

Allegato 7 P.T.O.F. – Regolamento della Biblioteca

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “Carlo Denina” SALUZZO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

PREMESSA

L'uomo del terzo millennio vive ed opera in quasi tutte le latitudini. Per abitarvi con la possibilità di esercitare i diritti fondamentali (diritto alla vita, alla libertà, al lavoro, alla partecipazione...) consapevolmente e con la concreta sensazione di vivere con dignità, gli individui debbono acquisire sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze.

Indispensabile, allora, è la costruzione di un bagaglio culturale (generale e particolare) e metodologico. Non a caso, nelle società democratiche come la nostra, il percorso di formazione è un diritto-dovere dei cittadini, garantito dalle costituzioni nazionali e dagli organismi internazionali. Difatti, l'obbligo scolastico e l'obbligo alla formazione sono ormai un dovere per lo Stato e per la società e un diritto di ogni individuo. E' un'idea portante quella in base a cui lo sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione dei cittadini alla vita politica, economica e sociale passino e si rafforzino attraverso l'accesso adeguato all'istruzione e attraverso una profonda formazione culturale.

Consapevoli di questi compiti, le biblioteche, nelle loro diverse accezioni (pubbliche, scolastiche...) da qualche tempo hanno iniziato un cammino di trasformazione per poter dare un incisivo contributo alla crescita culturale delle persone. A dimostrazione di questa nuova sensibilità e dell'importanza del ruolo che esse possono svolgere, l'**UNESCO** ha sentito l'esigenza di stilare e diffondere dei **MANIFESTI** riguardanti le biblioteche.

Quello dedicato alla biblioteca scolastica, nel cappello introduttivo, recita le seguenti parole: ***“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.”***

Di conseguenza, la biblioteca, soprattutto in ambito scolastico, da deposito diventa laboratorio di cultura, luogo fisico e concettuale da conoscere, strumento di studio e di ricerca insostituibile nell'attività didattica e nell'acquisizione di un metodo di lavoro, strumento per lo sviluppo dell'alfabetismo, per l'acquisizione, da parte dell'allievo, di solide competenze che gli consentano di orientarsi e navigare con successo nella società dell'informazione.

FINALITA' E OBIETTIVI GENERALI

- Sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- sviluppare e sostenere negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- organizzare attività che incoraggino coscienza sensibilità culturali e sociali;
- proclamare che il concetto di libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia.

La biblioteca scolastica adempie a queste funzioni sviluppando politiche e servizi, selezionando e acquisendo risorse, offrendo l'accesso fisico e intellettuale a risorse informative appropriate.

Allegato 7 P.T.O.F. – Regolamento della Biblioteca

FUNZIONE DELLA BIBLIOTECA

Le sue funzioni sono le seguenti:

- 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 annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, tesine...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia nella forma del Book Crossing.

RESPONSABILITA' E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;
- il responsabile, a inizio d'anno, predispone un progetto di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il responsabile ed i suoi collaboratori provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della messa a disposizione dei testi e di altri materiali, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- Il Responsabile della biblioteca coordinerà l'attività amministrativa e finanziaria con il DS e il DSGA. Pertanto l'acquisto di materiale librario, multimediale e d'ufficio avverrà su proposta scritta del responsabile della biblioteca, raccogliendo le richieste ed i suggerimenti del personale docente, Ata, studenti e dopo l'approvazione del DS e del DSGA, vista la disponibilità di fondi.

ORARIO DI APERTURA

Per l'orario di apertura ed il funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico.

MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA.

I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

- consultazione del catalogo informatizzato;

Allegato 7 P.T.O.F. – Regolamento della Biblioteca

- consultazione del patrimonio librario;
- Book Crossing;

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

PRESTITO E CONSULTAZIONE

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie, esclusivamente in consultazione:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Materiali di pregio
- Tesine
- Il prestito dei libri è consentito negli orari di apertura della biblioteca per un numero massimo di TRE opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabili se il volume non è stato nel frattempo prenotato dal altro utente.
- Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.
- Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
- Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso. Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.
- Per il prestito delle riviste è necessario che l'utente compili l'apposito registro presente in sala lettura. Possono essere prelevate fino a tre riviste che devono essere restituite entro tre giorni.
- Da novembre ad aprile, all'interno della scuola, ma al di fuori dello spazio fisico della biblioteca, è prevista l'attivazione del "Book Crossing". In tre "Book Crossing Zones", ossia tre postazioni, verranno "rilasciati dei libri" di proprietà della scuola secondo lo spirito di invito alla lettura gratuito e volontario previsto da Ron Hornbaker e da sua moglie Kaori che concepirono l'idea nel 2001. Gli utenti potranno prelevare liberamente un volume da una postazione, leggerlo e riporlo, con preghiera di scrivere nel quaderno che troveranno in ogni "zona" nome, cognome, classe o incarico, titolo del libro letto e breve commento a beneficio degli altri lettori. Chi vorrà potrà arricchire le "Zones" con volumi propri e promuovere in questo modo i principi ispiratori dell'iniziativa che sono: la disponibilità alla condivisione della cultura, la passione per la lettura e la libertà di iniziativa.

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTENZA

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

Allegato 7 P.T.O.F. – Regolamento della Biblioteca

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) 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;
- nella sala della Biblioteca è vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.
- I volumi del Book Crossing devono "viaggiare" il più possibile, pertanto gli utenti sono pregati di leggerli e rilasciarli in tempi ragionevoli e, soprattutto, di non sgualcirli e non sottrarli.

UTILIZZO DEI LOCALI PER ALTRE ATTIVITA'

L'utilizzo dei locali della biblioteca per altre attività è riservato ai componenti della Commissione orario e al docente referente dell'aula giuridica, i cui spazi di lavoro convivono con quelli della sala prestito.

L'uso del computer sul quale è caricato il programma di gestione del prestito è riservato ai docenti della commissione biblioteca ed al personale amministrativo addetto al carico e scarico dei libri.

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'inserimento nel Pof e sarà vigente per tutto l'anno scolastico.

Ogni modifica potrà essere effettuata nell'anno scolastico successivo.

Saluzzo, li 28 settembre 2012

la Responsabile della Biblioteca

Il Dirigente Scolastico

Saluzzo, 01/09/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof Antonio Colombo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)