

BIBLIOTECA SCOLASTICA

REGOLAMENTO INTERNO

1. Denominazione e finalità

La biblioteca "Grazia Tondi", ubicata al piano – 3 del blocco C dell'I.T.C.G. "Sallustio Bandini" ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi, i programmi informatici ed altro
- aggiornare il materiale
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio

2. Organizzazione interna

Responsabile della Biblioteca è la prof. Antonietta Maria Bernardi che in collaborazione con il gruppo

- formula le linee gestionali generali
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca

- alunni, docenti, personale non docente

che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato

- parlare ad alta voce
- fumare e consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive)

e seguirà l'orario pubblicato sul sito www.istitutobandini.it al link BIBLIOTECA

L'accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi
- controlli del materiale
- rapporti con le case editrici e rappresentanti

4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti

- o un catalogo informatizzato, gestito da un software, che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, casa editrice e altro
- o un catalogo cartaceo completo e diviso per macro-argomenti
- o libri
- o enciclopedie
- o dizionari
- o atlanti
- o periodici

5. Prestito libri

5.1 Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito

- enciclopedie
- dizionari
- periodici
- volumi di particolare pregio o interesse didattico

5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede al docente presente in biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma nella colonna PRESTITI.

- A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.
- Si può derogare per motivate esigenze (preparazione tesina esame di quinta, preparazione lavori per eventuali concorsi,)
- La durata del prestito è di 30 giorni.
- In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni.
- All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna RESTITUZIONE

5.3 Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.
Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

6. Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

7. Monitoraggio e valutazione del servizio

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza

8. Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 25/09/2012 ed è a disposizione dell'utenza.

La responsabile
Antonietta Maria Bernardi