



**Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"**

Via Alcuino, 4 20149 Milano

Tel. 02318112/1

Codice fiscale: 97504620150 – Codice meccanografico: MIIS07200D

e-mail: MIIS07200D@istruzione.it – Pec: MIIS07200D@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.severi-correnti.edu.it

Regolamento della Biblioteca Scolastica dell'IIS Severi Correnti

Del. n. 17 del Consiglio d'Istituto del 3 dicembre 2025

I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è uno spazio informativo e culturale di base che concorre agli obiettivi formativi dell'Istituto e le cui attività (educazione alla lettura, didattica della ricerca) sono offerte all'intera comunità scolastica (studentesse/i, docenti, personale A.T.A.).

Art. 2 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica e di documentazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo l'amore per la lettura e la crescita degli/delle studenti/esse, delle/dei docenti e degli utenti in genere.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento attraverso acquisti e donazioni. La biblioteca ricerca la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con altre istituzioni scolastiche e culturali locali, mettendo a disposizione i propri beni per iniziative culturali.

II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 3 - Servizi

La biblioteca assicura un servizio regolare ed un orario di apertura settimanale che garantisca una continuità di fruizione. Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

Art.4 - Catalogazione

La catalogazione viene effettuata utilizzando il software Open Source Qloud.Scuola.

III – Servizi

Art. 5 - Accesso

L'accesso alla biblioteca è libero negli orari di apertura prestabiliti. Al di fuori di tale orario, l'accesso può avvenire soltanto sotto la diretta responsabilità di un/a docente.

È consentito svolgere attività didattica in biblioteca su prenotazione e previo accordo con i responsabili.

Diversi utilizzi del locale biblioteca da parte degli studenti dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.



**Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"**

Via Alcuino, 4 20149 Milano

Tel. 02318112/1

Codice fiscale: 97504620150 – Codice meccanografico: MIIS07200D

e-mail: MIIS07200D@istruzione.it – Pec: MIIS07200D@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.severi-correnti.edu.it

Art. 6 - Consultazioni

È possibile consultare liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato in particolari condizioni di vigilanza e di controllo.

Art. 7 - Prestito

Il prestito è al momento riservato alla comunità scolastica.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio e delle opere di generale consultazione, quali enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici.

Chi riceve volumi in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti entro i termini fissati.

Per l'accesso al prestito è necessario richiedere la tessera della biblioteca scolastica.

La durata del prestito è di 20 giorni; tale termine massimo può essere prorogato, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri, per ulteriori 15 giorni.

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

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Tipologia del Prestito

- a. Prestito ordinario: possono essere dati in prestito sino a due libri alla stessa persona.
- b. Prestito di classe: è riferito ad un'intera classe del liceo. La durata massima è annuale. Riguarda prevalentemente le classi del biennio per testi di narrativa e quant'altro che possono essere richiesti dal docente.
- c. Il termine ultimo per il prestito ordinario e di classe è fissato al 20 maggio.
- d. Prestito per l'esame conclusivo: ad usufruirne gli studenti delle classi quinte, i quali possono trattenere i volumi in prestito (non più di tre opere contemporaneamente) fino al giorno della prova orale d'esame.

Art. 8 – Diritti dell'utenza

Gli utenti hanno diritto a:

- a. usufruire dei servizi offerti;
- b. essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- c. presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- d. presentare reclami ed istanze;
- e. prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 9 - Violazioni

La mancata restituzione, entro la scadenza prevista, del materiale avuto in prestito, sarà segnalata tramite gli ordinari mezzi di comunicazione ed eventualmente sul Registro Elettronico. In caso d'inadempimento entro la data comunicata, sarà richiesta con lettera scritta la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inosservanza, si procede all'esclusione dal prestito. In caso di mancata



**Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"**

Via Alcuino, 4 20149 Milano

Tel. 02318112/1

Codice fiscale: 97504620150 – Codice meccanografico: MIIS07200D

e-mail: MIIS07200D@istruzione.it – Pec: MIIS07200D@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.severi-correnti.edu.it

restituzione del materiale stesso entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

IV– Norme di comportamento

Art. 10 - Informazione

La biblioteca espone copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture, il nominativo del docente addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento.

Art. 11 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca, durante il prestito, è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.

È vietato compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché.

Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

Borse e zaini vanno depositati a fianco alla scrivania della bibliotecaria.

Dopo aver usufruito del servizio, tavoli e sedie vanno riposti in ordine.

Milano, 3 dicembre 2025