



INDICE

1.	COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO	1
2.	COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA	1
3.	MODALITÀ D'USO DEI BENI E ATTREZZATURE	1
4.	CONSULTAZIONE IN SEDE	1
5.	NORME DI COMPORTAMENTO	1
6.	PRESTITO DOMICILIARE	2
7.	ESPOSIZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO PRESSO LA SEDE BIBLIOTECARIA	2

1. COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO

La Biblioteca è un'istituzione culturale aperta agli studenti, ai docenti, al personale non docente e ai genitori degli alunni regolarmente iscritti e frequentanti l'Istituto, con il compito di conservare, valorizzare e incrementare il patrimonio librario e documentale.

2. COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione della Biblioteca è composta dal Referente e dai docenti nominati dal Collegio dei Docenti eventualmente integrata da un rappresentante della componente studenti, genitori e personale amministrativo. La commissione dura in carica un anno scolastico; i suoi componenti possono essere rieletti.

La commissione della Biblioteca nomina, nella prima seduta, il segretario. La commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni tre mesi e, in seduta straordinaria su richiesta del docente referente o del Dirigente Scolastico.

La commissione definisce, all'inizio di ciascun anno scolastico, le modalità di apertura della Biblioteca e decide in merito all'acquisto, alla sostituzione e allo scarto di materiale librario o documentario; decide inoltre in merito alle opere da destinare al prestito domiciliare.

La commissione della Biblioteca conserva e aggiorna lo schedario delle opere possedute, anche in formato elettronico pubblicato sul sito della scuola, annotando le nuove accessioni e le variazioni dovute allo scarto, smarrimento o cambio di collocazione del patrimonio bibliografico; solo le opere inventariate sono poste a disposizione degli utenti.

La commissione della Biblioteca provvede in merito all'accettazione di eventuali donazioni o lasciti in favore della Biblioteca stessa per opere di minima entità, altrimenti la decisione spetta al Consiglio d'Istituto; segnala e sollecita dentro la scuola e sul territorio la possibilità di effettuare donazioni alla stessa.

3. MODALITÀ D'USO DEI BENI E ATTREZZATURE

L'uso dei beni, delle attrezzature, nonché del materiale bibliografico proprietà della Biblioteca, deve essere improntato alla massima diligenza e cura.

4. CONSULTAZIONE IN SEDE

Il materiale bibliografico a scaffale chiuso può essere richiesto per la consultazione in sede al personale addetto negli orari di apertura stabiliti.

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera, fatto salvo il rispetto delle norme di comportamento.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

-Nell'atrio d'ingresso è richiesto un certo grado di silenziosità.

-Nella sala di lettura e consultazione deve essere osservato il silenzio e mantenuto un comportamento che non arrechi ad altrui disturbo.



REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Approvato dal Consiglio di Istituto delibera n. 48

ED. 1

Rev. 0
Del 16/3/2012

Pagina 2 di 2

-E' possibile lavorare con i propri strumenti informatici e dispositivi digitali nonché ascoltare musica in cuffia. Il telefono cellulare va tenuto in modalità silenzioso: all'interno della sala può essere usato come strumento di studio e di lavoro ma non per telefonate personali.

-Nei locali della Biblioteca è vietato consumare cibi o bevande in lattina: E' ammessa una bottiglietta da mezzo litro di acqua.

-È vietato il ricalco delle illustrazioni, le sottolineature dei testi, o altro che possa in qualunque modo danneggiare il materiale di proprietà della Biblioteca.

-È civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente o in qualunque modo danneggia opere o arredi esistenti in Biblioteca.

-Le riproduzioni fotostatiche devono essere autorizzate da un docente.

-Personale docente e non docente può allontanare dalla Biblioteca chiunque non dovesse rispettare le norme del presente regolamento

6. PRESTITO DOMICILIARE

Il prestito domiciliare è un servizio della Biblioteca concesso a tutti gli utenti non in mora nella restituzione di materiale oggetto di precedenti prestiti e per un numero massimo, di norma, di tre volumi.

La durata del prestito è di 30 giorni dalla data di registrazione. La durata del prestito può essere estesa per ulteriori 15 giorni su richiesta al docente referente; tale estensione non è concedibile se il libro risulta nel frattempo prenotato da altro utente.

I volumi in prestito devono essere riconsegnati al personale addetto al servizio. Nel caso di mancata restituzione del prestito entro i termini stabiliti, l'utente verrà sollecitato dapprima mediante avviso verbale e trascorsi 15 giorni mediante lettera scritta. Se persiste la mancata riconsegna si procederà all'invio di lettera di diffida, nel qual caso l'utente dovrà provvedere a riconsegnare immediatamente il prestito e pagare una penale di 5 euro.

I volumi che non possono essere restituiti dovranno essere ricomprati alla Biblioteca a spese dell'utente inadempiente. Se trattasi di opere non più reperibili in commercio, l'utente è tenuto al risarcimento sulla base della valutazione che fornirà il docente referente.

Sono esclusi dal prestito audiovisivi, CD, CD ROM, volumi di enciclopedie, nonché materiale di particolare valore storico-artistico. Sulle schede di catalogo la dicitura "Escluso dal Prestito" contraddistingue tali opere.

Limitate deroghe al prestito di materiale di pregio, comunque per particolari studi di ricerca specialistici, possono essere concesse su richiesta scritta al docente referente, che in tal caso può avvalersi del parere della commissione.

7. ESPOSIZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO PRESSO LA SEDE BIBLIOTECARIA

Nei locali della biblioteca è possibile l'esposizione di materiali pubblicitari di carattere culturale e ricreativo di interesse generale, nei limiti delle disponibilità degli spazi di affissione. È esclusa l'esposizione di materiali propagandistici di contenuto eminentemente commerciale.

Il predetto materiale dovrà essere esposto dal personale addetto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato. Dopo 15 giorni dalla data di esposizione i materiali pubblicitari saranno rimossi.