



SCUOLA INTERNAZIONALE EUROPEA STATALE
ALTIERO SPINELLI
Via Figlie dei Militari, 25 - 10131 TORINO



Tel.: 011.8399552 - C.F.: 97602250017 - C.M. TOPS270001 - Codice IPA: istsc_tops270001 - Codice univoco: UFWQB9
E-mail: tops270001@istruzione.it - PEC: tops270001@pec.istruzione.it - <https://scuolaspinelli.edu.it>

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

**sede Scuola secondaria di secondo grado,
Via Figlie dei Militari, 25 – 10131 TORINO**

<https://trpiemonte.biblioteche.it/library/sies-spinelli-secondaria>

Premessa

La biblioteca scolastica è uno spazio centrale per la crescita culturale e formativa degli studenti e di tutta la comunità scolastica. È concepita come un luogo di apprendimento, studio, lettura e ricerca, dove si promuovono l'autonomia intellettuale, il senso di responsabilità e il piacere della lettura.

La biblioteca della nostra scuola è il risultato di un impegno collettivo che ha coinvolto studenti, docenti e personale scolastico. Gli studenti hanno contribuito attivamente alla selezione e all'organizzazione delle risorse, guidati dalla volontà di creare uno spazio accessibile e funzionale, in grado di rispondere alle esigenze di una comunità scolastica internazionale e multiculturale.

La biblioteca della Scuola Internazionale Europea Statale "Altiero Spinelli" aderisce a *Torino Rete Libri*, una rete metropolitana di biblioteche scolastiche che promuove la collaborazione tra istituti e la diffusione della lettura. Attraverso l'utilizzo del sistema *Clavis*, i nostri volumi verranno catalogati e resi disponibili in un circuito più ampio, favorendo lo scambio e l'accessibilità delle risorse.

Con una vasta selezione di testi in diverse lingue e provenienti da varie culture, la biblioteca offre strumenti per l'apprendimento, la ricerca e l'approfondimento personale. Il presente regolamento è stato redatto per garantire un ambiente ordinato e rispettoso, affinché tutti possano usufruire delle risorse disponibili in un clima sereno e collaborativo.

Orari di apertura e accesso alla biblioteca

- ☐ La biblioteca eroga attualmente i suoi servizi agli studenti e al personale della SIES "Altiero Spinelli"
- ☐ La biblioteca è aperta secondo il calendario affisso sulla porta d'accesso del locale dedicato.
- ☐ Attualmente è disponibile solo il prestito interno alla comunità scolastica, fruibile durante l'intero anno scolastico nelle ore di presenza dei referenti presso i locali della biblioteca. Viene sospeso durante i giorni festivi e i periodi di sospensione delle lezioni.
- ☐ L'accesso è consentito a studenti, docenti e personale scolastico nei limiti degli orari stabiliti e in presenza del personale incaricato.
- ☐ In orario di lezione gli studenti possono accedere alla biblioteca:
 - come singoli o piccoli gruppi (non più di tre per classe), previa autorizzazione del

- docente dell'ora (oppure dei referenti della biblioteca o della dirigenza)
- come gruppo classe in presenza del docente in servizio
- ☐ I docenti che desiderano utilizzare la biblioteca per attività didattiche con le classi devono prenotare l'aula attraverso l'apposita bacheca affissa sulla porta della biblioteca stessa.

Prestito e consultazione dei materiali

- Ogni utente può prendere in prestito fino a un massimo di tre volumi contemporaneamente.
- La durata del prestito è fissata in 30 giorni, con possibilità di rinnovo per ulteriori 30 giorni, a condizione che non vi siano prenotazioni da parte di altri utenti.
- Il prestito è registrato su un apposito registro, in formato cartaceo (o digitale, quando attivato), a cura del personale referente o di un docente.
- I volumi consultati in sede devono essere riconsegnati al personale bibliotecario.
- I libri e il materiale bibliografico devono essere maneggiati con attenzione e rispetto. Non è consentito scrivere, sottolineare o fare segni, nemmeno a matita, su libri o documenti.
- È severamente vietato danneggiare, modificare o rimuovere etichette e segnaletica.
- Gli ammessi al prestito sono tenuti a comunicare l'eventuale smarrimento o il deterioramento delle opere avute in prestito entro la data prevista per la restituzione ed a risarcire il danno così cagionato o con la sostituzione di un volume equivalente, o nella misura fissata dalla scuola.
- Il lettore è responsabile del libro preso in prestito: non è consentito cederlo ad altri lettori senza averlo prima comunicato al personale

Responsabilità e gestione della biblioteca

- La gestione della biblioteca è affidata a uno o più docenti responsabili, nominati dal Dirigente Scolastico, che coordinano le attività e supervisionano il funzionamento generale del servizio.
- I docenti responsabili curano l'aggiornamento del patrimonio librario sulla base delle esigenze didattiche e delle proposte pervenute dalla comunità scolastica.
- Gli studenti possono suggerire l'acquisto di nuovi volumi attraverso i propri docenti, che si faranno portavoce presso i referenti della biblioteca.

Regole di comportamento

La biblioteca è uno spazio condiviso pensato per lo studio e la lettura. Per garantire a tutti un ambiente tranquillo e ordinato, si richiede il mantenimento del silenzio e un comportamento rispettoso nei confronti dell'ambiente e degli altri utenti.

Pertanto, è vietato:

- ☐ parlare e studiare ad alta voce o recare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- ☐ introdurre o consumare alimenti e bevande all'interno della biblioteca, ad eccezione dell'acqua
- ☐ accedere alla biblioteca in assenza del personale addetto o senza permesso di un docente

- ☐ modificare o spostare la segnaletica e danneggiare il materiale messo a disposizione dalla biblioteca; in caso contrario, sarà richiesto il rimborso o la sostituzione del volume e si potrà essere esclusi dal servizio del prestito;
- ☐ danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- ☐ asportare pagine di libri e/o riviste, piegare gli angoli delle pagine, scrivere o fare segni, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- ☐ utilizzare gli strumenti informatici per scopi diversi da esigenze di ricerca bibliografia, studio e didattica;
- ☐ utilizzare apparecchi rumorosi (radio, telefoni cellulari);
- ☐ portare fuori dalla biblioteca libri o altro materiale senza l'autorizzazione del personale o senza aver registrato regolarmente il prestito;
- ☐ alterare l'ordine dei libri riponendoli in modo diverso a quello in cui sono stati trovati.

Nel caso vengano spostati gli arredi per esigenze didattiche o di studio, è necessario rimetterli a posto al termine dell'attività.

Il responsabile della biblioteca ha la facoltà di escludere dalla lettura e dal prestito i lettori che, nonostante ripetuti ammonimenti, continuino a recare disturbo ad altri, impediscano o turbino il normale funzionamento del servizio.

Tessera della biblioteca

Dal momento in cui sarà attivo il prestito tramite portale *Clavis* per accedere al servizio di prestito sarà obbligatorio possedere la tessera apposita, che si richiederà di persona presso la biblioteca. Senza la tessera non sarà possibile ritirare e restituire libri.

Con le credenziali fornite all'atto dell'iscrizione e del ritiro della tessera, gli utenti potranno accedere a tutte le risorse digitali di MLOL reperibili a partire dall'OPAC di rete (ebook, edicola digitale, audiolibri, ecc.).

Sanzioni ed esclusioni dal servizio

In caso di violazione del presente regolamento, l'utente potrà essere temporaneamente escluso dai servizi della biblioteca.

Comportamenti gravemente lesivi del patrimonio o del corretto utilizzo degli spazi possono comportare sanzioni disciplinari e la sospensione permanente dal servizio.