

Istituto d' Istruzione Superiore Morante - Ginori Conti

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO BIBLIOTECA L'ISOLA DI ARTURO

Integrazione del Regolamento per le attrezzature didattiche e scientifiche,
attività parascolastiche (Titolo III del Regolamento di Istituto).

Regolamento approvato in data 17.12.2024

con delibera del Consiglio d'Istituto n. 159 del 17 dicembre 2024

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 dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con il territorio, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

La biblioteca è dotata di postazioni internet, che mette a disposizione dei propri utenti.

Titolo II - Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 3
Servizio all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La biblioteca comunica con circolare al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e/o, saranno presi provvedimenti disciplinari.

Art. 4
Catalogazione

La biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- 2) catalogo alfabetico per soggetto;

La catalogazione viene effettuata utilizzando il software Q-LOUD SCUOLA.

Art. 5
Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente della classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 6
Aggiornamento e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Art. 7
Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.

Art. 8
Riproduzioni

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

È vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

Art.9
Rilevazioni dati

La biblioteca è disponibile a raccogliere dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali.

Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Titolo III - Servizi all'utenza

Art.10
Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è legato alle attività con i docenti, che avranno cura di far lasciare gli spazi nello stesso stato in cui sono stati trovati, oppure alle aperture dedicate al prestito.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

L'accesso deve essere regolamentato e registrato mediante compilazione di apposito registro presenze.

Art.11
Consultazioni

L'utente consulta liberamente il materiale documentario direttamente accessibile.

La ricerca di testi della biblioteca è possibile, con il supporto dell'addetto, utilizzando il relativo software. Non appena sarà disponibile verrà permesso l'accesso alla banca dati.