

## BIBLIOTECA SCOLASTICA

# REGOLAMENTO

### 1. Caratteristiche

La Biblioteca “Luisa Ferri” è ubicata al piano terra dell’I.T.I.S. “Leonardo da Vinci” e dispone di tre ambienti, con oltre trenta posti di lettura.

La biblioteca conta circa ottomila volumi, tra opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.) e volumi relativi alla cultura generale e agli specifici indirizzi di studio delle specializzazioni, oltre ad un certo numero di pubblicazioni periodiche specialistiche e divulgative, di videocassette didattiche e cinematografiche.

Il patrimonio librario è descritto in due cataloghi a schede, uno alfabetico per autore e uno per argomento ed è classificato con il Sistema Decimale Dewey (DCC). La biblioteca ha le caratteristiche di una *open library*, cioè consente l’accesso diretto degli studenti e degli insegnanti agli scaffali che contengono volumi.

Nella biblioteca, informatizzata utilizzando il sistema di gestione Win IRIDE, ver.4.0, sono presenti due postazioni multimediali per la consultazione di CD, banche dati, ecc. e la navigazione guidata in Internet, per le ricerche bibliografiche, monografiche, di offerte di formazione e di lavoro, ecc.

### 2. Finalità e funzioni

La biblioteca dell’ITIS ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente.

E’ una struttura che offre una serie di servizi rivolti a favorire negli studenti l’interesse per la lettura e l’acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell’uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

E’ un laboratorio scolastico per l’attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Per raggiungere gli scopi di cui al sopra, la biblioteca svolge le seguenti funzioni:

- raccogliere, ordinare, descrivere, conservare e aggiornare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola;
- promuovere la conoscenza e l’uso del materiale disponibile da parte di studenti, docenti e personale non docente dell’Istituto;
- incentivare il gusto e l’abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento

### 3. Organizzazione e gestione della biblioteca

La Biblioteca possiede:

- un **catalogo alfabetico per autori** informatizzato o di tipo tradizionale, di facile e diretta consultazione per tutti gli utenti;
- un **catalogo dei soggetti** ed equipollente strumento informatico (sistema di gestione Win IRIDE, ver.4.0) per consultazione rapida e semplificata;
- un **registro per il controllo del prestito** dei libri.

Gli organi della biblioteca sono i seguenti:

- Il Dirigente Scolastico o suo delegato che ha funzione direttiva e nomina il responsabile della biblioteca e gli eventuali collaboratori;
- Il Segretario Amministrativo o suo delegato che svolge la funzione amministrativa;
- Il Collegio dei Docenti, che promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza;
- Il Bibliotecario, che provvede all'apertura dei locali, alla gestione giornaliera, al riordinamento del materiale e all'informazione agli utenti sulle risorse disponibili;
- Un Docente o una Commissione di Docenti, che all'occorrenza offrono collaborazione.

## 4. Accesso

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno scolastico dal lunedì al sabato con orario 9,00 - 13,00. L'accesso non è garantito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi, controlli del materiale.

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, il personale non docente dell'Istituto.

## 5. Servizi erogati

Tutti i servizi sono attivi nell'orario di apertura della Biblioteca.

Per ricerca bibliografica, consultazione e lettura la Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- un catalogo informatizzato, gestito da un software, che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, Classificazione Decimale Dewey, casa editrice e altro;
- due postazioni multimediali per la navigazione in Internet e la consultazione di banche dati su cd-rom e in rete
- libri, enciclopedie, dizionari, atlanti, periodici
- software didattico

### 5.1. Servizio di prestito e di consultazione

#### Oggetto del servizio di prestito

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, periodici, CD-Rom, Floppy Disk, Videocassette/DVD, volumi di particolare pregio o interesse didattico.

#### Modalità del servizio di prestito

- Il prestito si richiede al responsabile della Biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma del richiedente.
- Con il materiale librario a disposizione, si cerca di soddisfare le esigenze di più persone possibile. Quindi a ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi. Comunque, si può derogare per motivate esigenze.
- Per lo stesso motivo del punto precedente, è stata stabilita una durata massima del prestito di due mesi. In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per un altro periodo di tempo.
- Il prestito esterno è possibile ai genitori degli studenti frequentanti, secondo le stesse modalità previste per il prestito agli studenti e al personale scolastico.

### La consultazione

I materiali di cui è consentita solo la consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore.

### Garanzie e tutela del materiale

- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la comunicazione al Dirigente Scolastico e la sospensione dal servizio per un periodo di tempo.
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

## **5.2. Servizio riproduzione documenti**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

## **5.3. Servizio Internet e sezione multimediale**

Nella biblioteca sono presenti due postazioni multimediali per la consultazione di CD, banche dati, ecc. e la navigazione guidata in Internet, per le ricerche bibliografiche, monografiche, di offerte di formazione e di lavoro, ecc.

La Biblioteca ha inoltre una sezione di documenti audiovisivi: videocassette e DVD, utilizzabili per le attività didattiche.

# **6. I diritti e i doveri dell'utente**

## **6.1. I diritti**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di essere rispettosi delle regole della Biblioteca.

Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo ed informatico.

La Biblioteca assicura l'informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e avvisi affissi sulla bacheca della Biblioteca o pubblicati sul sito Internet dell'Istituto..

## **6.2. I doveri: comportamento e responsabilità**

L'uso dei servizi è regolato dalle seguenti disposizioni:

- Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio ed un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti
- E' vietato fumare e consumare cibi e bevande
- E' vietato compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
- Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché.
- E' vietato fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
- Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato, non abbandonati sul tavolo di lettura.
- Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali viene allontanato dalla biblioteca.
- È vietato qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

La Bibliotecaria  
Angela Cremoni