

Regolamento della Biblioteca Centrale d'Istituto

Istituto di Istruzione Superiore Statale "G. Gasparri"

MELFI

Art. 1 – Finalità

La Biblioteca d'Istituto, attualmente ubicata presso la sede centrale dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "G. Gasparri" di Melfi, ha la finalità di:

- promuovere la motivazione e l'interesse per la lettura, per la ricerca e per l'arricchimento culturale personale;
- diventare parte integrante dei processi formativi che si realizzano nell'istituto;
- sviluppare negli utenti, in particolar modo negli studenti, un'autonoma capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (librerie, di documentazione, riviste...);
- offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione e il divertimento;
- sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione;
- fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni.

Art. 2 - Funzioni

Per perseguire le finalità di cui all'art. 1, la biblioteca:

- raccoglie, ordina e mette a disposizione degli utenti il patrimonio di testi scritti (volumi, collane, enciclopedie, riviste...), di documenti audio-video, di documenti in formato digitale, acquisito e incrementato annualmente dall'istituto;
- raccoglie, conserva e diffonde documenti e testimonianze relative al contesto territoriale dell'istituto;
- mette a disposizione degli studenti, dei docenti e degli operatori della scuola materiali e documenti conservati sia mediante prestito, sia mediante consultazione, sia mediante attività didattica svolta in loco da classi/gruppi/singoli;
- promuove la conoscenza delle risorse disponibili in rete anche attraverso la collaborazione con la rete territoriale delle altre biblioteche scolastiche con cui è stata stipulata apposita convenzione;
- organizza e promuove attività culturali anche in collaborazione con Enti e istituzioni del territorio.

Art. 3 - Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

1. materiale librario, derivante da acquisto e dono;
2. riviste e audiovisivi;
3. arredi e attrezzature della biblioteca;

Il materiale librario, documentario e audiovisivo della biblioteca proviene da:

- a. materiale acquistato con fondi ministeriali;
- b. donazioni di privati.

Art. 4 – Organizzazione interna

L'organizzazione interna della Biblioteca Centrale d'istituto è curata dal docente Responsabile, nominato dal Dirigente, che potrà essere coadiuvato da alcuni docenti impegnati nel servizio e da studenti nell'ambito dei PCTO.

In particolare, le funzioni esercitate dal docente Responsabile sono le seguenti:

- curare l'efficienza e la funzionalità del servizio
- proporre nuovi acquisti in base al budget disponibile (bilancio d'istituto) e alle indicazioni suggerite dai collaboratori e dall'utenza
- rispondere dell'andamento della biblioteca al Dirigente Scolastico
- raccordare le esigenze didattiche, espresse dagli organi collegiali competenti, al miglioramento delle attività svolte dalla Biblioteca d'Istituto
- favorire l'utilizzo della Biblioteca, interagendo con docenti e alunni coinvolti nello svolgimento delle attività.

Art. 5 – Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca Centrale d'Istituto:

- studenti, docenti, personale non docente
- pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desidera consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione, previa richiesta scritta motivata.

In biblioteca si avrà cura di:

- **non parlare ad alta voce**
- **non consumare cibi e bevande**
- **rispettare i materiali in dotazione (libri, riviste, ecc.)**
- **non danneggiare tavoli, sedie e suppellettili, anche con scritte**
- **mantenere integri locali e arredi**
- **assumere comportamenti conformi alle norme del vivere civile.**

Tutti coloro che non osserveranno tali indicazioni saranno allontanati dai locali della biblioteca e saranno soggetti alle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

L'apertura della Biblioteca d'Istituto è garantita per tutto l'anno solare (esclusi i periodi di chiusura della scuola, le festività in calendario riconosciute dall'istituzione scolastica e le ferie estive). All'inizio di ogni anno scolastico il docente Responsabile acquisirà dalla Presidenza le indicazioni relative all'uso didattico della Biblioteca e avrà cura che esse vengano rispettate.

Per la consultazione del patrimonio documentario da parte di esterni il docente Responsabile proporrà un orario di apertura compatibile con la propria disponibilità e comunque in momenti in cui la stessa non è occupata per lo svolgimento di attività didattiche.

L'accesso potrà essere sospeso solo per motivi eccezionali o legati alle esigenze funzionali e di servizio della struttura, comunicate al Responsabile dal Dirigente Scolastico.

Tale eventualità sarà comunicata, con avviso anche mediante il sito web dell'Istituto, a tutti gli utenti.

Art. 6 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca d'Istituto mette a disposizione degli utenti:

- un catalogo informatizzato, gestito da un software, che permette di svolgere ricerche per autore, titolo, casa editrice e altro.
- libri

- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- riviste e periodici
- audiovisivi

Art. 7 – Prestito

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della Biblioteca d'Istituto.

Sono esclusi dal prestito:

- dizionari
- enciclopedie
- volumi di particolare pregio, storici o rilevante interesse didattico

Il servizio di prestito è affidato al docente Responsabile e agli alunni che lo supportano in tale attività regolarmente autorizzati.

Nell'apposito registro, dove verranno trascritti i dati essenziali del volume prestato, i suddetti responsabili faranno apporre all'utente interessato la firma, sia per la consegna sia per la restituzione.

Fatta eccezione per richieste adeguatamente motivate e vistate dal Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, dal docente-vicario), a ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di 2 (due) volumi.

La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni. In caso di reale necessità e in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 15 (quindici) giorni. Gli utenti che ricevono libri della biblioteca in prestito si impegnano a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li hanno ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna e/o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito può comportare la sospensione o, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

Nei casi in cui si sia reso responsabile dello smarrimento o del danneggiamento del libro o dei libri ricevuti in prestito dalla biblioteca, l'utente interessato deve sostituire il volume o i volumi a proprie spese.

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

Al termine di ogni anno scolastico, e comunque non oltre il 31 maggio, il docente Responsabile dopo attenta ricognizione dei libri prestati, si preoccuperà di acquisire il materiale non ancora restituito.

Entro il 30 giugno di ogni anno dovrà altresì documentare al Dirigente Scolastico, con apposita relazione, il flusso dei prestiti e delle attività svolte.

Art. 8 – Riproduzioni

Nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e sulla salvaguardia del materiale, è possibile procedere, su richiesta dell'utenza e a proprie spese, alla riproduzione, fotostatica o di altro tipo, del materiale in dotazione alla Biblioteca d'Istituto.

Per le richieste formulate dall'utenza esterna, la riproduzione dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, dal docente-vicario) e controfirmata dal docente Responsabile per presa visione.

Art. 9– Monitoraggio e valutazione del servizio

Il docente referente e i docenti impegnati nel servizio potranno raccogliere dati ed elaborare statistiche allo scopo di:

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- valutare il servizio offerto e progettare ulteriori interventi sulla base delle esigenze manifestate dall'utenza.

Art. 10 – Decorrenza

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. __ del _____, entra in vigore a partire dal _____ ed è a disposizione dell'utenza anche sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Carlo Massaro