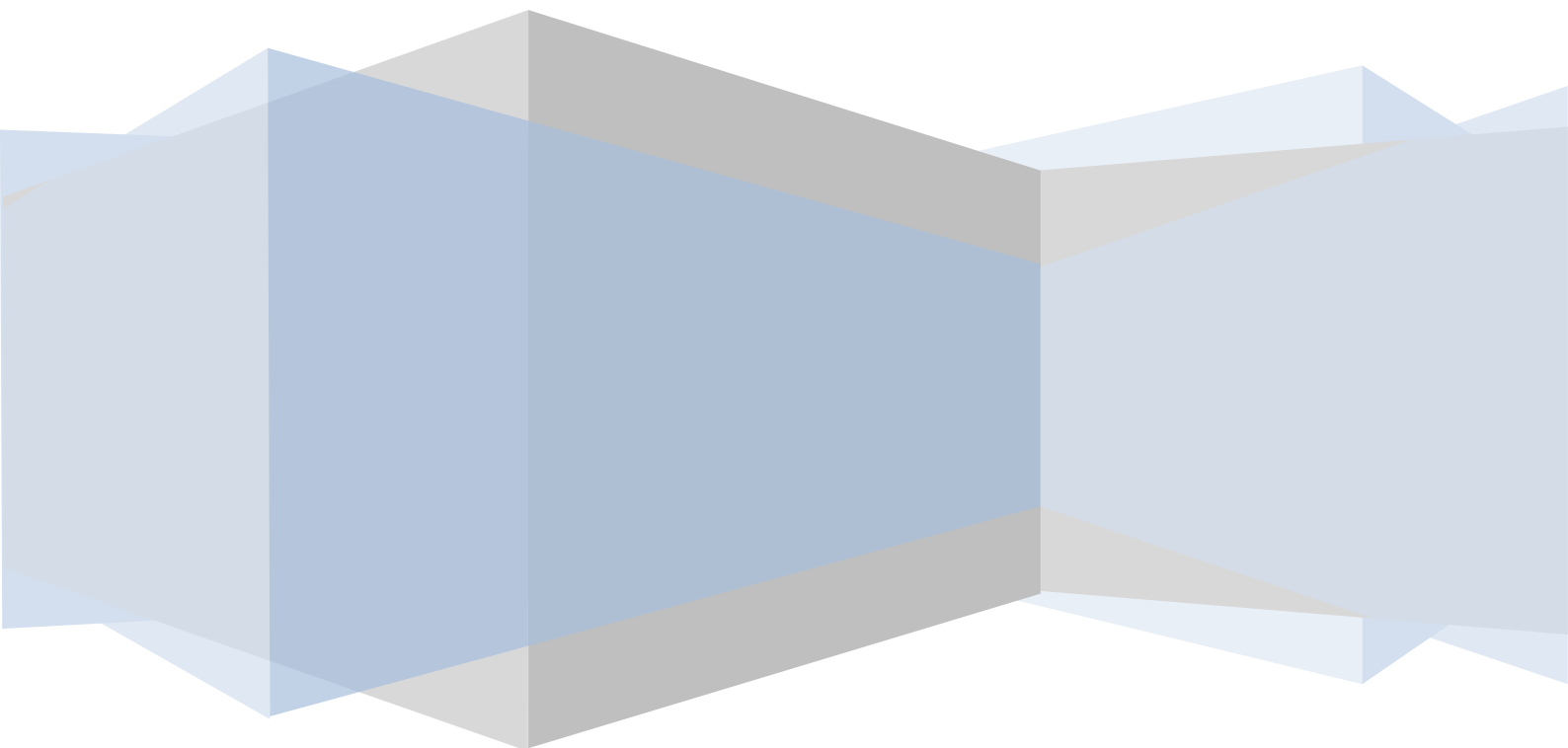


**Istituto di Istruzione Superiore
Piero MARTINETTI Caluso**

Regolamento Biblioteca “Battaglia”





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“PIERO MARTINETTI”

Via Montello n. 29 / 10014 CALUSO (TO)

Tel. 011/9832445-9832810 Fax 011/9833568

E-mail: info@liceomartinetti.it

BIBLIOTECA “Battaglia”

1. Denominazione e finalità

La biblioteca “Battaglia”, ubicata al piano terra dell’I.I.S. “Piero Martinetti” in un locale con superficie di mq 65, 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, i materiali audiovisivi ed altro
- aggiornare il materiale
- 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
- promuovere iniziative atte a favorire l’inserimento organico della Biblioteca Scolastica all’interno delle varie attività d’Istituto e del territorio

2. Organizzazione interna

Responsabile della Biblioteca è la prof.ssa Emanuela Cicchini che:

- ✓ presiede la Commissione Biblioteca
- ✓ formula le linee gestionali generali
- ✓ cura l’efficienza e la funzionalità del servizio
- ✓ coordina l’orario d’apertura per l’utenza
- ✓ propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell’utenza
- ✓ risponde dell’andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca:

- ✓ alunni, docenti, personale non docente

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce
- fumare e consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

L’apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l’anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive), in accordo con le disponibilità dei Docenti.

L’accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per:

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi
- controlli del materiale
- rapporti con le case editrici e rappresentanti

4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- un catalogo informatizzato, gestito da un software (in forma on line, consultabile anche da casa), che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, casa editrice e altro
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici
- Tesine di approfondimento prodotte dagli alunni delle classi quinte in preparazione dell'Esame di Stato

5. Prestito libri

Per l'accesso ai prestiti è necessario che gli utenti vengano registrati e collegati ad un numero identificativo. Tutti gli alunni in corso all'istituto vengono automaticamente immessi nel database utenti. Per quanto riguarda il personale Docente e non Docente è necessario produrre una richiesta scritta come da modello scaricabile dal sito scolastico nell'Area Docenti/modulistica.

5.1 Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie
- dizionari
- periodici
- CD-Rom / Floppy Disk / Videocassette
- volumi di particolare pregio o interesse didattico
- Tesine

5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede al responsabile della biblioteca che, nell'apposito registro elettronico dove si trascrivono i dati essenziali del volume, collega il relativo profilo utente alla voce PRESTITI.

- A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.
- Si può derogare per motivate esigenze.
- La durata del prestito è di 30 giorni.
- In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni.

All'atto della restituzione l'interessato deve fare registrare al responsabile della biblioteca nell'apposita area dedicata alla RESTITUZIONE.

5.3 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
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.
- Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

6. Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

7. Monitoraggio e valutazione del servizio

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di:

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza

8. Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 1 ottobre 2011 ed è a disposizione dell'utenza.

La responsabile
Prof.ssa Emanuela Cicchini

Il Dirigente Scolastico
Prof.Mauro d'Amico