

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Obiettivi della biblioteca

- La biblioteca del Liceo Classico “G.C. Tacito” dell’I.I.S. Classico e Artistico di Terni 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 studenti 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 (monografie, 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, ricerche, ecc.);
- 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 didattica svolta nella biblioteca scolastica da classi o gruppi o in modo individuale;
- 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 sviluppa una collaborazione stabile con la rete territoriale delle altre biblioteche scolastiche, anche attraverso apposita convenzione.

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 anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede il calendario delle attività previste, i collaboratori, l’orario e i giorni di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di docenti, di personale ATA e di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- 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 con il tempo stabilito 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 e valorizzazione della fruizione della biblioteca da parte degli utenti;

SEDE LICEO CLASSICO “TACITO” DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.tacitotr.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO “O.METELLI” Via B.Croce, 16 T. 0744. 285255 _ F. 0744.433197

- il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano di acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti, 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 e conseguente attuazione.

Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della biblioteca si farà riferimento a quanto stabilito dal Dirigente Scolastico e dal responsabile a inizio anno scolastico.

Modalità di accesso ai servizi

L'accesso è gratuito. Possono usufruire dei servizi della biblioteca i docenti, gli studenti e tutto il personale scolastico.

I servizi ad accesso libero erogati agli utenti sono:

- servizio di reference, accoglienza e informazioni sui vari servizi della biblioteca;
- consultazioni dei cataloghi, sia cartacei che informatizzati;
- consultazione del patrimonio librario;
- consultazione del materiale multimediale e altro;

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 progetti per attività didattiche e culturali;
- presentare reclami, istanze ed osservazioni;
- formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione e al prestito gli studenti, i docenti, i genitori degli studenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

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

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Riviste
- Materiali di pregio
- Volumi appartenenti al fondo antico

Il prestito dei documenti è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca il materiale prestato è tenuto a risarcire il danno arrecato; al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si può solo restituire il materiale preso in prestito. Entro il 31 maggio tutto il materiale deve essere obbligatoriamente restituito. Proroghe sono concesse solo ai maturandi, previa presentazione di preavviso.

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 (dizionari, libri, riviste, giornali) è vietato fare segni e scrivere. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'utente deve assicurarsi che il responsabile della biblioteca prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.tacitotr.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B.Croce, 16 T. 0744. 285255 _ F. 0744.433197

- nelle sale 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, tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

Approvato dal Consiglio di istituto del

SEDE LICEO CLASSICO “TACITO” DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.tacitotr.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO “O.METELLI” Via B.Croce, 16 T. 0744. 285255 _ F. 0744.433197