



Delibera_29 del 19-12-2024

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA “MARINO BOCCHI”

Articolo 1 - Finalità e funzioni

La biblioteca dell'Istituto, attraverso la consultazione e il prestito dei testi, ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, alla condivisione del patrimonio culturale, in particolare intende:

- offrire un servizio prezioso per l'intera comunità scolastica,
- contribuire allo sviluppo delle conoscenze e della ricerca
- promuovere la crescita civica e democratica di tutte le componenti.

La Biblioteca "Marino Bocchi" svolge le seguenti funzioni:

1. raccoglie e conserva il patrimonio di volumi singoli, collane, enciclopedie e saggi in possesso della scuola;
2. mette a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, nelle seguenti modalità: prestito, consultazione personale, per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da gruppi di studenti con i relativi docenti, o in modo individualizzato;
3. offre la Sala lettura intitolata al prof. Andrea Giglioli, dove è possibile consultare libri e materiali, svolgere attività di reading e lettura animata negli orari di apertura;
4. rappresenta uno spazio di accoglienza per eventi culturali dell'istituto, aperti anche alla cittadinanza.

Il patrimonio viene aggiornato grazie a segnalazioni per gli acquisti e donazioni, ma vi è anche la possibilità di consultare materiale digitale attraverso il servizio di prestito *on line* offerto dal progetto ReadER che sfrutta la piattaforma MLOL.

Il personale docente può inoltrare richiesta di utilizzo dei locali della biblioteca all'indirizzo mail biblioteca.marinobocchi@cattaneodeledda.edu.it

Il referente della biblioteca prenoterà sul registro elettronico lo spazio per lo svolgimento di attività, quali per esempio gli incontri con autori ed eventuali concorsi e progetti letterari rivolti a studenti e studentesse, finalizzati alla promozione della lettura e della scrittura. Parimenti, con le medesime modalità, potrà essere prenotata la Sala lettura per l'utilizzo da parte delle classi.



Articolo 2 - Funzionamento ed organizzazione interna

L'accesso alla biblioteca e alla Sala lettura interna è libero per utenti della scuola nel rispetto degli orari di apertura che vengono puntualmente aggiornati sia sul sito dell'Istituto sia sulla bacheca all'ingresso della medesima.

L'organizzazione interna risponde alla migliore capacità di fruizione dei testi da parte dell'utenza, prevedendo nel periodo estivo di chiusura, azioni di riordino e pulizia.

Il servizio totalmente gratuito consente al fruitore di prendere in prestito un libro alla volta. Il termine ultimo improrogabile di scadenza per la riconsegna è il 31 maggio dell'anno scolastico in corso.

Chi non rispetta la scadenza prevista, viene prontamente sollecitato: nel caso si tratti di uno studente o di una studentessa che non abbia riconsegnato il libro, perché smarrito, o lo abbia restituito deteriorato, oltre ad essere tenuto ad acquistare un nuovo esemplare o a rifondere l'importo del bene aggiornato ai costi di mercato, potrà essere passibile di provvedimenti disciplinari sanzionati dal Consiglio di Classe informato della situazione. Ogni materiale che viene consultato in biblioteca negli orari stabiliti e con il personale presente, deve essere visionato con cura ed opportunamente ricollocato al termine della consultazione. Anche chi danneggia il materiale durante la consultazione è passibile di sanzioni.

Articolo 3 - Norme di comportamento e responsabilità

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a patto che si attengano alle seguenti disposizioni:

- rispetto degli orari di apertura del servizio;
- rispetto dell'ambiente (libri, riviste, tavoli, sedie), segnalando eventuali anomalie;
- rispetto delle norme di sicurezza: è fatto espressamente divieto di fumare e di assumere comportamenti pericolosi;
- rispetto delle norme di buona educazione: divieto di mangiare e bere, di lasciare sporcizia, di sedere sui tavoli o per terra, di parlare ad alta voce o creare disturbo, di abbandonare materiali fuori posto o lasciare l'ambiente in disordine.

L'accesso alla biblioteca è consentito a studenti, docenti e personale non docente della scuola medesima nei giorni e orari di apertura previsti. In mancanza dei docenti preposti all'apertura dei locali della biblioteca, l'accesso è consentito al personale docente dell'istituto, agli studenti, solo se autorizzati dal referente della biblioteca.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento del servizio,

“CATTANEO - DELEDDA” MODENA

Strada degli Schiocchi, 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242
C.F.: 94177200360 Codice Univoco: UFQMDM



mail: morc08000g@istruzione.it pec: morc08000g@pec.istruzione.it <http://www.cattaneodeledda.edu.it>

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.

Lo studente, a seguito di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di danni, causati intenzionalmente o per negligenza, può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca, oltre ad essere segnalato al Consiglio di classe per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra Zoppello