REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Scopi della Biblioteca

- La biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante i servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli utenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca. La biblioteca persegue inoltre le seguenti finalità: educare all'ascolto; sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni; promuovere lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- La biblioteca dell'Istituto è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Funzioni della Biblioteca

Le funzioni della biblioteca sono

- 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 periodicamente attraverso le risorse della scuola o contributi esterni;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- mettere a disposizione degli studenti, dei genitori, 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.

Responsabilità e gestione

- Il Dirigente Scolastico sentita la disponibilità dei docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;
- il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse necessarie;
- la scuola ogni anno fissa, compatibilmente con le risorse disponibili, una quota da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo degli strumenti in essa presenti;
- il responsabile provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa 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;
- il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e genitori, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Orario di apertura

- Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito a inizio anno scolastico. Nell' anno scolastico 2012/2013 la biblioteca sarà aperta ogni primo e terzo martedì del mese dalle ore 10.30 alle ore 11.30.

Modalità di accesso ai servizi (prestito, restituzione e consultazione)

- L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca gli alunni dell'Istituto, i genitori, il corpo docente e il personale ATA;
- Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:
  - Dizionari
  - Enciclopedie
  - Collane
  - Riviste
  - Materiali di pregio;
- Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di un' opera per volta. La durata è di 15 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati può essere chiamato a risarcire il danno arrecato; al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera;
- Ogni nuovo prestito è legato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente;
- Il prestito ordinario si chiude il 30 aprile. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 21 maggio tutti i libri devono essere restituiti.