

Biblioteca dell'I.T.C."FRACCACRETA"
SAN SEVERO-FOGGIA
Regolamento interno anno scolastico 2008/2009

Finalità e compiti

1. La biblioteca è un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica e si inserisce nel contesto del sistema territoriale offrendo materiale bibliografico all'utenza presente all'interno della nostra scuola.
2. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica mediante testi di informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere.
3. Attraverso la lettura, la biblioteca scolastica promuove la crescita civica e democratica di studenti, docenti, e personale Ata.
4. La biblioteca scolastica assicura un servizio di raccolta e di integrazione dei volumi in dotazione, li organizza e cataloga per facilitarne la consultazione.
5. La biblioteca tutela e valorizza il complesso dei volumi e ne cura l'arricchimento; promuove presso gli studenti la familiarità con il patrimonio librario; offre un ulteriore servizio ai docenti attraverso testi di consultazione specifici di didattica.

Funzionamento e organizzazione

1. La biblioteca dell'I.T.C. "Fraccacreta" è aperta:

∞ Dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.00
2. Il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e, durante l'anno, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.
3. La consultazione e il prestito dei libri della biblioteca sono consentiti a tutto il personale docente, non docente e agli alunni dell'Istituto.
4. E' possibile effettuare sia la lettura dei volumi all'interno del locale biblioteca, sia il prestito a termine.
5. Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di 1(uno) volume per volta e viene gestito dal personale addetto che registra l'operazione su apposite schede e registro.
6. Per l'anno scolastico in corso le operazioni di consultazione e prestito saranno gestite e registrate dalla prof. Altieri Carmela Marina.

7. Gli insegnanti possono portare il gruppo classe all'interno della biblioteca per attività di lettura e consultazione.
8. La restituzione dei volumi presi in prestito dovrà essere effettuata entro il termine di 30 giorni. E' possibile rinnovare il prestito previa richiesta di proroga.
9. In caso di mancata restituzione entro i limiti fissati, dopo un primo sollecito verbale, all'utente sarà richiesta formalmente la restituzione mediante comunicazione scritta inviata presso la propria abitazione.
10. Qualora i libri non rientrino entro 60 giorni, il controvalore (prezzo di copertina aggiornato) sarà addebitato all'utente e l'utente sarà escluso dal prestito libri.

Comportamento e responsabilità

1. Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio ed un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.
2. È vietato fumare o compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
3. È vietato introdurre e consumare cibi e bevande.
4. È vietato fare segni o scrivere alcunché sul materiale cartaceo.
5. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
6. Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato, non abbandonati sul tavolo di lettura.
7. Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali, verrà allontanato dalla biblioteca.

Catalogazione

1. I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali.
2. Oltre al patrimonio librario, nella biblioteca scolastica sono presenti cassette audiovisive e CD informatici. Tali strumenti multimediali sono a disposizione degli utenti che possono visionarli mediante il catalogo cartaceo.

Inventario

1. Ogni unità di materiale librario, audiovisivo o multimediale, è inventariato e numerato con numerazione progressiva ed è catalogata anche in formato elettronico.
2. Ogni unità inventariata viene contrassegnata con il timbro della scuola e il timbro della biblioteca recante il numero d'ingresso e l'etichetta indicante la collocazione.

Aggiornamenti e verifiche

1. Annualmente si procede alla revisione dell'inventario.
2. Le unità bibliografiche che risultassero smarrite vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Esposizione

1. Il materiale bibliografico pronto per l'uso viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.
2. Il materiale audiovisivo e multimediale, le raccolte di riviste e quotidiani, vengono riposti in appositi armadi in dotazione alla biblioteca.

Per qualsiasi comunicazione, inviare e-mail a: carmelaltieri@itcfraccacreta.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Antonio De Maio)