

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

I. FINALITA'

1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento e di formazione.
3. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

II. RESPONSABILITA' E GESTIONE

1. Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare il Responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e le nuove acquisizioni anche in base alle eventuali richieste degli utenti
3. Il Responsabile della Biblioteca si occupa di:
 - curare la catalogazione e la conservazione del patrimonio della biblioteca
 - gestire i servizi all'utenza: consulenza bibliografica e prestito
 - promuovere l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuolaIl Responsabile cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia soltanto centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri ma anche una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale.
4. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile :
 - utilizzare la Biblioteca per mostre e per eventi culturali aperti al pubblico;
 - porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica

III. RICERCA, CONSULTAZIONE E PRESTITO

1. La Biblioteca sarà dotata di strumenti per la consultazione sia cartacei che informatizzati
2. Il prestito è riservato agli alunni e al personale della Scuola.
3. Il prestito è concesso per 15 giorni
4. È consentito il prestito di tutto il materiale catalogato, ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie e testi pregiati di particolare valore storico. Tali materiali possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. In casi eccezionali e dietro richiesta autorizzata la consultazione può avvenire all'esterno. Chi ha fatto richiesta dovrà curare la restituzione nei termini previsti dal presente regolamento e sarà ritenuto responsabile in caso di smarrimento o danneggiamento.
4. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
5. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo
6. I prestiti dovranno essere inderogabilmente riconsegnati entro il mese di maggio.

IV. ORARIO DI APERTURA E ACCESSO

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile e sono comunicati all'utenza mediante circolare ed esposti sulla porta di ingresso del suo locale.
2. Le classi, accompagnate dai docenti, possono utilizzare la biblioteca per le loro attività, concordando con il Responsabile il giorno e l'ora.

V. NORME COMPORTAMENTALI

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi e i testi appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie (quest'ultime con finalità risarcitorie nei confronti della scuola).
4. È vietato scrivere su arredi e libri.
5. I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali. Libri, videocassette e DVD possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
6. Gli alunni possono accedere all'aula biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile, l'insegnante di classe o l'insegnante referente della biblioteca.
7. Gli insegnanti, ogni volta che portano in biblioteca gli alunni, devono firmare l'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte.
8. Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare, controllando opportunamente, che l'ambiente e i libri siano lasciati in ordine.