

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. Denominazione e finalità

La biblioteca dell'IIS Leonardo da Vinci di Chiavenna, ubicata al pian terreno dell'Istituto (Aule insegnanti, hall), ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico, audiovisivo, informatico e, più in generale, documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- prestare libri
- 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

All'inizio di ogni anno scolastico viene individuato un responsabile che gestisce e cura l'andamento della biblioteca nei seguenti aspetti:

- linee gestionali generali
- efficienza e funzionalità del servizio
- orario d'apertura per l'utenza (previa autorizzazione del DS e su presentazione si effettuano prestiti anche alle famiglie)
- progetti di promozione della lettura
- prestito
- nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza
- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi
- controlli del materiale
- rapporti con le case editrici, rappresentanti e autori

3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca:

alunni, docenti, personale non docente e, previa identificazione, genitori che desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

L'orario di apertura della Biblioteca viene indicato all'inizio di ogni anno scolastico dal responsabile del servizio.

4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- un catalogo cartaceo e uno informatizzato (sito della scuola), che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, casa editrice e altro
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici
- software didattici

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 responsabile della biblioteca attraverso un apposito modulo compilato (trascrizione dei dati essenziali del materiale richiesto) e sottoscritto dal richiedente.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.

Si può derogare per motivate esigenze; la deroga viene concessa dal DS.

La durata del prestito è di 30 giorni, con la possibilità di rinnovarlo per altri, dopo 60 giorni il volume deve essere, inderogabilmente, consegnato.

All'atto della restituzione l'interessato appone la propria firma su un apposito registro.

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 nuovo acquisto, di uguale valore e della stessa categoria (es. letteratura italiana, filosofia, fisica, ecc.); il valore del volume è pari al prezzo di copertina dell'ultima edizione, nel caso in cui l'ultima edizione fosse anteriore agli ultimi cinque anni il valore viene maggiorato del 10%.

Il mancato rispetto di quanto sopra comporta l'esclusione dal servizio previsto dal presente Regolamento, nonché un'eventuale azione legale che l'Amministrazione si riserva intraprendere.

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
- valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza.

8. Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'approvazione del Consiglio di Istituto, avvenuta in data 07/11/2013. Copia del presente regolamento si può trovare negli spazi riservati alla biblioteca e nel sito di Istituto.

Chiavenna, 07/11/2013

Il Dirigente Scolastico
Prof. Angelo Passerini

Il Presidente del Consiglio del Istituto
Cleto Tavasci