



## BIBLIOTECA SCOLASTICA

### PROGETTO E REGOLAMENTO

---

#### **1.Finalità**

La biblioteca, ubicata presso la sala professori della sede di via del Castello dell'Istituto Professionale di Stato F.Martini per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali;
- 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;

#### **2.Obiettivi della biblioteca scolastica**

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo.

I punti di seguito elencati sono essenziali per lo sviluppo della competenza informativa, dell'insegnamento, dell'apprendimento e della cultura e rappresentano i servizi fondamentali di una biblioteca scolastica:

- sviluppare e sostenere negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- favorire un'idea della biblioteca come una delle più significative fonti di informazione esistenti; imparare ad usare la biblioteca significa acquisire abilità trasversali a tutte le discipline, come il saper reperire informazioni, selezionarle, organizzarle.
- promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica.



### **3. Organizzazione interna**

Responsabile della Biblioteca è la prof. ssa Tiziana Innocenti che :

- formula le linee gestionali generali
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio
- stabilisce l' orario d'apertura per l'utenza
- propone ed effettua nuove acquisizioni in base al budget disponibile e alle analisi dei bisogni indicati dall'utenza
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

### **4. Accesso**

Sono ammessi alla Biblioteca alunni e docenti che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione e prestito libri è garantita per tutto l'anno presso la sede di via del Castello il martedì dalle ore 12,20 alle 13,10 (compatibilmente con gli impegni della docente incaricata sarà possibile effettuare i prestiti occasionalmente e per urgenze di studio, nelle sue ore di disponibilità, quando non impegnata in classe).

La docente garantisce che le ore a disposizione verranno utilizzate per :

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi
- controlli del materiale.

### **5. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti

- un catalogo informatico e cartaceo dei romanzi e dei volumi enciclopedici
- un catalogo informatico e cartaceo di libri di enogastronomia
- vocabolari



## **6. Prestito/Consultazione libri e modalità del servizio**

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della biblioteca. Il prestito si richiede al responsabile della biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma del richiedente. E' necessario inoltre fare domanda di prestito o consultazione su apposita scheda che deve essere compilata in stampatello in modo chiaro, leggibile e consegnata al responsabile della biblioteca. Per ogni opera richiesta deve essere compilata una scheda.

Sono oggetto del prestito a domicilio tutti i volumi della biblioteca ad eccezione dei dizionari e delle enciclopedie .

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito. A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi. Non può essere concesso il prestito per un periodo superiore a 30 (trenta) giorni. Il lettore può chiedere il rinnovo del prestito prima della scadenza.

All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna Restituzione.

Il materiale richiesto in consultazione deve essere restituito alla responsabile entro la mattinata. L'utente deve recarsi personalmente presso la responsabile dalla quale ha ottenuto il libro per riconsegnarlo.

## **7. 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. Il responsabile della biblioteca infatti si riserva di escludere dal prestito coloro che avranno recato pregiudizio alle opere avute in prestito/consultazione.

Il dirigente scolastico deciderà il rimprovero o altro nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito.



## **8. Disposizioni Finali**

Chiunque voglia fruire dei servizi della Biblioteca d'Istituto è tenuto ad osservare le norme del presente regolamento e tutte quelle che nell'interesse del servizio potranno essere emanate. Nei locali della Biblioteca si osserva il massimo silenzio, pena l'allontanamento. Presso la responsabile è disponibile un registro per eventuali reclami, osservazioni, segnalazioni, suggerimenti d'acquisto.

## **9. Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 01 Settembre 2012 ed è a disposizione dell'utenza.

Montecatini Terme, 01 Settembre 2012

Il Dirigente Scolastico

f.to Prof. Riccardo Monti

La responsabile della Biblioteca

f.to Prof.ssa Tiziana Innocenti