



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO *Pietro Martini*

Via S. Eusebio 10 - CAGLIARI - Tel 070669138 - Fax 070651611
Sede Da Vinci: Via F. Ciusa 4 - CAGLIARI - Tel. 070403406
Sede Besta: Via Cabras - MONSERRATO - Tel. 070569131
Cod. Mec. catd220001 - C.F. 80010310920
www.itemartini.gov.it - catd220001@istruzione.it



Allegato 3)

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE D'ISTITUTO

Art. 1. Funzioni

Le biblioteche d'Istituto hanno la funzione di raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti: (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.) di interesse culturale – didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola; di raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzioni degli studenti, ricerche...); di mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattiche svolte nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato.

Art. 2. Servizi

I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono i seguenti:

- accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della biblioteca;
- consultazione dei cataloghi informatizzati;
- consultazione del patrimonio librario;
- consultazioni multimediali.

Art. 3. Funzionamento e gestione

La biblioteca raccoglie libri e periodici.

I beni in possesso dell'Istituto sono registrati in ordine cronologico, sulla base della normativa vigente, nel libro dell'inventario dei beni dello Stato o nel libro del materiale di consumo.

I volumi sono catalogati secondo il codice Dewey.

Tutto il materiale prodotto all'interno dell'Istituto, sia nell'area progettuale che in quella curricolare, sarà catalogato con lo scopo di consentirne la consultazione a studenti e insegnanti e di favorirne la circolazione.

Ove si verificasse una donazione di libri e sussidi didattici in genere, a favore dell'Istituto, si prevede l'accoglimento del dono, sentito il parere dei docenti responsabili e/o della Commissione competente ove istituita.

Al fine di assicurare una attività efficace e incisiva, la biblioteca deve essere organizzata secondo criteri professionali; i servizi devono essere accessibili a tutti i membri della comunità scolastica e operare all'interno della comunità locale. Deve essere incoraggiata la cooperazione con insegnanti, dirigenti, amministratori, genitori, altre biblioteche e professionisti dell'informazione.

Tutti i docenti sono tenuti a dare agli alunni utili indicazioni bibliografiche che, senza escludere il ricorso alle biblioteche esterne all'Istituto, tengano conto del patrimonio esistente nella biblioteca scolastica.

Il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare i responsabili della biblioteca che, a inizio d'anno, impostano un piano di lavoro con l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie con la possibilità di avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti.

Art. 4. Orari di apertura

L'accesso ai servizi della biblioteca sarà regolato annualmente secondo orari che verranno affissi nelle bacheche della scuola.

Art. 5. Prestito e consultazione

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA; inoltre la struttura è aperta a tutti i cittadini, alle organizzazioni culturali, alle scuole, ad enti locali, comunità ed associazioni, ovvero soggetti giuridici senza scopo di lucro che non abbiano finalità commerciali.

Il personale della biblioteca dovrà facilitare in ogni modo la fruizione del servizio agli utenti diversamente abili. La consultazione e il prestito dei testi sono affidati ai responsabili o agli incaricati del servizio.

Ogni utente può prendere in prestito libri o periodici, che deve restituire entro 20 giorni.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie: dizionari, enciclopedie, riviste, collane.

L'eventuale danneggiamento di opere date in prestito o in consultazione viene contestato all'atto della restituzione dal personale addetto e annotato su apposito registro. In caso di smarrimento o grave deterioramento dell'opera, il destinatario del prestito sarà tenuto alla restituzione di identica copia della medesima edizione o qualora non fosse possibile, di altra edizione uguale o maggiore.

E' fatto divieto di sottolineare o evidenziare il testo consultato, nonché di apporvi annotazioni in margine o in interlinea.

A quanti non ottemperano a tali norme saranno preclusi ulteriori prestiti.

È vietato fumare, bere e consumare cibi nella biblioteca. Non è consentito parlare con tono di voce alto. I docenti possono tenere lezioni in biblioteca previo preavviso e ferma restando la responsabilità del docente accompagnatore.