

All. n° 6

Regolamento Biblioteca scolastica

Titolo 1. Denominazione, funzione e finalità

La biblioteca della scuola è ubicata al primo piano dell'I.I.S.S. "Calogero Amato Vetrano" nella stessa sede della sala docenti ed ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi e multimediali di proprietà dello stesso Istituto;
- aggiornare il materiale in modo da rappresentare la cultura italiana presente e passata e, per quanto possibile, quella straniera nel modo più completo ed imparziale possibile;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo la ricerca e l'aggiornamento.

Titolo 2. Ordinamento interno

Responsabile della Biblioteca è la Docente Prof.ssa Silvia Francesca Puccio che svolgerà i seguenti compiti:

- gestione dell'inventario della biblioteca possibilmente anche su supporti digitali;
- promozione dell'uso della biblioteca scolastica presso alunni e docenti;
- controllo del prestito e della restituzione dei volumi durante l'anno scolastico;
- organizzazione delle attività per promuovere la lettura, lo studio e la ricerca;
- controllo dell'uso dei libri e degli altri sussidi;
- proposte di acquisto di nuovi testi;
- predisposizione di quanto è necessario per l'ottimale organizzazione e il migliore funzionamento della biblioteca;
- predisposizione del Regolamento della Biblioteca e cura del rispetto.

2.1. Indicazioni gestionali:

- a. ogni impiegato o dipendente è strettamente tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile della Biblioteca qualsiasi sottrazione, perdita, smarrimento o disordine di cui venisse a conoscenza;
- b. lo smarrimento o la sottrazione di opere a stampa o di quant'altro inventariato dovrà essere riportato nell'apposito "registro delle opere smarrite";
- c. tutti i volumi custoditi in Biblioteca dovranno portare impresso il bollo identificativo della scuola, nonché l'anno di acquisizione;

- d. ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'esterno di ogni volume. La stessa è costituita da un cartellino adesivo riportante una lettera maiuscola, che ne indica il genere letterario, seguito dal numero progressivo di inventario;
- e. all'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio viene applicato un cartellino contenente il nome del donatore e la data della donazione;
- f. alla fine di ogni anno scolastico va eseguita la revisione delle raccolte constatando gli ammanchi ed i guasti che andranno riportati nella relazione finale del Responsabile;
- g. per le operazioni di revisione la Biblioteca resterà chiusa al pubblico esclusivamente nel periodo estivo in concomitanza con la sospensione di tutte le attività didattiche.

Titolo 3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca:

- alunni, docenti, personale non docente interno
- Su richiesta, un docente può utilizzare con la sua classe la Biblioteca per fini didattici.
- Gli allievi, singolarmente o in piccoli gruppi, devono obbligatoriamente prenotare l'uso didattico dei libri a loro disposizione almeno il giorno precedente all'utilizzo.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie, pasquali e di ferie estive) nei seguenti giorni e orari:

Martedì ore 12,15-13,15

Mercoledì ore 12,15-13,15

Titolo 4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici
- videocassette
- cd-rom tematici

L'accesso e l'uso delle videocassette e dei dvd deve essere richiesto al Responsabile della Biblioteca almeno ventiquattro ore prima dell'utilizzo. In ogni caso, gli orari e le modalità organizzative devono rendere uniforme ed ordinata la fruizione da parte di tutti gli alunni e docenti dei diversi ambiti disciplinari

Titolo 5. Prestito libri

5.1 Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della Biblioteca.

Per gli utenti interni (studenti ed insegnanti) sono esclusi dal prestito:

- opere di consultazione (enciclopedie, dizionari ecc.); Cd-rom, dvd.

Per gli utenti esterni sono esclusi dal prestito:

- tutte quelle opere che, anche in relazione allo svolgimento delle programmazioni, sono ampiamente utilizzate nell' arco dell'anno scolastico o in vista e durante lo svolgimento degli esami;
- opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.);
- periodici.

5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede al Responsabile della Biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma e la data del prestito.

La durata del prestito è di 30 giorni. e per un massimo di un volume per volta.

All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna Data restituzione.

5.3 Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio, a scampo di sanzioni a suo riguardo che potranno contemplare l'esclusione dal prestito.

Una settimana prima del termine delle lezioni, il responsabile della Biblioteca deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.