



Regolamento della Biblioteca

1. La biblioteca dell'Istituto, amministrata dallo stesso, ha lo scopo di offrire a tutti i componenti dell'Istituto medesimo la possibilità d'informarsi, accrescere la propria preparazione culturale, professionale e scolastica.
2. La programmazione e gestione delle attività della biblioteca è affidata ad un'apposita commissione e diretta da un docente indicato dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle indicazioni del Collegio di Docenti.
3. Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca dell'Istituto deve portare impresso sul frontespizio il bollino della biblioteca in cui verrà indicato il CDD e numero inventario. Timbro dell'Istituto su pagine interne.
4. La presenza di classi intere (o di gruppi superiori a sei studenti) è consentita solo per attività che richiedono l'uso specifico del servizio. La classe (o il gruppo) deve essere accompagnata dall'insegnante, che garantisce la sorveglianza e la regolare fruizione dei materiali e delle attrezzature. Classi o gruppi (superiori a sei) della stessa materia non sono ammessi senza insegnante.
5. L'accesso alla biblioteca è regolato da apposito orario, che sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e affisso all'esterno della porta del locale.
6. Nel locale va rispettato il silenzio. È consentito parlare a voce alta solo per motivi didattici e, comunque, sempre con moderazione.
7. Per il prestito dei libri della biblioteca bisogna rivolgersi al bibliotecario o al collaboratore scolastico del reparto. La durata massima consentita del prestito è fissata in giorni 20 (procrastinabile in altri 10) per i libri e 8 per le riviste. Di norma possono essere prelevate fino a tre opere contemporaneamente e il prestito potrà essere prolungato, dietro autorizzazione del bibliotecario, purché il libro non sia stato richiesto da studenti di altre classi.
8. Quotidiani del giorno, dizionari, codici, atlanti, enciclopedie, ed altre opere di pregio sono riservate alla sola consultazione. Il personale può concederne il prestito breve (nell'ambito dell'Istituto e con restituzione entro l'orario di chiusura) o il prestito per un numero limitato di giorni. In ogni caso il prestito va annotato nell'apposito registro.
9. Il prestito dei libri agli alunni sarà effettuato nel periodo compreso tra la data di inizio delle lezioni e il 30 aprile; per gli alunni del quinto anno e gli altri utenti la biblioteca resterà funzionante salvo il periodo di ferie del personale
10. Se alla scadenza del termine del prestito e dopo eventuali reiterati inviti, l'utente non restituisce il libro prestato, la commissione, in accordo con il Dirigente Scolastico esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altra copia.
11. Gli eventuali danni arrecati ai sussidi didattici o alle strutture vanno comunicati al Dirigente dei Servizi Amministrativi; è nell'interesse di tutti comunicare ai responsabili del servizio eventuali danni o assenza di materiali.
12. È consigliabile interrompere l'attività didattica nella biblioteca cinque/dieci minuti prima del suono della campanella per mettere in ordine i sussidi e i materiali utilizzati.
13. Le proposte di acquisto possono essere segnalate nell'apposito foglio indicando in modo chiaro e dettagliato i dati richiesti. I Docenti sono invitati a privilegiare la presentazione delle proposte nell'ambito del Dipartimento. I responsabili di Dipartimento provvederanno a fornire al responsabile della biblioteca una copia delle richieste.
14. E' a disposizione degli utenti due PC per la navigazione in INTERNET a soli scopi didattici. La consultazione è consentita per 15 min. ad utente.
15. Il dispositivo "iPad" è utilizzabile solo durante l'orario di apertura della Biblioteca e su prenotazione. Il prestito è limitato a una mezz'ora nell'arco della mezza giornata (estendibile fino alla prenotazione successiva).

Ottobre 2014

Il Referente della Biblioteca
Prof. Andrea Pozzobon

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario Della Ragione