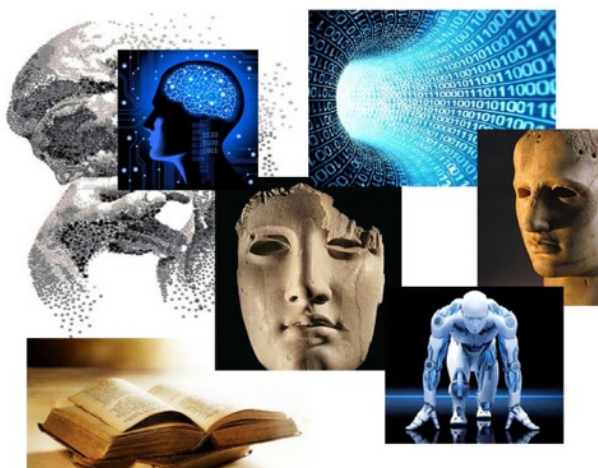




Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

Via Prof. F.sco Panzera, snc - 89044 LOCRI (RC) - Tel. 0964 20191 (centr.) 232186 (fax)
www.liceozaleuco.it - rcps04000r@istruzione.it - rcps04000r@pec.istruzione.it
Codice meccanografico RCPS04000R - Codice Fiscale 81002290807



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA CENTRO DI DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE

Sommario

Art. 1 – Natura e fini

Art. 2 – Responsabilità e gestione

Art. 3 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

Art. 4 – Prestito

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

Art. 6 – Norme comportamentali

Art. 1 – Natura e fini

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 (in particolare studenti, docenti, personale A.T.A.) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento. Essa concorre «*all'acquisizione di abilità e all'apprendimento lungo l'arco della vita e allo sviluppo dell'immaginazione rendendoci cittadini responsabili (dal Manifesto UNESCO della Biblioteca scolastica)*».
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, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli utenti.
4. A tale scopo, la Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale applicando le regole nazionali di catalogazione.
5. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.
6. La Biblioteca favorisce l'accessibilità per tutte le fasce di utenza e l'adeguamento del servizio per quella svantaggiata.

Art. 2 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione integrativa, provvede a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
2. I/Il Responsabile/i e l'Animatore Digitale, ad inizio anno scolastico, impostano un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e le nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza.
3. I/Il Responsabile/i, tra i servizi propri della Biblioteca, cura/no la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove/ono l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola e degli utenti del territorio. Cura/no altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti anche all'esterno.
4. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico 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.

Art. 3 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

1) La Biblioteca, facendo parte del Sistema Interbibliotecario Regionale, cura la tenuta di un catalogo informatizzato con il software SEBINA in grado di permettere ricerche per campo libero, per soggetto, autore, titolo e casa editrice, per Classificazione Decimale Dewey; mette, inoltre, a disposizione degli utenti, alcune postazioni multimediali per la navigazione in Internet e la consultazione di OPAC, oltre al patrimonio librario e alle risorse possedute (ad es., enciclopedie, dizionari e atlanti).

Art. 4 – Prestito

1) Il prestito è riservato a tutti gli utenti previa registrazione al Sistema Interbibliotecario Regionale.

2) È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane e Testi pregiati di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 5 – 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 e esposti sulla porta di ingresso del suo locale.

Art. 6 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi e la 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.
4. L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici.
5. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.
6. La prima postazione multimediale è di esclusivo utilizzo del Responsabile della biblioteca.
7. Il prestito di libri è concesso per 30 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta. Il prestito di Video Cassette - CD - DVD è concesso per 7 giorni. Sono ammessi al prestito al massimo 5 unità (libri, VHS, CD, DVD), con deroghe autorizzate dal responsabile del servizio.
8. I libri presi in prestito dagli alunni dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio; gli alunni delle classi quinte potranno usufruire, tuttavia, di una proroga, previo accordo con il Responsabile.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giuseppe FAZZOLARI)