



All. n.3e - Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

PREMESSA

- A. La biblioteca del Liceo ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati 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.
- B. La biblioteca del Liceo è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto è a disposizione in primo luogo agli studenti, ai docenti, al personale non docente; nei limiti possibili è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

[FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA]

1. Le sue funzioni sono le seguenti:

- a) 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, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- c) 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;

[RESPONSABILE E GESTIONE]

2. In relazione a tali funzioni,

- a) il bibliotecario ed i suoi eventuali 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. 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.
- b) 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, concordati con i responsabili delle altre biblioteche dell'istituto. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

[ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA]

- 3. In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:
 - a) un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)



- b) una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente)

[PRESTITO]

4. Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola) è regolato nel modo seguente:
- a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca
 - b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore
 - c) il prestito va segnato sull'apposito registro informatico e cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA)
 - d) di norma la durata del prestito è di **20 giorni**, rinnovabile dall'interessato
 - e) si può prevedere un prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva
5. Circa la 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.
 - d). 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.

[ATTIVITA' IN BIBLIOTECA]

- a) 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 l'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, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e **il docente sarà garante dell'uso dei materiali e degli arredi**. 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. **Resta inteso che lo/gli studente/i che svolgono l'attività in oggetto sono per questo responsabili di eventuali danni che, durante il periodo di consultazione richiesto, siano arrecati a materiali e/o arredi della biblioteca.**
- b) La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del distretto.
- c) 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.

F.to IL DOCENTE RESPONSABILE