



Istituto d'Istruzione Superiore
"GRAZIO COSSALI"
Via Milano, 83 - 25034 Orzinuovi (BS)
030 941027 - 030 941220
www.cossali.edu.it - bsiso1300g@istruzione.it



REGOLAMENTO

BIBLIOTECA D'ISTITUTO

ENZIA SIGNORELLI

biblioteca@cossali.org

instagram bibliotecagraziocossali

BLOG: <http://cossalino.altervista.org/>

Podcast su Spotify: Grazio fess

Finalità e compiti

Art. 1

La biblioteca Enzia Signorelli dell'Istituto d'Istruzione Superiore "*Grazio Cassali*" di Orzinuovi è luogo di studio, di aggiornamento e di ricerca, aperto ad insegnanti, studenti, personale ATA della scuola e genitori degli studenti frequentanti i corsi.

Essa si propone di:

- diventare parte integrante dei processi formativi della scuola, uno dei luoghi dove si concretizza la finalità dell'imparare ad imparare;
- diventare spazio di socialità e crescita dei ragazzi, sfruttando anche gli ambienti e i contenuti digitali;
- fare dello studente un utente abituale ed esperto del sistema bibliotecario, capace di utilizzare autonomamente le risorse librarie e multimediali disponibili;
- supportare la didattica attraverso bibliografie, recupero informazioni e approfondimenti;
- sfruttare le risorse informative per creare competenze di valutazione e di analisi, favorendo la creatività e l'inventiva dei giovani nella realizzazione e condivisione di contenuti propri, anche in ambito digitale.

Gli utenti sono parimenti ammessi ad usufruire dei servizi e di tutto il materiale librario e documentario conservato nelle sale della biblioteca.

Gli ex studenti ed estranei all'Istituto sono ammessi alla consultazione su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2

La biblioteca raccoglie il materiale librario e documentario di interesse, allo scopo di favorire lo studio di tutte le materie scolastiche.

Art. 3

Ogni servizio garantito dalla biblioteca agli utenti è gratuito, eccezion fatta quando il materiale fornito divenga proprietà degli stessi.

In questo caso il Consiglio d'Istituto provvede a regolamentare, con delibera, funzionamento e costi del servizio.

Art. 4

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei docenti provvede alla nomina del coordinatore della Biblioteca, che resta in carica fino alla nomina del successore e può essere riconfermato.

Art. 5

Il coordinatore di biblioteca convoca, ogniqualvolta sia necessario, e presiede la Commissione Biblioteca.

Art. 6

Il bibliotecario partecipa ai lavori della commissione con funzioni di ausilio tecnico e provvede a redigere il verbale delle riunioni.

Art. 7

Nell'ambito della funzione di affiancamento tecnico e di stimolo culturale alle decisioni spettanti al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto, la Commissione Biblioteca ha i seguenti compiti:

- delinea gli indirizzi culturali e il piano annuale di attività;
- mantiene i contatti con i suddetti organi, cui segnala le necessità finanziarie, di personale, di attrezzature o altro;
- propone il piano di acquisto annuale del materiale librario, così come le modalità di impiego dei contributi e di accettazione di lasciti e donazioni;
- stimola, in stretta collaborazione con gli insegnanti e i dipartimenti delle discipline, l'uso delle raccolte librarie e l'apprendimento dei metodi di ricerca, agevolando gli studi e gli approfondimenti;
- sottopone al Collegio dei docenti l'elenco delle pubblicazioni a carattere periodico per la sottoscrizione dell'abbonamento annuale, a sensi dell'art.2 del D. M. 10/2/1982.

Art. 8

Il coordinatore, in collaborazione con il bibliotecario, vigila sul buon andamento della biblioteca, dirigendone tutte le attività e coordinando le proposte e le richieste provenienti dalle varie componenti scolastiche.

Firma i verbali delle riunioni della commissione unitamente al bibliotecario.

I verbali sono depositati in biblioteca, a disposizione di tutti gli utenti.

Personale

Art. 9

Il bibliotecario svolge i seguenti compiti:

- è responsabile della conservazione e dell'utilizzo del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento;
- di concerto con gli altri membri della commissione assiste gli utenti nella scelta dei libri, nelle consultazioni e nell'uso dei cataloghi e collabora con gli stessi alla compilazione di indici e di bibliografie;
- esegue il lavoro di classificazione e catalogazione e cura l'ordinamento interno della biblioteca;
- a gennaio e giugno di ogni anno scolastico fornisce dati e statistiche sull'andamento della biblioteca.

Ordinamento interno e uso

Art. 10

La biblioteca è organizzata secondo un sistema di scaffali.

La narrativa è in ordine alfabetico, la saggistica segue la Classificazione Decimale Dewey.

Art. 11

L'accesso al materiale bibliografico, oltre che diretto, è possibile anche on-line attraverso il catalogo OPAC della Rete bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

Art. 12

I libri acquistati e quelli accettati in donazione, i periodici cui si attribuisce particolare importanza e altri documenti sono iscritti in Clavis. Agli stessi viene assegnato un numero di ingresso e sono posti a disposizione degli utenti dopo essere stati contrassegnati con il timbro di proprietà della biblioteca.

Art. 13

Il prestito esterno, a favore dei soggetti di cui all'art. 1, è consentito per tutti i libri conservati negli scaffali, ad eccezione di quelli classificati come opere di consultazione e contraddistinti da una particolare segnatura.

I periodici sono ugualmente concessi in prestito, ad eccezione dell'ultimo numero pervenuto in biblioteca.

La durata del prestito esterno è di trenta giorni, rinnovabili a richiesta degli interessati. La durata del prestito per riviste e materiale multimediale è quindici giorni.

Art. 14

Il numero di documenti che un utente può prendere in prestito è dieci.

In caso di mancata riconsegna o eccessivo ritardo, si procederà a sospendere l'utente fino al rientro del materiale.

Art. 15

In caso di smarrimento o danneggiamento tale da rendere inutilizzabile il materiale dato a prestito, l'utente provvede al riacquisto in copia identica a quella smarrita o danneggiata.

Art. 16

Gli insegnanti possono condurre le proprie classi in biblioteca durante l'orario di lezione, previo accordo con il bibliotecario. In tali permanenze la classe è soggetta alla diretta responsabilità dell'insegnante, che ne risponde sia per il comportamento che per gli eventuali danni arrecati.