

Biblioteca del Liceo classico-scientifico

“Don Carlo La Mura”

Via Monte Taccaro, 84012 Angri (SA) Tel. 0815132847– Fax 0815132861

E-mail: saps170004@istruzione.it

biblioteca@liceolamura.org;

REGOLAMENTO

Scopi della Biblioteca

- La biblioteca del Liceo “Don C. La Mura ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli utenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca dell'Istituto è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Funzioni della Biblioteca

Le sue funzioni sono le seguenti:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutti i cittadini i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca scolastica è aperta alla collaborazione con la rete territoriale delle altre biblioteche.

Responsabilità e gestione

In relazione a tali funzioni,

- il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;
- il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale interno ed esterno alla scuola, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico.

Modalità di accesso ai servizi

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente, il personale ATA e i cittadini tutti.

I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

- reference service, accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della biblioteca;
- consultazione dei cataloghi informatizzati;
- consultazione del patrimonio librario;
- consultazione di CD-Rom multimediali;

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, il personale docente e non docente della scuola e utenti esterni.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Riviste
- Materiali di pregio

si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno tramite la richiesta al personale addetto; Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabile, differenziata in base al materiale;

alla scadenza del prestito, il libro deve essere restituito integro;

nel caso in cui il materiale venga danneggiato, ne risponderà il consegnatario;

nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, verrà inviato un sollecito all'utente;

è prevista l'esclusione temporanea dell'utente dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o mancata restituzione di un'opera;

è possibile prorogare il prestito di un'opera di altri 15 giorni qualora la stessa non sia stata prenotata da altri.

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.

Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.

CONSULTAZIONE DEI DIZIONARI

E' prevista la consultazione dei dizionari sia nei locali della Biblioteca che in classe: in quest'ultimo caso il richiedente deve farne specifica richiesta al personale addetto. La durata della consultazione è giornaliera e il dizionario dovrà essere riconsegnato entro la fine dell'orario delle lezioni senza essere stato danneggiato.

Il richiedente risponde dell'opera in consultazione che dovrà restituire personalmente agli addetti nei locali della Biblioteca.

Norme di comportamento per l'utenza

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;

- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E LASCITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

La Biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per questo tramite è regolata dai criteri contenuti nell'apposito Regolamento interno in merito a donazioni e lasciti di materiale bibliografico alla Biblioteca d'Istituto.

1. Criteri di accettazione

a) L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle sue collezioni;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico del fondo e dalla sua conservazione nel medio e lungo periodo;
- alla disponibilità di spazio.

In quest'ottica le offerte di donazione possono anche essere respinte e comunque, oltre al materiale che si discosta dal profilo di pertinenza della Biblioteca, non verranno in ogni caso presi in considerazione:

- duplicati di titoli già posseduti
- volumi in cattivo stato di conservazione
- fascicoli o annate isolate di riviste
- materiale enciclopedico

Angri, 18/09/2014