



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MANFREDO FANTI"**  
VIALE PERUZZI, 7 41012 CARPI (MO) – TEL. 059.691177/691414 – FAX 059.641109  
C.F.: 81001160365 – E-MAIL: MOPS030002@ISTRUZIONE.IT – PEC: MOPS030002@PEC.ISTRUZIONE.IT  
SITO WEB: [HTTPS://WWW.LICEOFANTI.IT](https://www.liceofanti.it)



## **Regolamento biblioteca scolastica Liceo "M.Fanti"**

### **Art. 1 Finalità del servizio**

### **Art. 2 Responsabilità e gestione**

### **Art.3 Prestito**

### **Art. 4 Orario di apertura e accesso**

### **Art. 5 Norme comportamentali**

#### **Art.1 Finalità del servizio**

1. La Biblioteca del Liceo "M.Fanti" di Carpi, nata con la scuola ma evolutasi nel corso degli anni tanto negli spazi quanto nel patrimonio librario e informativo-documentale, è un servizio dell'istituto scolastico che si propone, in linea con il manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche e con gli intendimenti del sistema di Istruzione Pubblica, di perseguire precisi obiettivi.

Attraverso la Biblioteca, si intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei discenti, riconoscendo il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. L'Istituto scolastico si impegna a rimuovere gli ostacoli materiali e culturali che si frappongono all'esercizio di tale diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte degli utenti svantaggiati.

2. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e alla didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.

3. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale ATA, nonché genitori e utenti esterni che chiedano accesso tramite il Sistema bibliotecario di Carpi) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

4. La Biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile democratica degli studenti e dei docenti.

5. A tale scopo la Biblioteca cura, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura e prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale, applicando le regole nazionali di catalogazione.

6. La Biblioteca aderisce al Polo Bibliotecario Modenese SBN e, all'interno di questo, al Sistema Bibliotecario di Carpi, che contribuiscono al Catalogo Nazionale. In questo ambito avviene la

catalogazione del materiale librario e la messa a disposizione dei relativi strumenti di ricerca (OPAC) in un'ottica di condivisione di risorse e servizi.

7. La Biblioteca si propone di sviluppare e consolidare rapporti di collaborazione con altre Biblioteche, Archivi, Musei, altre Istituzioni scolastiche, anche organizzate in reti, al fine di incrementare la propria offerta culturale, radicandosi sul territorio di appartenenza e aprendosi alla cittadinanza.

## **Art.2 Responsabilità e gestione**

1. Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio Docenti, il Responsabile della Biblioteca.

2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato col Dirigente scolastico e l'orario di apertura. Coordinando l'operato dei docenti di anno in anno assegnati al servizio, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni presenti in Biblioteca, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

3. Il Responsabile della Biblioteca, in sinergia con il Dirigente e tutte le altre componenti dell'Istituto, propone e adotta iniziative che rendano la Biblioteca scolastica una struttura al servizio della promozione dell'educazione alla lettura, in tutte le sue molteplici sfaccettature e dell'aggiornamento professionale dei lavoratori della scuola.

4. Il Responsabile, sentito il Dirigente scolastico, fissa ad inizio anno le modalità di utilizzo degli spazi adibiti a Biblioteca per altre attività scolastiche, di mattina o pomeriggio, predisponendo l'iter di prenotazione da parte dei docenti attraverso il registro elettronico e definendo le condizioni di fruizione della strumentazione multimediale.

5. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Biblioteca, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre ed eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo della comunità scolastica e mirate all'apertura e scambio verso il territorio di appartenenza.

## **Art.3 Prestito**

1. Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della scuola. Sono ammessi altresì al prestito utenti esterni che ne facciano richiesta, direttamente all'Istituto o attraverso il Sistema bibliotecario a cui la Biblioteca aderisce.

2. Il prestito è gratuito. I minorenni sono ammessi al prestito presentando l'autorizzazione di un esercente la podestà.

3. Tutto il materiale della Biblioteca è ammesso al prestito, fatta eccezione per:

- dizionari
- enciclopedie
- collane
- riviste
- materiale di pregio, a discrezione del personale operante in Biblioteca

4. E' consentito il prestito fino ad un massimo di 5 volumi contemporaneamente, per la durata di 30 giorni. Il prestito può essere rinnovato una sola volta, per ulteriori 15 giorni, se il volume non è stato nel frattempo già prenotato da un altro lettore. I volumi richiesti sono tenuti a disposizione per sette giorni e il lettore è avvisato tramite posta elettronica. Chi ha in carico prestiti scaduti non può ottenerne altri o prenotarli prima di aver regolarizzato la propria posizione.

I libri dati in prestito debbono essere riconsegnati entro il mese di maggio. Gli studenti di classe quinta possono ottenere una proroga, previo accordo con il Responsabile.

5. Il lettore che riconsegna un volume danneggiato o che lo smarrisce è tenuto a risarcire la Biblioteca con una copia della stessa edizione o di edizione successiva, corrispondente il più possibile al testo consegnato. In caso in cui la sostituzione non sia possibile, è tenuto a rimborsarne il valore.

6. Per il prestito è necessario compilare un apposito registro, presente in Biblioteca. Per il prestito dei Dizionari, di qualunque tipo, da utilizzare durante i compiti in classe, è richiesta la compilazione di un apposito modulo, disponibile presso il personale ausiliario che consegna i volumi. E' necessario specificare il nome dello studente e il titolo del dizionario prelevato. I volumi vanno riconsegnati al personale dopo la conclusione della prova o, al più tardi, entro fine mattinata.

7. Il Liceo Fanti offre agli studenti e ai docenti un servizio di *digital lending* attraverso la piattaforma MLOL Scuola e un portale dedicato, col quale è possibile fruire di una edicola digitale con quotidiani e periodici e di *ebook* dei maggiori editori italiani. Il servizio di prestito digitale, regolato dalle norme del contratto stipulato dall'Istituto con MLOL scuola, prevede la creazione di un *account* per ciascun utente, il quale può poi scaricare e consultare i contenuti attraverso il proprio *device*. Il Responsabile della Biblioteca cura le operazioni di inserimento dei nuovi alunni e nuovi docenti ad inizio anno scolastico, provvedendo, con l'aiuto dei coordinatori di classe, a consegnare le credenziali di accesso al servizio e a spiegarne il funzionamento.

8. Presso la Biblioteca sono disponibili degli *ebook reader*. Gli utenti possono servirsene in loco o prenderli in prestito, per un massimo di 14 giorni (pari alla durata dei prestiti digitali in MLOL). Il prestito del dispositivo deve essere richiesto al Responsabile della Biblioteca, che compilerà un apposito modulo e spiegherà il funzionamento del *device*. In caso di danneggiamento o smarrimento del *reader*, l'utente è tenuto a risarcire la scuola del valore corrispondente.

#### **Art. 4 Orario di apertura e accesso**

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile della Biblioteca e comunicati all'utenza mediante circolare, sito della scuola e esposti all'esterno del locale.

2. La consultazione e il prestito si svolgono sotto la sorveglianza dei docenti disponibili nel predetto orario o del docente che conduce la classe in Biblioteca, riservandola con apposita prenotazione mediante Registro elettronico.

#### **Art. 5 Norme comportamentali**

1. Nei locali della Biblioteca va osservato il silenzio.

2. Non è consentito introdurre cibi e bevande.

3. Sarà cura di ogni docente che accompagna le classi e del personale addetto alla Biblioteca fornire una spiegazione di massima circa la disposizione dei volumi negli scaffali e le norme da osservare per consultarli o prenderli a prestito.

4. I libri prelevati dagli scaffali per consultazione saranno ricollocati avendo cura di riporli nella medesima posizione. In caso di incertezza, saranno lasciati sui tavoli per essere ricollocati dal personale. Si fa osservare che il rispetto di tale condizione è essenziale per una gestione corretta del patrimonio librario.

5. La Biblioteca è dotata di due postazioni con computer MAC, una delle quali è riservata al personale addetto alla Biblioteca per la gestione della stessa. Gli utenti possono servirsi del computer per fare ricerche bibliografiche e per altre esigenze didattiche, osservando le stesse regole valide nelle altre postazioni della scuola. E' vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.

6. In Biblioteca è presente anche uno schermo di grande formato attrezzato per proiezioni o collegabile al PC per lavori di gruppo o di classe. Tale utilizzo deve essere supervisionato dall'insegnante, che prenoterà a tale scopo la Biblioteca e condurrà l'attività.

7. Gli arredi presenti nel locale e la disposizione degli stessi è stata studiata per offrire diversi scenari d'uso, a seconda delle esigenze. Normalmente, oltre alle due postazioni informatiche, sono allestiti due tavoli per la consultazione e, nell'area fra gli scaffali di sinistra, un salottino con poltrone e tavolini per la lettura. Sono inoltre presenti espositori e scaffali su ruote, per assecondare la flessibilità d'uso. In caso di bisogno, nel locale attiguo alla Biblioteca sono disponibili sedute aggiuntive per accogliere i gruppi classe. Si raccomanda ai docenti di spostare gli arredi solo in caso di effettiva necessità e con cura, eccetto le poltrone che debbono rimanere dove sono state collocate. Nel caso in cui siano aggiunte le sedie, si chiede di rimetterle a posto alla fine dell'attività, controllando in prima persona che l'assetto della Biblioteca sia stato ripristinato e rispettando le disposizioni, a tutti note, in materia di sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alda Barbi

*Firma autografa sostituita a mezzo*

*stampa*

*ai sensi dell'art. 3 c.2 D. Lgs. 39/93*

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/09/2019 con delibera n. ..../2019