



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



*"Per correr miglior acque alza le vele  
omai la navicella del mio ingegno,  
che lascia dietro a sé mar sì crudele"*  
**Purgatorio I Canto**



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Quali sono i benefici della lettura?

Leggere un libro permette di trascorrere ed utilizzare al meglio il "tempo scolastico"; le sue pagine contengono parole, storie, sentimenti capaci di trasferire nel lettore emozioni, fargli scoprire mondi inesplorati e inimmaginabili. La lettura inoltre, come dimostrato da diversi studi scientifici, ha anche dei benefici per la psiche e la salute delle persone.

Stimola la mente...

Riduce lo stress...

Migliora le tue conoscenze...

Espande il tuo vocabolario...

Migliora la memoria...

Rende più forte la capacità analitica del pensiero...

Migliora il livello di attenzione e di concentrazione...

Migliora le abilità di scrittura.

***Buona lettura a tutti!***

**MINISTERO dell'ISTRUZIONE**  
**Istituto Statale Istruzione Superiore "Isaac Newton" VARESE**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "Isaac Newton", nata dalla fusione delle biblioteche degli Istituti ITIS e IPSIA, modificatasi 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:

1. 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 di 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 A.T.A) 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 e democratica degli studenti e dei docenti.
5. A tale scopo, la Biblioteca incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) in base ad una catalogazione semplice e funzionale.
6. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con i fondi a disposizione, l'arricchimento.
7. La Biblioteca si propone di sviluppare e consolidare rapporti di collaborazione con Enti, 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.



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE**  
**Istituto Statale Istruzione Superiore "Isaac Newton" VARESE**



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## **RESPONSABILITÀ E GESTIONE**

1. Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio Docenti, il Responsabile della Biblioteca nella figura del referente del Progetto "Biblioteca per tutti".
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 (incontri di studio e dibattiti, cineforum, presentazione di libri organizzati dalla scuola...)

## **PRESTITO E CONSULTAZIONE**

1. Tutti gli studenti, gli insegnanti e il personale amministrativo e ausiliario sono ammessi al prestito librario.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:
  - Dizionari;
  - Enciclopedie;
  - Collane
  - Riviste;
  - Materiali di pregio.

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne la tempestiva restituzione al responsabile della Biblioteca negli orari stabiliti di apertura.

2. La Biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione solo in determinati orari stabiliti dal Responsabile e concordati con il Dirigente Scolastico.
3. Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca. Per il prestito è necessario compilare un apposito registro, presente in Biblioteca.
4. Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro.
5. La durata del prestito è di 30 giorni. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato per un altro mese; non verrà concesso il rinnovo se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE**  
**Istituto Statale Istruzione Superiore "Isaac Newton" VARESE**



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



6. Non è possibile prendere in prestito più di tre volumi.
7. Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.
8. Gli studenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.
9. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.
10. Entro il 31 maggio tutti i libri devo essere restituiti.
11. Gli studenti di quinta possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'esame anche dopo il 31 maggio, purché, entro tale data, ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire immediatamente dopo aver sostenuto il colloquio d'esame.

## **ORARIO DI APERTURA E ACCESSO**

L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sulla porta di ingresso del locale.

## **NORME COMPORTAMENTALI**

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità.
4. La postazione multimediale è di esclusivo utilizzo dei docenti responsabili della biblioteca. Sono allestiti alcuni tavoli per la consultazione nelle aule-biblioteca.
5. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
6. Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe e riportato sull'apposito modulo che segnala l'uscita di ogni studente dall'aula.