LICEO CLASSICO "F.STABILI - E.TREBBIANI"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale

Viale Vellei n. 10 - Tel. 0736/259783 Fax 0736/255494 – e-mail:appc02000b@istruzione.it sito www.liceostabilitrebbiani.gov.it

ASCOLI PICENO

Struttura Form.va Accredita presso la Regione Marche con DDS n. 142/FOP del 30/05/2011 - Istituzione Scol.ca accreditata Sede di Tirocinio art. 12, c 3 - D.M. n. 249/201

Prot. n. 8714/C23 Ascoli Piceno, 11 novembre 2015

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Titolo I
Finalità e Compiti

Art. 1.

La Biblioteca svolge compiti di raccolta, conservazione, organizzazione e diffusione dei documenti, comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo la crescita culturale dei propri utenti e la consapevole partecipazione alla vita scolastica.

Art.2

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche richieste dell'utenza sia attraverso acquisti che donazioni.

Art. 3

La Biblioteca organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione seguendo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Art. 4

La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con le altre Biblioteche scolastiche, o nuclei documentari pubblici e privati, operanti nello stesso ambito territoriale, provinciale e regionale per la costituzione e il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari scolastici.

Provvede altresì a rendere disponibile il materiale che costituisce le proprie raccolte mediante idonei strumenti di ricerca e adeguata diffusione dell'informazione bibliografica.

Art. 5

La Biblioteca promuove la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione, supportando così le attività didattiche e favorendo le iniziative di ricerca e aggiornamento.

Promuove altresì iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività dell'Istituto.

Titolo II
Organizzazione e funzionamento interno

Art. 6

Tutta la suppellettile libraria, le opere editoriali in genere, la mobilia e le attrezzature per la conservazione e la migliore utilizzazione di tutto il materiale in carico, sono affidate per la tutela e la conservazione al Dirigente Scolastico che svolge, pertanto, la funzione di Direttore della Biblioteca.

Art. 7

Al funzionamento della Biblioteca sono preposti due docenti, nominati di anno in anno dal Dirigente scolastico.

I docenti ciascuno per una delle due sedi svolgono le seguenti funzioni:

1. Stabiliscono criteri di priorità per evadere le varie proposte di acquisto di libri, periodici, sussidi audiovisivi, indicati dai docenti;
2. Avanzano proposte per ampliare e migliorare la fruibilità e la gestione del servizio erogato;
3. Curano, attraverso il contributo di docenti e alunni, l'aggiornamento delle acquisizioni, la catalogazione e la tenuta informatica degli inventari, la distribuzione e il ritiro del materiale in prestito, assicurandone la registrazione nell'apposito registro.

Art. 9
Tutti i componenti dell'istituto sono invitati a segnalare, durante l'anno, su apposito modulo al docente F.S.2 l'acquisto di libri, periodici, pubblicazioni, audiovisivi e quant'altro costruisce elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività didattica.
Art. 10
Catalogazione
Ogni opera acquisita dalla scuola viene trascritta nel catalogo generale informatizzato. La catalogazione informatizzata viene effettuata con programma dedicato (Bibliopoli o Winiride).
Art. 11
Collocazione
Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'esterno o all'interno di ogni volume o pezzo.
Art. 12
Oltre ai cataloghi e agli inventari di cui agli artt. 11 e 12, la Biblioteca deve possedere:
1. Un registro per il controllo del presto interno ed esterno dei libri;
2. Un registro delle opere presenti nelle biblioteche di sezione;
3. Un registro delle opere smarrite o sottratte;
4. Un registro delle opere contenute in ogni scaffale;
5. Un registro per il controllo del prestito esterno delle riviste e del materiale video;
6. Un inventario dei mobili e degli attrezzi di pertinenza della Biblioteca.

Art. 13
Alla fine di ogni anno scolastico si procede alla revisione delle raccolte, constatando gli ammanchi ed i guasti che andranno elencati su apposito verbale firmato dal personale addetto alla revisione stessa e comunicati immediatamente al Direttore delle Biblioteca.
Le operazioni di revisione avverranno elusivamente durante il periodo estivo, una volta sospese tutte le attività didattiche.

Titolo III
Servizio all'utenza

Art. 14
La Biblioteca è aperta per motivi di consultazione, lettura, studio e prelievo. Possono accedere ai servizi offerti tutti gli allievi, i docenti e il personale dell'istituto.
Sono ammessi al prestito anche gli studenti e i docenti delle altre Scuole, nonché le persone di maggiore età che ne facciano richiesta al Direttore, perché esibiscano un documento di riconoscimento i cui estremi vanno registrati insieme ad un recapito telefonico.
Sono di regola escluse dal prestito le opere di pregio, le enciclopedie, i dizionari, salvo specifica deroga motivata concessa di volta in volta dalla Direzione.
Art. 15
La consultazione di tutte le opere, senza alcuna limitazione, è consentita nella sala predisposta alla consultazione stessa, nell'orario in cui vi è la presenza del bibliotecario.
Il servizio interno è assicurato dal bibliotecario il cui orario, deciso all'inizio di ogni anno, è affisso sulla porta della Biblioteca.
Art. 16
L'utente può chiedere al personale di servizio informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario, e prelievo fisico dello stesso.
Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità
tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.
L'utente non può richiedere ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.
Art. 17
Le opere prese in prestito vanno sempre segnate nell'apposito registro, indicando l'autore, il titolo, il volume, la collocazione, nonché il nome e il cognome dell'utente e, per gli alunni, la classe di frequenza, oltre che la firma del richiedente.
Art. 18

La durata del prestito è di giorni 30 ed è rinnovabile, a meno che la stessa opera non sia stata richiesta da altri utenti. Il prestito dei periodici ha durata di una settimana.

Art. 19

La restituzione va fatta al bibliotecario o a coloro che verranno designati a tale compito dal Dirigente, in modo da trascrivere sul registro specifico la data dell'avvenuta riconsegna e la firma.

Al momento della restituzione il bibliotecario, o il responsabile di turno, deve riporre il volume al suo posto, rispettando la collocazione precisa di catalogazione.

Art. 20

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione, facendo presente ai responsabili eventuali mancanze o guasti riscontrati.

L'utente che restituisca danneggiata o che smarrisca l'opera presa in prestito dovrà provvedere alla sua sostituzione con un esemplare della medesima edizione o, se fuori commercio, al versamento di una cifra tripla del suo valore.

Art. 21

Quindici giorni prima della fine delle lezioni dell'anno scolastico, tutti i libri e i periodici devono essere restituiti per il controllo annuale.

Vengono esentati dalla riconsegna gli alunni impegnati negli Esami di Stato che, tuttavia, si impegneranno alla restituzione non oltre il 20 luglio.

In caso di ritardo nella restituzione del materiale, al sollecito verbale, seguirà il sollecito scritto.

Dopo 7 giorni di silenzio, il bibliotecario ha facoltà di considerare non avvenuta la restituzione del materiale e procedere alle sanzioni previste per lo smarrimento contenute nel precedente art. 20.

Copia del presente regolamento è esposta nella sala della Biblioteca; ogni utente che effettua il prelievo si impegno a rispettare tutti gli articoli in esso contenuti.