazione delle tempistiche delle case editrici.
6. I libri ad uso annuale sono concessi in comodato d'uso per l'anno scolastico in corso.
7. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili per altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori, ecc. I testi danneggiati dovranno essere rimborsati o, in alternativa, potranno essere accettati testi identici in buono stato. Lo stesso obbligo si applica in caso di smarrimento o comunque di mancata restituzione dei testi da parte dei beneficiari.
8. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, lo stato di essi (nuovi o usati), le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori.
9. Sarà predisposto e consegnato un contratto di comodato d'uso sottoscritto dalle parti.
10. Successivamente alla formazione della relativa graduatoria e l'individuazione degli aventi diritto, i beneficiari saranno avvertiti dalla Scuola sia via mail che telefonicamente e dovranno esibire **la ricevuta della cauzione di € 40,00**, al momento del ritiro dei libri. **Tale cauzione potrà essere pagata o su bollettino di c/c 11798956 postale da ritirare presso la segreteria didattica o tramite bonifico bancario al seguente :
IBAN IT 2910623026200000015373936**

Art. 4

Agli alunni iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico ed in possesso dei requisiti richiesti, potranno essere consegnati eventuali testi disponibili in sede, oppure si potrà procedere all'acquisto solo in presenza di disponibilità residue.

Il Presidente
Prof. Marchese

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Elena Grassi

de G...

