



REGOLAMENTO

PREMESSA

“Ogni membro di ciascuna comunità educativa ha bisogno di un immediato accesso, nella struttura scolastica, a una raccolta organizzata di materiale, a stampa e audiovisivo, e di istruzione e assistenza, allo scopo di sviluppare le competenze per utilizzarla al meglio per bisogni e interessi educativi, professionali, informativi, ricreativi e culturali. (...) Il funzionamento della biblioteca dovrebbe sempre facilitarne l'uso, non scoraggiarlo, (...) e avviare ciascuno all'utilizzazione costante delle biblioteche nel corso della vita, sia per proprio piacere che per acquisire informazioni”

(da: International Federation of Library Associations and Institutions, Linee guida per le biblioteche scolastiche, Roma, A.I.B., 1995).

ORARIO DI APERTURA

Viene modulato sull'orario delle lezioni e sui bisogni complessivi della Scuola.

PATRIMONIO

Materiale a stampa

17.500 volumi

40 periodici correnti (in abbonamento e gratuiti)

150 collezioni di periodici cessati

Fondo storico ISAB (oltre 2000 disegni, fotografie, litografie didattiche, stampe)

Materiale audiovisivo

3000 film (vhs e dvd) e cd musicali

300 cd rom multimediali

15000 diapositive

SERVIZI

Cataloghi cartacei e data-base di gestione di ciascuna tipologia audiovisiva (vhs e dvd, cd musicali, cd rom, diapositive) e dei periodici posseduti;

Archivio materiali cartacei del Fondo Storico ISAB (fotografie, disegni, stampe, collezioni di periodici cessati);

Prestito esterno di libri, periodici arretrati e audiovisivi aperto a studenti, docenti, educatori, mediatori, tirocinanti, genitori, personale ATA, ex studenti ed ex docenti;

Consultazione del patrimonio estesa anche ad utenti esterni alla Scuola;

Prenotazione di testi, periodici e audiovisivi non disponibili;

Assistenza, informazione, insegnamento delle abilità trasversali di informazione e di consultazione dei Cataloghi in rete;

Assistenza per approfondimenti didattici, ricerche bibliografiche e filmografiche;

Proposte e gestione di nuovi acquisti, inclusi i desiderata degli utenti, e delle donazioni;

Prenotazione e uso dei locali, anche oltre gli orari di apertura, per qualsiasi attività didattica e/o educativa;

Accoglienza delle Prime classi finalizzata alla conoscenza della Biblioteca, del suo patrimonio e del suo Regolamento;

Collaborazione ai progetti in atto con la Soprintendenza per il recupero dei Fondi storici cartacei;

Attività di promozione della lettura (fra le quali l'adesione al Progetto europeo "Young Lit", al cui sito permane libero accesso) e organizzazione di incontri con autori e illustratori;

Organizzazione di proiezioni cinematografiche e altre attività culturali (corsi, visite guidate, conferenze) rivolte alle classi.

PRESTITO

Libri:

si danno in prestito un massimo di due testi contemporaneamente, o tre per ricerche specifiche; durata del prestito: 15 giorni per testi prevalentemente illustrati, 30 giorni per gli altri;

qualsiasi testo dato in prestito può essere prenotato da un altro utente interessato, che verrà avvisato del rientro e avrà 3 giorni di tempo per ritirarlo;

qualsiasi prestito può essere prorogato per altri 8 giorni, dietro richiesta, purchè si tratti di opera non prenotata da un altro utente;

sono escluse dal prestito esterno le opere di consultazione: atlanti, dizionari, enciclopedie, testi preziosi o del Fondo Storico;

si possono dare in prestito all'interno dell'Istituto per una o più ore di lezione atlanti e dizionari;

Riviste:

si danno in prestito un massimo 2 numeri arretrati contemporaneamente; durata prestito 8 giorni;

è escluso dal prestito l'ultimo numero di ogni testata, riservato alla consultazione.

Materiali Audiovisivi:

si dà in prestito un audiovisivo (film, o cd musicale, o cd rom) per la durata massima di 2 giorni;

-sono esclusi dal prestito agli studenti gli audiovisivi di uso didattico quotidiano, riservati ai docenti (vhs di Arti visive, diapositive ...).

Piccole attrezzature audiovisive:

si possono dare in prestito all'interno dell'Istituto per una o più ore di lezione lavagna luminosa, proiettore diapositive, episcopio.

Tutti i materiali prestati vanno tassativamente riconsegnati almeno 10 giorni prima del termine delle lezioni, ad eccezione dei prestiti agli studenti delle classi quinte, che sono tenuti a riconsegnarli entro l'inizio delle prove scritte dell'Esame di Stato.

RESPONSABILITA'

L'utente è personalmente responsabile dei materiali avuti in prestito, per i quali deve rilasciare firma autografa sull'apposito Registro, e non può a sua volta prestarli ad altri;

si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti;

il ritardo nella restituzione comporta una sospensione dal prestito equivalente alla durata del ritardo;

il ritardo abituale nella restituzione comporta una sospensione dal prestito per l'intero anno scolastico;

l'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, libri, riviste o audiovisivi, deve restituire alla Biblioteca un'opera uguale, o, se questo non sia possibile, di pari valore, previa accordo con la bibliotecaria;

qualora ciò non avvenga gli verrà addebitato il costo dell'opera medesima in misura pari al suo attuale valore e in caso di inadempienza il Consiglio d'Istituto valuterà le sanzioni da applicare;

l'uso del p.c. utilizzato dalla bibliotecaria per la catalogazione informatizzata dei materiali, e della relativa stampante, è esclusivo; gli utenti hanno libero accesso alle due apposite postazioni con p.c. collegate ad Internet per effettuare ricerche e per consultare il Catalogo online della Biblioteca;

in assenza della bibliotecaria responsabile o di un suo sostituto designato i locali della biblioteca e le riviste esposte possono essere liberamente utilizzati da classi o da gruppi classe, purchè accompagnati da un docente responsabile; non sono invece accessibili i materiali a stampa e audiovisivi conservati negli armadi.

CRITERI PER L'INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Il materiale librario, documentario e audiovisivo della Biblioteca deve essere equilibrato in relazione all'utenza e al complessivo progetto didattico, educativo e culturale della Scuola.

Le proposte d'acquisto del materiale devono essere inoltrate alla bibliotecaria dagli utenti per iscritto, tramite gli appositi moduli predisposti, e per gli studenti tramite il Registro dei Desiderata, tenuti a disposizione in Biblioteca;
previa verifica che i materiali richiesti non siano già in possesso della Biblioteca, periodicamente la Commissione Biblioteca si riunisce per decidere in merito e presentare al Consiglio d'Istituto una cernita delle proposte compatibile con i fondi disponibili nello specifico Capitolo di spesa;

i criteri per la cernita dei Desiderata sono i seguenti:

priorità per le richieste di materiale inerente a progetti didattici:

-pluri/interdisciplinari

-disciplinari

materiali che arricchiscano il carattere di Biblioteca prioritariamente specializzata in Arti visive, privilegiando quelli difficilmente reperibili e acquistabili da parte degli utenti;

richieste non previste nei punti 1 e 2;

per quanto concerne i cataloghi relativi a manifestazioni artistiche e ai Beni culturali in generale valgono le seguenti priorità:

-mostre realizzate a Bologna e in Emilia-Romagna

-manifestazioni artistiche fisse (es: Biennale di Venezia, Triennale di Milano, ecc.)

-pubblicazioni inerenti ai Beni artistici e culturali della realtà locale (es: testi curati dalle Soprintendenze, ecc.).

materiali eventualmente offerti in dono alla Biblioteca saranno accettati, previa verifica della loro utilità da parte della Commissione biblioteca.

Il presente Regolamento, redatto dalla sottoscritta bibliotecaria, è stato letto, integrato e approvato dalla Commissione Biblioteca in data 06-10-2005.

Presentato e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07-3-2006, e rivisto nell'a.s. 2015/2016.

Allegato


Dimensione



[Regolamento di accesso a consultazione e prestito](#)

41.62 KB

Allegato**Dimensione**

 Regolamento di accesso a consultazione e prestito
all.2

44.88 KB

Source URL (modified on 13/05/2019 - 11:42): <https://www.liceoarcangeli.edu.it/drupal/regolamento>