

Liceo Bocchi Galilei - Adria

Biblioteca scolastica "C. Bocchi"

Regolamento

Scopi della Biblioteca

- La biblioteca del Liceo "Bocchi-Galilei" 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 (volumi singoli, 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, produzione degli studenti, ricerche, ...);
- 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 stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- 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 d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- 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 al tempo convenuto 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 dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, 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.

Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari. Può accedere alla consultazione e al prestito anche il pubblico esterno all'istituzione scolastica previa presentazione di un documento d'identità.

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

- opere generali (trattati, enciclopedie, dizionari, ecc.)
- periodici
- materiale raro e di pregio
- materiale antico

Possono essere presi in prestito non più di tre volumi per volta. La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile previa richiesta di proroga. Chiunque rovini, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno. All'occorrenza, potrà essere richiesta la cifra corrispondente al costo aggiornato dell'opera.

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti salvo proroghe concesse ai maturandi dietro preavviso.

Norme di comportamento per l'utenza

All'interno dei locali della biblioteca è vietato:

- bere, mangiare, fumare, parlare ad alta voce, tenere un comportamento irrispettoso e inadatto.

Inoltre è vietato:

- asportare indebitamente libri o riviste o altri documenti, strappare pagine o tavole o danneggiare in qualunque altro modo il materiale della Biblioteca;
- fare segni e scrivere alcunché. Qualora siano già presenti al momento del prelievo, è bene per il lettore farlo notare all'incaricato.