REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA A.S. 2018-19.

ART. 1 - FINALITÀ.

- Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento;
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso consultazioni di testi specifici per le diverse discipline;
- promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- 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, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

ART. 2 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA CONSULTAZIONE ED IL PRESTITO.

CONSULTAZIONE: gli studenti, purché autorizzati dal proprio docente, possono recarsi in biblioteca per consultare i testi. Il personale di biblioteca, oltre a registrare la presenza dell'alunno e ad assisterlo nella ricerca e nel reperimento dei documenti, dovrà esercitare un'adeguata vigilanza e consegnare allo studente un'attestazione della sua visita alla Biblioteca, da riportare in classe.
La ricerca del materiale librario della biblioteca è consultabile anche dal sito della scuola.
PRESTITO E RESTITUZIONE: Il prestito è riservato alla comunità scolastica: studenti, docenti e personale ATA. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: • Enciclopedie; • Collane; • Libri di ricette. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto in loco.

ART. 3 - NORME COMPORTAMENTALI.

- Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
- Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica 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.
- I materiali ricevuti in prestito vanno trattati con la massima cura: in particolare è vietato sottolineare nonché apporre annotazioni o segni di qualsiasi genere.

- Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
- Viene dato in prestito un libro alla volta.
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il 24 maggio.
- La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro con dati ed e-mail dell'utente.
- È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 4 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI TESTI.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del testo danneggiato.

ART. 5 - ORARIO DI APERTURA E DI ACCESSO.

- La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola.
- La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.
- L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nei giorni stabiliti con apposito calendario che verrà esposto sul portale della Biblioteca Scolastica consultabile sul sito del Nostro Istituto.

LUNEDÌ	ORE 10-11	Prof.ssa Saviano
MARTEDÌ	ORE 10-11	Prof.ssa Vacca
MERCOLEDÌ	ORE 10-11	Prof. Luglio
GIOVEDÌ	ORE 10-11	Prof. Luglio
VENERDÌ	ORE 11-12	Prof. Luglio

ART. 6 – RESPONSABILITÀ E GESTIONE.

- Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, con docenti o personale ATA disponibili a collaborare, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura.

- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione delle novità, la conservazione dei testi, del materiale patrimonio della Biblioteca e la loro messa a disposizione. Promuove inoltre l'utilizzo della Biblioteca anche attraverso iniziative (incontri, dibattiti presentazioni) legate alla promozione del piacere della lettura.

Modello giustificativo per consultazioni o prestiti durante le ore di attività didattica:

In data_____dalle ore _____alle ore _____

Lo studente_____della classe_____

È stato in BIBLIOTECA per ☐ consultazione ☐ prestito

Firma del docente

_____