

Estratto dal Regolamento di Istituto approvato il 29 Ottobre 2012

APPENDICE D 5

Regolamento della biblioteca scolastica

SCOPI DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca dell' I.I.S. "G. Garibaldi" ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura rivolta 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.
2. La biblioteca dell' I.I.S. è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. E' a disposizione, nei limiti indicati, degli studenti, dei docenti, del personale non docente, del territorio.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom o altro supporto elettronico di interesse culturale-didattico, tale patrimonio viene 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;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte e forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

RESPONSABILE E GESTIONE

- il Collegio Docenti provvede annualmente a designare un Responsabile Bibliotecario;
- il Bibliotecario, 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 Bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di migliorare l'organizzazione del servizio della biblioteca si potrà costituire una "Commissione 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, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;

- il Bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art.2; in particolare si occupano della idonea 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. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
- il bibliotecario, 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 e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

1. dispone di un locale specifico, dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
2. è organizzata per **grandi sezioni disciplinari**; in tal senso si possono prevedere anche specifici referenti di settore (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, aree tecnico-professionali);
3. alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione informatica, sezione biologica, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);
4. dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.
5. Presso la biblioteca inoltre è costituito un "**centro di documentazione**" articolato nelle seguenti sezioni:
 - a) **sezione riviste**, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...);
 - b) **sezione scolastica**: raccoglie il "materiale scritto" prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.
 - c) **settore territorio marchigiano** : raccoglie documenti sul territorio marchigiano
 - d) **settore ambientale**: raccoglie documenti di studio sull'ambiente e le problematiche ad esso connesse

PRESTITO

Il prestito è regolato nel modo seguente:

- a) si possono prendere in prestito fino ad un massimo di sei documenti: 3 libri e 3 tesine

- b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- c) il prestito va registrato nell'apposito registro informatico con l'indicazione chiara della persona, della classe di appartenenza nel caso degli alunni, del ruolo se docente o ATA, dell'indirizzo e del documento se utente esterno.

PROROGA

- d) di norma la durata del prestito è di 30 giorni;
- e) il prestito è rinnovabile, la proroga ha una durata massima di 30 giorni e può essere richiesta da 3 giorni precedenti la scadenza; non sono prorogabili libri prenotati da altri utenti;
- g) è previsto il prestito estivo a studenti iscritti alla classe successiva.
- h) entro la fine delle lezioni nel mese di giugno tutti i prestiti devono essere restituiti.

SANZIONI

- a) **DANNEGGIAMENTO**- se si danneggia o si perde un libro che si ha in prestito, si deve provvedere all'acquisto di nuova copia del documento o, se non disponibile in commercio, di documento analogo di valore commerciale, su indicazione della biblioteca.
- b) **RITARDO RESTITUZIONE**- il ritardo della riconsegna del documento preso in prestito è soggetto a delle seguenti sanzioni pecuniarie:
 - **dalla prima alla terza settimana: euro 0,10 al giorno**
 - **la quarta settimana: euro 4,00**
 - **per il secondo mese: euro 8,00**
 - **per il terzo mese: euro 12,00**

CONSULTAZIONE:

- a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- b) **nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;**
- c) nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

10. Il Prestito esterno è possibile nei limiti fissati dal presente regolamento.

11. L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito.

ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario, prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.
2. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti agli studenti, al personale della scuola, al territorio.
3. Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

NORME D'ACCESSO E COMPORTAMENTO

La biblioteca è aperta a tutti per la consultazione.

- E' severamente vietato parlare ad alta voce e tenere un comportamento che possa disturbare gli altri utenti.
- E' vietato entrare in sala con borse, zaini, cartelle, caschi;
- È vietato tenere accesi i telefonini;
- È vietato introdurre e consumare cibi e bevande in sala.