



Istituto Tecnico Statale
"G. GIRARDI"

via Kennedy 29, 35013 Cittadella (Pd)

☎ 0495971565 - 📠 0499401855 - www.girardicittadella.it

E-mail: info@girardicittadella.it; P.E.C. (solo per utenti abilitati): PDTD04000D@pec.istruzione.it



BIBLIOTECA D'ISTITUTO: REGOLAMENTO

Finalità

La biblioteca d'Istituto ha come finalità

L'avviamento degli studenti alla lettura, alla scrittura creativa e alla promozione della consultazione dei testi come strumento per l'autonoma formazione culturale di ciascuno;

l'offerta agli studenti di materiale bibliografico - su carta, audio-videocassetta, floppy-disk, cd-rom, ecc... - per la loro formazione culturale generale, per l'approfondimento disciplinare e per il supporto ad attività integrative dei curricula e complementari

l'offerta al personale di materiale bibliografico- su carta, audio-videocassetta, floppy-disk, cd-rom, ecc...- per la documentazione pedagogico-didattica, gli approfondimenti disciplinari, la formazione e l'aggiornamento, la promozione e il coordinamento di attività integrative dei curricula o complementari, gli interventi di miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Utenti

La biblioteca individua come suoi utenti gli studenti, il personale docente e non docente, i genitori degli studenti regolarmente iscritti.

La biblioteca può prestare volumi anche a insegnanti e studenti di altre scuole di Cittadella, quando non trovino altrove i testi desiderati.

Gestione

3. La gestione della biblioteca è affidata ad una Commissione di quattro (4) insegnanti, scelti tra quanti abbiano fatto proposte innovative didattiche relative all'uso della biblioteca e tra quanti seguono gli studenti negli approfondimenti e/o piste di ricerca, presieduta da un docente referente eletto fra i suoi membri.

1. E' compito della Commissione :

1. progettare attività utili alle finalità della biblioteca
2. definire l'utilizzo dei docenti componenti, precisandone compiti e orari
3. stabilire i criteri e le priorità per evadere le proposte d'acquisto
4. vagliare le richieste relative ai materiali da acquistare
5. avanzare proposte per migliorare i servizi erogati e ottimizzarne la gestione
6. proporre variazioni o integrazioni del regolamento
7. seguire le classi in attività didattiche, in collaborazione con i docenti

2. Il docente referente (consegnatario) :

3.2.1. prende in carico, mediante apposito verbale di consegna, il materiale bibliografico e le attrezzature;

1. sovrintende all'applicazione dei regolamenti e all'attuazione delle procedure

2. convoca la Commissione

3. relaziona ai competenti OO.CC., al termine di ogni anno scolastico, sull'attività svolta

3.2.4 riconsegna alla fine dell'anno, mediante apposito verbale, quanto ha preso in carico all'inizio e le nuove acquisizioni debitamente inventariate.

Personale

4. Il servizio di biblioteca è di norma erogato - compatibilmente con la disponibilità di personale idoneo - da uno o più operatori di biblioteca , dai docenti della Commissione, dagli studenti eventualmente disponibili

- 4.1 Gli operatori di biblioteca provvedono :
- 4.1.1 all'apertura ed alla chiusura della biblioteca;
 - 4.1.2 all'inventariazione dei volumi ed alla verifica dell'inventario;
 - 4.1.3 alla catalogazione dei volumi;
 - 4.1.4 alle operazioni di consultazione e di prestito a domicilio dei testi;
 - 4.1.5 all'accettazione ed all'inoltro delle richieste d'acquisto, previa approvazione della Commissione
- 4.2 I docenti della Commissione provvedono all'adempimento dei compiti definiti per ciascuno ad inizio anno, dalla Commissione stessa, da ricercarsi in attività di animazione culturale, di assistenza all'utenza, di formazione e sviluppo delle abilità di ricerca e uso dell'informazione
- 4.3 Gli studenti fungono da supporto alle attività degli operatori.

Servizi erogati

5. La biblioteca offre a studenti, personale e genitori:
- 1. un servizio di catalogazione del materiale disponibile
 - 2. un servizio di consultazione del materiale disponibile
 - 3. un servizio didattico relativo all'uso della biblioteca e dei cataloghi
 - 4. un servizio di prestito a domicilio del materiale disponibile
 - 5. un servizio di acquisizione del materiale richiesto
 - 6. un servizio di informazione periodica sulle nuove acquisizioni

Organizzazione logistica

5. La distribuzione logistica dei volumi, il prelievo e il deposito degli stessi spettano esclusivamente agli operatori. La distribuzione risponde alla classificazione Dewey

Consultazione

5. La consultazione avviene di norma nella sala di lettura ed è estesa a tutto il materiale disponibile in sede, con le dovute riserve nel caso di supporti magnetici, elettronici ecc... che richiedano specifiche attrezzature per la consultazione stessa o prevedano specifiche licenze di installazione e d'uso. In tal caso, gli operatori di biblioteca indirizzeranno l'utente ai responsabili di laboratori e attrezzature eventualmente in grado di soddisfare le richieste di consultazione.
- 1. Qualora, per ragioni di opportunità didattica, la consultazione debba avvenire nelle aule dell'Istituto, gli studenti richiedenti e i docenti che hanno autorizzato la richiesta verranno considerati affidatari dei materiali e ne risponderanno in modo analogo a quanto previsto per il prestito.
 - 2. La fruizione del servizio di consultazione implica la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento che a tutela dell'utente è esposto nella sala di lettura della biblioteca.

Prestito

5. Il prestito a domicilio riguarda il solo materiale bibliografico cartaceo, ad esclusione delle opere di consultazione frequente (enciclopedie, dizionari, atlanti, raccolte di norme e legislazioni generali o specifiche, manuali per l'uso di hardware, software o attrezzature didattiche di cui l'Istituto disponga)
- 8.1. Per la concessione del prestito sono indispensabili i dati anagrafici dell'utente, nonché la chiara indicazione del n. di inventario di ciascun volume richiesto. Le schede di registrazione dei prestiti dovranno inoltre riportare le firme dell'utente e dell'operatore/trice.
Come documento di quietanza, all'atto della restituzione dei volumi ottenuti in prestito, l'operatore/trice rilascerà una copia della scheda di prestito recante la data di restituzione e debitamente controfirmata. L'utente, a sua tutela, deve pretendere e conservare questo documento almeno per un mese.
 - 2. Il prestito è concesso per un massimo di trenta giorni, eventualmente rinnovabili per i volumi che non siano stati nel frattempo richiesti da altri lettori. L'operatore/trice si riserva di chiedere la restituzione anticipata dei volumi, qualora le richieste degli stessi siano numerose.
 - 3. Il prestito delle riviste è concesso per un massimo di sette giorni e viene registrato sullo specifico registro.
 - 4. Il prestito è strettamente personale, pertanto i volumi e i periodici vanno

conservati dalla persona che ha firmato la scheda di prelievo, che mantiene la responsabilità del materiale fino all'atto della restituzione.

5. Non è possibile prelevare o trattenere più di 3 volumi contemporaneamente.
 6. Non è consentito sottolineare, fare appunti o note, piegare gli angoli, danneggiare in qualsiasi modo il materiale preso in prestito.
 7. In caso di smarrimento, danneggiamento e comunque di mancata restituzione del materiale, l'utente deve provvedere a sostituirlo - senza oneri per l'Istituto - con materiale identico o - in subordine - equivalente (p. es: altra ed. della stessa opera). Qualora ciò non fosse possibile, l'utente è tenuto a versare alla biblioteca d'Istituto un importo pari al costo delle spese di reperimento e di riproduzione fotostatica eventualmente autorizzata dalla casa editrice dei volumi non riconsegnati o a concorrere all'arricchimento del patrimonio bibliografico della biblioteca non un nuovo acquisto di valore equivalente al danno arrecato, sulla base del valore effettivo al momento della riconsegna (p. es. secondo il valore di collane editoriali analoghe a quella del testo non restituito ecc...) d'intesa con l'operatore/trice di biblioteca e il/la consegnatario/a.
 8. Sono esclusi dal prestito, ad insindacabile giudizio del /della consegnatario/a, gli utenti che, non avendo riconsegnato il materiale bibliografico loro affidato o avendolo comunque danneggiato e non avendo provveduto alla sostituzione del materiale stesso, impoveriscono il patrimonio bibliografico collettivo e precludono ad altri la possibilità di usufruire dello stesso .
- 8.9 La fruizione del servizio di prestito implica la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento.

Nuove acquisizioni

9. L'acquisizione di nuovo materiale può essere richiesta dagli studenti e dal personale con una motivata proposta d'acquisto. Tale proposta - completa dei dati necessari all'individuazione del materiale in questione - va presentata all'operatore/trice o al/alla consegnatario/a con il corredo delle firme dei richiedenti e le eventuali indicazioni delle priorità d'acquisto. L'operatore/trice provvede ad inoltrare le richieste pervenute, vistate dal/dalla consegnatario/a. Il materiale acquistato viene timbrato nel frontespizio e in una pagina intermedia qualsiasi ; inventariato, catalogato e quindi reso disponibile nel più breve tempo possibile (mediamente 5 gg. dalla consegna da parte dei fornitori).

Orario

10. L'accesso alla sala di lettura è libero. L'orario di accesso ai servizi della biblioteca è definito annualmente sulla base delle disponibilità di personale e viene esposto all'esterno della sala lettura.

Note

1. L'accesso al computer dedicato al servizio bibliotecario è riservato agli operatori di biblioteca e al personale da essi delegato a farne uso. Qualunque altro intervento può comportare danni di cui l'Istituto si riserva di chiedere la rifusione (per interventi di ripristino dell'integrità della macchina, di recupero o di reimmissione dei dati e simili, eseguiti da personale esterno incaricato della manutenzione delle attrezzature)
2. Gli studenti dell'Istituto possono accedere al PC della biblioteca solo previa autorizzazione scritta dell'insegnante con indicazioni su argomento della ricerca e delle motivazioni didattiche. Gli studenti non possono utilizzare la stampante della biblioteca se non per un numero limitato di fogli (max. quattro per gruppo di lavoro). Per altre esigenze è necessario utilizzare i laboratori dell'istituto.
3. Per gli approfondimenti e le ricerche didattiche o extradidattiche, gli studenti devono comunicare l'argomento di interesse al personale della biblioteca con qualche giorno d'anticipo, per permettere il recupero del materiale bibliografico.
4. In biblioteca è vietato parlare ad alta voce, mangiare, bere e fumare.