MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI FROSINONE - DISTRETTO SCOLASTICO N. 53
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI ANGELONI"
Codice Istituto FRIS00800X- Sez. Associate: I.P.S.S. FRRF00801L - I.P.S.C.T. FRRC00801V – I.P.A.FRRA00801X – ITA FRTA00801Q –.T.E.T.FRTN008014
Codice fiscale 92053090608 e-mail fris00800x@istruzione.it - pec fris00800x@pec.istruzione.it
Tel .0775/210805/0775 855027 – Viale Roma n.69 – **03100 FROSINONE**

Regolamento di ISTITUTO

Allegato n.14

Regolamento "BIBLIOTECA"

(delibera C.I. n. 12 seduta del 22/09/2022)

Art**. 1 – Scopo della biblioteca**
Art. 2 – Funzioni della biblioteca
Art. 3 – Responsabilità e gestione
Art. 4 – Prestito
Art. 5 – Orario di apertura e di accesso
Art.6- Norme comportamentali
Art. 7 – Danneggiamento o smarrimento testi
Art. 8 – Attività di riordino

Art. 1 - Scopo della biblioteca

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire allo sviluppo della personalità sia come singoli che come appartenenti ad una comunità stimolando la creatività e garantendo il diritto all'informazione attraverso l'interesse alla lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e l'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

Art. 2 – Funzioni della biblioteca

- 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 e didattico, già acquisito dalla scuola e da incrementare annualmente secondo anche i bisogni e gli interessi manifestati da tutta la comunità scolastica (studenti, docenti e tutti gli operatori della scuola);
- Mettere gratuitamente a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma di prestito, sia nella forma di consultazione personale, sia per l'attività didattica svolta a scuola sia in modo personalizzato;
- Incentivare negli studenti il gusto e l'abitudine alla lettura e alla ricerca;
- Educare all'ascolto;
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni favorendo un pensiero critico, creativo e poliedrico;
- Responsabilizzare gli alunni alla custodia dei beni comuni

Art. 3 – Responsabilità e gestione

- Il Dirigente Scolastico, provvede annualmente a designare, sentito il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca per ciascun plesso scolastico;
- La durata dell'incarico è annuale;
- Il Responsabile coordina l'attività dei soggetti coinvolti nella catalogazione e conservazione dei testi e degli altri beni esistenti nella biblioteca, della loro messa a disposizione a promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti.
- Cura l'efficienza e la funzionalità del servizio.

Art. 4- **Prestito**

- Il prestito dei libri è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della scuola;
- I testi facente parte di enciclopedie, riviste e collane varie sono consultabili esclusivamente in biblioteca;
- La durata del prestito è di 7 giorni (comprensivi di sabato e domenica) ma può essere prorogato di ulteriore 7 giorni per un totale massimo di 15 giorni;
- Si può chiedere un altro libro in prestito solo dopo aver restituito quello in possesso. Solo in casi particolari, da sottoporre alla valutazione del responsabile della biblioteca, possono essere concessi in prestito più libri contemporaneamente
- Per garantire l'uso corretto e la restituzione dei libri, le operazioni di prestito sia in entrata sia in uscita vanno effettuate tramite la compilazione del registro dei prestiti, che deve sempre essere conservato nei locali della biblioteca

Art. 5 – Orario di apertura e di accesso

- La biblioteca funziona sotto la responsabilità dell'operatore di turno indicato nell'apposito calendario da esporsi sulla porta d'ingresso del locale adibito a biblioteca stessa;
- L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta d'ingresso della biblioteca.

Art. 6 – Norme comportamentali

- Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio;
- È severamente vietato consumare cibi e bevande;
- È severamente vietato scrivere su arredi e libri;
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- I libri e gli altri materiali conservati possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito o avendone data comunicazione all'operatore responsabile secondo i turni di assistenza indicati nell'apposito calendario;
- È vietato introdursi senza autorizzazione in biblioteca.

Art. 7 – Danneggiamento o smarrimento testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testo i documenti è prevista la sostituzione, a carico del danneggiante, di una copia della stessa edizione o di edizione successiva e nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di analogo valore sul mercato. Il lettore verrà sospeso da ogni prestito fino all'avvenuto risarcimento.

Art. 8 – Attività di riordino

1. Al termine di ogni anno scolastico, conclusa l'attività di prestito, il responsabile della biblioteca unitamente a tutti gli altri operatori coinvolti provvederà a verificare al riordino dei libri, verificando l'avvenuto rientro in sede dei prestiti e segnalando eventuali smarrimenti o deterioramenti sia nel registro dei prestiti che nella cartella di catalogazione informatica ove presente.