

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA I. S. G.B. FERRARI

Finalità

- La biblioteca dell'Istituto di istruzione superiore "G. B. Ferrari" ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca
- La biblioteca dell'Istituto vuole rappresentare un laboratorio scolastico per l'attività formativa, utile a sostenere la didattica ordinaria e progetti specifici avviati dalla scuola

Funzioni

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), documenti audio-video e su cd-rom di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola
- 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 o in modo individualizzato

Responsabilità e gestione

- Il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei Docenti provvedono annualmente a designare il responsabile della biblioteca
- Il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie
- Il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento di attività previste, al fine di migliorare il servizio della biblioteca
- La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti
- Il responsabile e i suoi collaboratori, in relazione al tempo di servizio stabilito con il Dirigente Scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti
- Il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, sarà stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico

Modalità di accesso ai servizi

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA

I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

- Consultazione dei cataloghi informatizzati
- Consultazione del patrimonio librario
- Consultazione di CD-Rom multimediali

Gli utenti hanno diritto a:

- Usufruire dei servizi offerti
- Essere informati e orientati sulle risorse possedute
- Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto
- Presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione e al prestito gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Riviste
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

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

Il prestito ordinario si chiude il 15 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso. Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della Biblioteca

Norme di comportamento per l'utenza

Gli studenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca
- Sul materiale cartaceo(libri,riviste,giornali...)è vietato fare segni e scrivere alcunchè. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili
- Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare,mangiare,bere,sedere per terra o sui tavoli,parlare a voce alta,disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti,in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Barbara Frizzi