



I.I.S.S. "LUIGI EINAUDI"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 Manduria (TA) Centralino: Tel./Fax 099/9711152

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

Via per Maruggio Km. 2 – 74024 Manduria (TA) Tel.Fax 099/9712679

C.F.90214640733

www.einaudimanduria.edu.it

TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

La Biblioteca dell'Istituto "I.I.S.S. Einaudi" di Manduria si trova al piano terra dell'istituto. Collocata in un ampio locale, è adibita a sala lettura e consultazione e naturalmente di servizio per tutto il personale della scuola (informazione, distribuzione, prestito ecc.).

E' dotata di adeguati sistemi di sicurezza, vanta un patrimonio librario notevole che è andato sempre più crescendo nella quantità grazie agli investimenti della scuola ed alle donazioni di privati. Accanto ai libri è pure presente una mediateca costituita da una raccolta di materiale audiovisivo: si tratta di videocassette, CD, DVD.

Altri volumi, facilmente consultabili, suddivisi in due macro-aree: umanistico-letterario e tecnico-scientifico, sono collocati in diverse librerie a parete con ante scorrevoli a vetrata, per meglio preservarli dalla polvere senza però nasconderli alla vista dell'intera comunità scolastica.

Art. 1

Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ conservare ordinatamente i libri- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura educare all'ascolto;
- ✓ sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- ✓ promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- ✓ supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline;
- ✓ promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola;
- ✓ La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico;

- ✓ Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento;
- ✓ La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti.

Art.2 Responsabilità e gestione

- ✓ Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- ✓ Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura
- ✓ Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti e docenti della scuola.
- ✓ Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

Art. 3 Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.
È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- ✓ Dizionari;
- ✓ Enciclopedie;
- ✓ Collane;
- ✓ Riviste

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 4 Orario di apertura e accesso

La biblioteca è al servizio di docenti , alunni e tutto il personale della scuola.
La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti nel caso in cui vogliano approfondire un argomento o consultare testi. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà pubblicato sulla piattaforma ARGO.

Art. 5 Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti,

manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

4. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

5. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.

6. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.

8. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro.

9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta e riconsegnati entro 30 giorni dalla data del prestito, salvo regolarizzare la proroga della scadenza

10. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 6 **Norme di rinvio**

Il presente regolamento di biblioteca può essere modificato o/e integrato in qualsiasi momento qualora se ne presenterà la necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria Gabriella Mele
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993