

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art.1 Premessa

1.1 La biblioteca del Liceo Scientifico “E. Fermi” è ubicata al piano terra della sede di Via Molinella, con accesso dal cortile interno; svolge il servizio di prestito e di consultazione per l'intero personale della scuola.

Art.2 Finalità

2.1 La biblioteca 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 volti 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;

2.2 La biblioteca dell'Istituto è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Art.3 Funzioni della Biblioteca

3.1 Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari e quant'altro.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale- didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;

3.2 Raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...);

3.3 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;

3.4 Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

Art.4 Responsabilità e gestione

4.1 In relazione a tali funzioni, il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;

4.2 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;

4.3 Il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;

4.4 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;

4.5 Il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano:

- a. della idonea conservazione dei documenti;
- b. della catalogazione dei testi e altri materiali;
- c. della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione;
- d. della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;

4.6 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;

4.7 Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Art.5 Orario di apertura

5.1 Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal bibliotecario e dai docenti responsabili a inizio anno scolastico.

Art.6 Modalità di accesso ai servizi

6.1 E' possibile accedere alla biblioteca solo ed esclusivamente in presenza del bibliotecario o del docente responsabile;

6.2 E' consentito svolgere attività didattica in biblioteca su prenotazione e previo accordo con i responsabili ;

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

Art.7 Diritti dell'utenza

7.1 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.8 Prestito e consultazione

8.1 Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

Art.9 Regolamentazione del prestito

9.1 Tutto il materiale presente in biblioteca è ammesso al prestito, fatta eccezione per le opere catalogate come consultazione: dizionari, enciclopedie, collane, riviste, materiali di pregio;

9.2 Chi riceve volumi in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti;

9.3 La concessione del prestito è demandata al bibliotecario o al docente responsabile, che registrerà il movimento dei volumi distribuiti e riconsegnati;

9.4 Tipologia del Prestito

a. Prestito ordinario: possono essere dati in prestito sino a due libri alla stessa persona, per un tempo non superiore ai 20 giorni; il prestito è rinnovabile (non più di una volta) per altri 20 giorni solo nel caso in cui i volumi non siano stati nel frattempo richiesti da altri potenziali utenti;

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.10 Norme per la consultazione

- 10.1 La consultazione dei testi è possibile previa richiesta scritta al personale responsabile;
- 10.2 Le opere non interessate dal prestito possono essere consultate in loco ed eventualmente fotocopiate;
- 10.3 Per la consultazione del catalogo sarà sufficiente rivolgersi al bibliotecario o avvalersi del computer a disposizione dell'utenza;

Art.11 SANZIONI

- 11.1** Nel caso in cui l'utente indugi nella restituzione oltre il tempo stabilito, riceverà un sollecito di immediata restituzione da parte del responsabile della biblioteca; qualora l'utente continui a persistere nella inadempienza, sarà escluso da ulteriori prestiti per tutto l'anno scolastico;
- 11.2** La mancata restituzione o il danneggiamento del volume prestato comporta la sostituzione dello stesso a carico dell'utente;
- 11.3** Nel caso in cui il libro non dovesse essere più in commercio, si deciderà se potrà essere sostituito con uno diverso, di uguale valore, oppure se potrà essere pagata la somma corrispondente al suo valore, calcolato secondo i prezzi dei nuovi listini.

Art.12 Norme comportamentali

- 12.1** E' indispensabile tenere un comportamento rispettoso e ordinato, parlando a voce bassa e evitando di arrecare disturbo;
- 12.2** Non è concesso agli studenti presenti in Biblioteca durante l'orario delle lezioni allontanarsi senza l'autorizzazione del docente responsabile;
- 12.3** Nel caso di svolgimento di attività didattica all'interno della biblioteca, è necessario aver cura di rimettere i libri nel corretto ordine di collocazione;
- 12.4** In caso di allontanamento del bibliotecario o del docente responsabile per motivi di servizio o per qualsiasi altra ragione, gli utenti sono tenuti a lasciare la biblioteca.

Art. 13 DIVIETI

- 13.1 È assolutamente vietato prelevare autonomamente volumi, riviste, cassette e altri documenti, così come strappare pagine, fare segni e scrivere alcunché sul materiale cartaceo;
- 13.2 E' severamente vietato agli utenti della biblioteca l'uso delle scale che danno accesso agli scaffali superiori delle teche in cui sono riposti i libri;
- 13.3 E' fatto assoluto divieto nei locali della biblioteca:
 - a. di fumare,
 - b di consumare cibi e bevande;
 - c. di sedere a terra o sui tavoli;
 - d. di accendere fiamme per qualsiasi motivo;
 - e. di usare apparecchiature ad alimentazione elettrica , ad eccezione del computer di servizio;
- 13.4 La porta di accesso ai locali della biblioteca , durante l'orario di servizio, per nessun motivo deve esser chiusa a chiave;

13.5 Il bibliotecario o il docente responsabile ha l'obbligo di controllare che la disposizione del materiale in dotazione alla biblioteca non ostacoli l'eventuale deflusso attraverso la via di fuga, ovvero la porta di accesso, o non costituisca altrimenti pericolo.