

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1. Finalità e funzioni

Le biblioteche collocate nei plessi scolastici, sono rivolte a favorire negli studenti l'interesse spontaneo alla lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e l'uso di strumenti bibliografici ai fini dello studio e della ricerca.

Questi spazi sono, inoltre, pensati come un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Le sue funzioni sono le seguenti:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom di interesse culturale-didattico ed acquistare ed incrementare tale patrimonio;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi.

Art. 2. Catalogazione

I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali, suddivisi in settori per contenuti e generi al fine di facilitarne la ricerca e la consultazione.

Oltre al patrimonio librario, nella biblioteca scolastica sono presenti cassette audiovisive e DVD.

Art. 3. Esposizione

Il materiale bibliografico pronto per l'uso è generalmente collocato su scaffalature a vista e dunque facilmente accessibile agli utenti. Il materiale audiovisivo e multimediale, viene riposto in appositi armadi in dotazione alla biblioteca.

Art. 4. Personale addetto

Per ogni biblioteca è designato un docente responsabile, fermo restando la responsabilità da parte di tutti i docenti.

L'insegnante che utilizzerà temporaneamente la biblioteca:

- distribuisce i volumi domandati in lettura, assicurandosi che ne sia presa nota nell'apposito registro, con l'indicazione del nome e cognome del lettore, del nome dell'autore, del titolo dell'opera, del giorno della consegna e della collocazione.
- vigila che i frequentatori tengano un comportamento adeguato alla funzione del luogo e che non sia arrecato danno alcuno al patrimonio in gestione;
- riferisce al docente responsabile della biblioteca circa qualsiasi inconveniente o anomalia che avesse a constatare;

- procede ad una sommaria verifica dei volumi, man mano che vengono restituiti dai singoli lettori, per accertare ed addebitare eventuali deterioramenti;
- terminato l'orario, ricolloca al loro posto i libri domandati in lettura.

Art. 5. Ordinamento

Tutte le opere editoriali e gli audiovisivi che entrano in biblioteca per acquisto, dono, scambio, etc., vanno immediatamente registrati nel "*Registro d'ingresso*" dando loro un numero progressivo con l'indicazione della provenienza. Tale numero progressivo d'inventario va indicato sull'opera stessa. Gli elenchi, i registri e gli inventari dei libri esistenti vanno diligentemente conservati e integrati con le nuove aggiunte. Si cercherà comunque di trasferire la catalogazione su supporto informatico. Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'esterno ed all'interno di ogni volume o pezzo. Tutti i libri che tornano dal prestito devono essere ricollocati al loro posto dal personale addetto. Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna, ad esclusione degli eventuali libri presi in prestito.

Art. 6. Consultazione e lettura: comportamento e responsabilità

È vietato fare segni o scrivere alcunché sul materiale cartaceo.

All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.

Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali, sarà allontanato dalla biblioteca.

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del docente referente.

Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, l'insegnante che richiede il libro deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.

Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che lo hanno utilizzato.

Art. 7. Prestito

Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola) è regolato nel modo seguente:

- il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente), il ruolo (se docente o ATA) ;
- di norma la durata del prestito è di 30 giorni. A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi. Si può derogare per motivate esigenze. In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato.
- possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e le opere considerate di pregio;
- è ammessa la fotocopiatura, nei termini previsti dalla legge.

Art. 8. Sanzioni

Chi restituisce le opere con ritardo verrà ammonito una prima ed una seconda volta, in seguito la Direzione potrà prendere nei suoi riguardi provvedimenti restrittivi del prestito o della relativa durata.

La perdita o il deterioramento di un'opera da parte del lettore comportano il risarcimento del danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume avuto in prestito o di volume di valore equivalente (previo accordo col docente referente della biblioteca), qualora il libro non sia più in commercio.

Coloro che, ripetutamente invitati a restituire le opere avute in prestito, non abbiano inteso procedere a tale restituzione saranno sospesi dall'accesso alla biblioteca e dal prestito per un periodo che verrà stabilito dal Dirigente Scolastico.

L'esclusione dalla biblioteca per un certo periodo sarà intimata dalla Direzione anche a coloro che nei locali adibiti a biblioteca mantenessero un comportamento scorretto o indecoroso o di proposito deteriorassero mobili o altre attrezzature.

Per eventuali altre inadempienze comportamentali si fa riferimento alle norme disciplinari contenute nel Regolamento d'Istituto.

Art. 9. Acquisti

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

L'acquisto del materiale librario e didattico è effettuato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal DI 44/2001 in relazione ai criteri generali per l'attività negoziale stabiliti dal Consiglio di Istituto.