



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FILIPPO BRUNELLESCHI"

TECNICO TURISMO - LICEO ARTISTICO

Sede: Via Guicciardini, s.n. . Tel. 095/7649294 – Fax 095/7649110

Sez. Associata: Corso Umberto, 184 Tel. 095/7648177

ACIREALE

Cod. Fisc. 81005960877

ctis008004@istruzione.it

Prot. n. 445/C10a del 03/02/2015

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei cittadini, in genere.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 3 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito e un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza. La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Art.4 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi: 1) catalogo alfabetico per autori; 2) catalogo alfabetico per titoli;

Art.5 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Art. 6 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 7 - Accesso

I servizi della biblioteca sono orientati alla più completa soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. **L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti gli alunni , non impegnati in altre**

attività didattiche o autorizzati dal docente di classe per iscritto, gli alunni sospesi possono o effettuare studio assistito.

Art. 8 -Orario

L'orario di ricevimento:

lunedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00;

martedì dalle ore dalle ore 15:30 alle ore 17:30

mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:00

giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

venerdì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

Art. 9- Consultazioni

L'accesso alla biblioteca e la consultazione del materiale è consentita solo con l'assistenza del personale della biblioteca, o dei docenti di classe o dei referenti :prof. Di Gregorio- prof. Cecil Veziat

Art.10 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. E' concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti impegnati nelle prove di esame di stato. Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione dei testi quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici. Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini. I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali. Ogni utente può ricevere in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito. La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Art. 11 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito. In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 12 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario.

Art. 13 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili. Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge

Deliberato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 3 del 14/01/20145

Il Dirigente scolastico

Prof. Maria Elena Grassi