

I.I.S. "LEONARDO DA VINCI"
Alessandria

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

ISO 9001 CERTIFIED ORGANISATION



United Registrar of Systems Cert No. 14891

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Finalità e compiti

1. La Biblioteca dell'I.I.S "Leonardo da Vinci" di Alessandria costituisce un servizio offerto agli studenti e agli operatori scolastici dell'Istituto stesso, volto a favorire lo sviluppo culturale e civile attraverso le attività di pubblica lettura , di informazione, di documentazione.
2. Per l'adempimento di tale finalità la Biblioteca si propone i seguenti compiti:
 - a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri, dei documenti e degli altri materiali a stampa o dattiloscritti, nonché di forme di informazione e comunicazione su supporti diversi da quelli cartacei (videocassette, DVD, CD rom, etc.) tenendo presenti le istanze dell'utenza, anche potenziale, nonché assecondando e favorendo i processi di autoapprendimento e di informazione degli utenti.
 - b) diffondere la conoscenza e l'uso delle suddette raccolte mediante i servizi di lettura e consultazione in sede ed il prestito;
 - c) accrescere la conoscenza della realtà del territorio locale, sia storica che economico-sociale, attraverso la valorizzazione della sezione di storia locale, per la quale si perseguono rapporti di collaborazione con la Biblioteca Comunale di Alessandria, al fine di valorizzare e pubblicizzare le rispettive raccolte.

Gestione, amministrazione, sede e personale

3. La Biblioteca è una struttura operativa dell'I.I.S "Leonardo da Vinci" a tutti gli effetti di legge e il Dirigente Scolastico ne ha la legale rappresentanza:
4. La sede, le raccolte bibliografiche e documentarie, i sussidi culturali e didattici, le attrezzature e gli strumenti tecnici in dotazione della Biblioteca, appartengono al patrimonio dell'I.I.S "Leonardo da Vinci" il quale provvede alle spese di gestione riguardanti il personale, la sede, gli arredi, la loro manutenzione, gli acquisti e gli altri investimenti ritenuti utili per il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca stessa.
5. L'organico della Biblioteca consta di un responsabile bibliotecario che provvede:
 - a) alle operazioni di prestito e di catalogazione;
 - b) ad offrire consulenza e guida all'utenza;
 - c) alla prenotazione della sala video della biblioteca;

- d) alla redazione di una statistica annua consuntiva circa l'attività di Biblioteca, il suo funzionamento e il *trend* dell'utenza;
- e) a proporre gli acquisti necessari al rinnovamento e all'accrescimento del patrimonio bibliografico e documentario.

Ordinamento interno

- 6. Tutto il patrimonio bibliografico-documentario e scientifico esistente in Biblioteca, nonché le attrezzature, i mobili e gli arredi sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Dirigente Scolastico.
- 7. Di tutte le chiavi devono esistere due copie per la Biblioteca di cui una conservata in Segreteria a disposizione del responsabile di Biblioteca.
- 8. Le procedure relative all'acquisto di libri etc. sono riservate al Consiglio d'Istituto, sulla base delle istanze promosse dai docenti, dal responsabile di Biblioteca e dagli allievi.

Uso pubblico della Biblioteca

- 9. La Biblioteca è aperta secondo l'orario stabilito dal responsabile e affisso nelle classi.
- 10. Ogni eventuale interruzione del servizio di Biblioteca, su richiesta del responsabile o per altri motivi, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 11. Per iniziative particolari (mostre, convegni, conferenze, etc.) verrà di volta in volta stabilito l'orario di apertura e chiusura.
- 12. Tutti gli allievi e gli operatori scolastici possono accedere alla Biblioteca per utilizzarne i servizi, senza alcuna restrizione od obbligo, se non quello di rispettare gli orari e il presente regolamento.
- 13. I frequentatori della Biblioteca debbono serbare un contegno raccolto e discreto, per non arrecarsi vicendevolmente disturbo.
- 14. L'utente che prende in prestito un libro viene registrato e deve compilare l'apposita scheda che viene annullata all'atto della riconsegna.
- 15. L'utente che, per negligenza o volontariamente, danneggia gli arredi o lede il funzionamento delle attrezzature, è tenuto risarcire il danno sostituendo le cose danneggiate oppure versando l'equivalente valore nella misura determinata dal

Consiglio d'Istituto. Per i libri e il materiale audiovisivo il valore da considerare è, quando ciò sia possibile, quello del loro corrente prezzo d'acquisto. Per i minorenni risponde chi esercita la patria potestà.

16. Terminata la consultazione i libri vanno riconsegnati al responsabile che provvederà a riporli ne loro scaffali, secondo l'ordine prestabilito.
17. I docenti che accompagnano le classi per la consultazione dei testi o per la visione di filmati sono tenuti a prenotarsi per tempo e a vigilare sugli alunni.
18. Non possono essere dati in consultazione libri o materiali non ancora registrati.

Servizio di prestito

19. Possono iscriversi al prestito presso la Biblioteca il Dirigente Scolastico, gli allievi e il personale, docente e non docente. Il prestito a domicilio è concesso esclusivamente a titolo personale ed è vietato il trasferimento del libro a terzi.
20. La Biblioteca pratica anche il prestito esterno tra Biblioteche del territorio, secondo modalità concordate. In particolare:
 - a) può prestare i propri libri purché la Biblioteca ricevente si impegni a farli consultare solo presso la propria sede;
 - b) consente ai propri utenti la consultazione delle opere ottenute in prestito da altre Biblioteche esclusivamente presso la propria sede.
21. La durata massima del prestito a domicilio è di trenta giorni, rinnovabile per non più di quindici giorni:
22. a richiesta del prestito viene registrata e convalidata dalla firma dell'utente sul registro.
23. Non possono essere prestati più di due tomi alla volta.
24. In caso di danneggiamento o smarrimento del libro in prestito, l'utente è tenuto al risarcimento nella misura del corrente prezzo di copertina. Per i minorenni risponde chi esercita la patria potestà.
25. Non sono ammessi al prestito dizionari ed enciclopedie.
26. Il materiale periodico viene messo a disposizione del pubblico. Al completamento dell'annata si procede alla rilegatura e immagazzinamento nelle apposite cassette della Biblioteca.