Ministero dell'Istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"
Via Tirandi, 3 – 25128 Brescia – Tel. 030307332 – 030393363
www.abba-ballini.edu.it – e-mail: bstd15000l@istruzione.it – bstd15000l@pec.istruzione.it
Codice fiscale: **98086940172** - Codice univoco di fatturazione: **UFMNOH** - Codice IPA: **istsc_bstd15000l**

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

1. FINALITA'

La biblioteca *Livia Bottardi Milani* dell' I.T.C.Abba-Ballini di Brescia è un centro di promozione culturale funzionale ai processi formativi della scuola, organicamente inserito nelle sue strutture. Essa inoltre fa parte della *Rete Bibliotecaria Bresciana*, inserendosi così nel contesto del sistema bibliotecario territoriale.

La biblioteca persegue le seguenti finalità:

a) operare come parte integrante dei processi formativi della scuola;

b) educare lo studente ad essere utente attivo, abituale ed autonomo della biblioteca, fruitore esperto delle fonti documentarie di ogni genere;

c) acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura;

d) incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e favorire la crescita culturale dei suoi utenti;

e) essere punto di riferimento territoriale all'interno della RBB in relazione alla specificità del suo patrimonio librario.

2. FUNZIONI

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, gli audiovisivi ed altro materiale documentario;
- aggiornare il materiale e metterlo a disposizione degli utenti nelle modalità previste dal presente regolamento;

- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della biblioteca scolastica all'interno delle varie attività d'istituto e del territorio.

3. RESPONSABILITA' E PERSONALE

Il Dirigente scolastico nomina annualmente il Responsabile della biblioteca tenuto conto di quanto indicato dal Collegio docenti nel Piano dell'Offerta Formativa. Spettano a questa figura le seguenti funzioni: formulare le linee gestionali generali, raccogliere e valutare le richieste di nuove acquisizioni in base al budget nonché alle indicazioni ed esigenze dell'utenza, assicurare l'efficienza del servizio nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e delle disposizioni del presente regolamento, rispondere dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico, rappresentare la biblioteca all'interno della *Rete Bibliotecaria Bresciana*.

Il DS, tenuto conto delle esigenze didattiche espresse nel POF, incarica un addetto ai servizi bibliotecari, in grado di garantire l'efficacia e la funzionalità del servizio.

4. ACCESSO

L'orario ordinario di apertura dei servizi è il seguente:

da martedì a sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

In base ad esigenze di servizio ed alla disponibilità del personale vengono comunicati all'utenza con preavviso quanto più possibile tempestivo, momenti o periodi di chiusura.

Sono ammessi in biblioteca tutti gli alunni ed il personale docente e non docente della scuola. Possono altresì accedere direttamente ai servizi anche utenti esterni, in particolare ex allievi, purché ne facciano motivata richiesta e dietro presentazione di documento identificativo.
L'accesso alla biblioteca è comunque consentito solo in presenza del personale addetto ed è quindi vietato introdursi senza autorizzazione nei locali.

Nei locali della biblioteca è inoltre fatto divieto agli utenti di:
- danneggiare (anche con scritte o segni) i locali, i mobili ed i materiali in genere della biblioteca;
- fumare e consumare cibi e bevande;
- alterare la segnaletica affissa nei locali, utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale per l'espletamento delle sue funzioni
- qualsiasi comportamento contrario al Regolamento Scolastico e più in generale alle norme del vivere civile.

5. SERVIZI

Ricerca bibliografica
Il patrimonio della biblioteca è liberamente consultabile tramite catalogo online all'indirizzo internet http://opac.provincia.brescia.it/library/abba-ballini-scolastica-/. La biblioteca mette comunque a disposizione alcune postazioni multimediali per la consultazione del suo catalogo e

per ulteriori ricerche bibliografiche. Agli utenti non è consentito modificare i parametri dei computer (es. sfondi, pagine di apertura, indirizzi preferiti, etc.), installare programmi o manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

Consultazione e lettura

Il patrimonio è in modo prevalente organizzato a scaffale aperto, collocato secondo la Classificazione Decimale Dewey (CDD) e liberamente e direttamente consultabile dagli utenti. La consultazione di opere di pregio, enciclopedie o di altro materiale (riviste d'annata, materiale multimediale, deposito,) va invece richiesta al personale.
Il lettore, in ogni caso, non può portare fuori della biblioteca le opere ricevute in consultazione ed è responsabile della loro custodia.

Prestito

Sono oggetto del prestito tutte le opere facenti parte del patrimonio della biblioteca ad eccezione di enciclopedie, dizionari e opere di pregio. Vengono altresì escluse dal prestito le opere strettamente funzionali all'attività didattica ed a questo scopo segnalate dai docenti dell'istituto. Non è consentito inoltre il prestito di materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

A ciascun utente non possono essere date in prestito contemporaneamente più di tre opere. La durata del prestito è di 31 giorni. Allo scadere del termine, in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per ulteriori 10 giorni.

Alle presenti norme è possibile derogare su richiesta specifica e motivata.

Norme a tutela del materiale

- Le operazioni di prestito possono avvenire solo ad opera del personale incaricato.
- Il prestito è strettamente personale ed il libro deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato.
- In caso di mancata restituzione entro i limiti fissati, dopo un primo sollecito all'utente sarà richiesta formalmente la restituzione. Inoltre finché non abbia regolarizzato la sua posizione, l'utente viene sospeso da nuovi prestiti.
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento di un libro l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese o, qualora il libro non sia più in commercio, a versare una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa.
- Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta l'esclusione dal servizio di biblioteca, tuttavia se si configura come un concreto danneggiamento al patrimonio scolastico, esso ha come conseguenza la temporanea sospensione anche dai servizi di segreteria ed in ultima istanza la possibilità per il Dirigente Scolastico di adire le vie legali.
- Gli studenti della classe quinta devono procedere alla restituzione dei libri entro il giorno fissato a ciascuno per il colloquio di maturità, pena la sospensione dai servizi di segreteria (rilascio certificati).
- L'esclusione dalla biblioteca può essere intimata anche a coloro che, nonostante i richiami, mantenessero un comportamento scorretto o indecoroso.
- Contro le suddette disposizioni l'utente può inoltrare ricorso al Dirigente Scolastico.

Prestito interbibliotecario
Per prestito interbibliotecario si intende quello operato all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana su richiesta di biblioteche facenti parte della stessa rete o rivolto ad esse.
Sono oggetto del prestito le opere disponibili per il prestito interno.
Il prestito è regolato dalle norme stabilite nella Rete.

Riproduzioni
La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore.

Monitoraggio e valutazione del servizio
Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di monitorare e valutare i servizi prestati e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza.

Il personale è a disposizione dell'utenza per far fronte ad eventuali disagi segnalati dalla stessa ed accogliere altresì proposte di miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati anche per iscritto ai responsabili degli uffici, che sono tenuti a fornire sollecita risposta.

6. REGOLAMENTO

Il Regolamento viene proposto per l'approvazione al Consiglio d'istituto dal Responsabile della biblioteca nell'esercizio delle sue funzioni. Copia del Regolamento è affisso nei locali della biblioteca e reso noto agli utenti nel momento della loro iscrizione.