Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE G. BERTACCHI
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico Sociale
I.P. per la Sanità e l'Assistenza Sociale - I.P. Servizi Culturali e dello Spettacolo
VIA XI FEBBRAIO 6, 23900 LECCO (LC) – TEL: 0341 364584
C.F. 83007020130 – SITO WEB: www.bertacchi.edu.it
e-mail: lcis00600c@istruzione.it – pec: lcis00600c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA SCOLASTICA

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 22.01.2026

INDICE

Titolo I - Finalità e compiti
Art. 1 Definizione
Art. 2 Adesione a sistemi
Art. 3 Attività e finalità

Titolo II Funzionamento ed organizzazione interna
Art.4 Servizi all'utenza
Art.5 Catalogazione
Art.6 Inventariazione
Art.7 Aggiornamenti e verifiche
Art.8 Esposizione del patrimonio
Art.9 Riproduzioni
Art.10 Rilevazione dati

Titolo III Servizi all'utenza
Art.11 Accesso
Art.12 Consultazioni
Art.13 Prestito
Art.14 Violazioni

Titolo IV Rapporti con l'utenza e norme di comportamento
Art.15 Informazione
Art.16 Comportamenti e responsabilità
Art.17 Proposte di modifica del Regolamento
Art.18 Norme transitorie

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica dell'Istituto Superiore "Giovanni Bertacchi" di Lecco è istituita come servizio informativo e culturale di base offerto alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposita delibera degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali e tematici, previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla crescita culturale, civica e umana di tutti i membri della comunità scolastica; offre occasioni di supporto alla didattica ed alla documentazione, contribuendo anche allo sviluppo della conoscenza e della ricerca dei suoi fruitori.
A questo scopo valorizza le proprie raccolte, sulla base delle esigenze dell'utenza ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e le regole catalografiche nazionali.
Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.
La biblioteca persegue tali finalità, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.
La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti scritti e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.
La biblioteca promuove negli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.
La biblioteca organizza e realizza, all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), 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 adotta modalità di consultazione e prestito, anche al fine di promuovere l'educazione alla lettura.
La biblioteca mette a disposizione dell'utenza alcune postazioni internet.
I locali della biblioteca scolastica rappresentano un ambiente di apprendimento innovativo, aperto alla fruizione degli studenti e di tutto il personale scolastico.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio regolare e gratuito, con un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione per un suo migliore utilizzo, nel rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica, con riferimento al PTOF .
La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.
La biblioteca sarà fruibile dall' 1 ottobre al 31 maggio di ogni anno scolastico. L'apertura per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri sarà garantita nelle date e negli orari stabiliti su indicazioni del Dirigente, con apposito calendario che verrà esposto annualmente all'ingresso della biblioteca e pubblicato sul sito dell'Istituto scolastico.

Art.5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
2) catalogo alfabetico per soggetto;
3) catalogo del materiale multimediale.

Il database sarà reso fruibile, ove possibile, in rete, attraverso l'area pubblica del portale dell'Istituto, accessibile dal sito web dell'Istituto o attraverso altri canali.

Art.6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale multimediale non allegato a quello librario, 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.

Il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero d'ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il "Soggettario" elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art.7 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni cinque anni si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del Dirigente Scolastico e delibera degli organi scolastici ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione e la catalogazione, e il materiale multimediale obsoleto vengono inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

La norma di riferimento per lo scarto del materiale bibliografico è l'art. 21 comma 1 del Codice dei Beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 42/2004).

Il Decreto della Direzione Generale per le biblioteche, gli istituti culturali ed il diritto d'autore del 6 novembre 2013 regola lo scarto per le biblioteche pubbliche statali elencando dettagliatamente la tipologia di materiale per cui lo scarto è possibile.

Resta comunque escluso dallo scarto il materiale considerato antico, raro o di pregio nonché il materiale custodito come articolazione dell'Archivio della produzione regionale (art. 4 del DpR. 252/2006).

Il materiale posseduto potrà essere scartato solo nel caso in cui si verifichino una o più delle seguenti condizioni: materiale deteriorato in misura tale da rendere impossibile la fruizione del bene (per impossibilità della fruizione si intende il deterioramento non recuperabile del supporto cartaceo o, in caso di diverso supporto, l'obsolescenza irrecuperabile delle tecnologie di consultazione); la presenza almeno di una copia sostitutiva, anastatica, in fotoriproduzione o digitale; l'incoerenza con le raccolte della biblioteca procedente.

Quindi possono essere scartati tutti quei documenti posteriori al 1900 che si trovino in una delle seguenti condizioni: materialmente deteriorati e non più rilegabili; dal contenuto obsoleto; non più coerenti con lo sviluppo delle raccolte; non più utilizzati o utilizzabili e posseduti in più copie.

Durante la fase di valutazione si seguiranno i seguenti criteri: numeri di anni passati dal copyright; numero di anni trascorsi senza prestito/consultazione; numero di copie non

utilizzate della stessa opera in biblioteca; presenza di più fattori negativi espressi con l'acronimo SMUSI (scorretto, mediocre, usurato, superato, inadeguato).

Art. 8 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti; il materiale multimediale può essere collocato diversamente.

Art. 9 - Riproduzioni

La riproduzione totale o parziale di tutto il materiale librario, compreso quello documentario raro o di pregio o depositato nel fondo, non è consentita.

Art. 10 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici, relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tutela dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 11 - Accesso

I servizi della biblioteca sono orientati alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza.
L'accesso alla biblioteca è libero a tutte le persone della comunità scolastica.
L'Istituto s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.
Gli utenti non possono accedere alla biblioteca con borse ingombranti.

Art. 12 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi accessibili e il materiale librario messo a disposizione della comunità scolastica.
Il materiale documentario raro e di pregio o depositato in fondi speciali, cioè tutti quei documenti anteriori all'anno 1900, non viene esposto al pubblico, né viene prestato per tutelarne maggiormente la conservazione. Esso non può essere consultato liberamente, ma solo dopo una richiesta scritta e motivata indirizzata al Dirigente scolastico.
In caso di autorizzazione da parte della Dirigenza dell'Istituto, il patrimonio non direttamente accessibile potrà essere fruito solo con particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte di un incaricato.

Art.13 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 31 maggio al 30 settembre.
Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale miscellaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di

conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento.

Gli utenti – in relazione a quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 – autorizzano l'Istituto al trattamento e all'utilizzo dei dati personali.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di un mese; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata. Durante il mese di maggio è ammesso il prestito, ma tutto il materiale dovrà essere restituito entro l'ultimo giorno del mese.

Ogni prestito è condizionato dall'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Dal momento che le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

In caso di prenotazione, l'utente interessato è tenuto a ritirare il materiale richiesto entro dieci giorni dall'avviso di disponibilità.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Art. 14 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta 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 gli studenti, 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. 15 - 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, utilizzando, 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 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 all'incremento

del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 16 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca sono d'obbligo il silenzio, un comportamento e un abbigliamento corretti e rispettosi nei confronti del luogo.

- E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.
- E' vietato sottrarre o danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto, far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca.
- 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 i termini di legge.
- 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 al suo allontanamento e alla segnalazione del nominativo del responsabile per eventuali provvedimenti disciplinari.
- Il personale è tenuto ad assumere 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 per eventuali inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.
- Dal momento che sul materiale cartaceo 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 riscontrati.

Art 17. Proposte modifica del Regolamento.

Eventuali proposte di modifica del presente regolamento devono essere consegnate ai responsabili della biblioteca scolastica, per essere successivamente vagliate dal Dirigente scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.
Il presente Regolamento può essere modificato o integrato in relazione alle esigenze di fruizione.

Art. 18. Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente, tenendo conto del principio di "buon andamento".