

## LA BIBLIOTECA DI ISTITUTO

### La BIBLIOTECA

La biblioteca è situata in uno stabile autonomo dove si trova anche l'auditorium. Fanno parte della biblioteca tre locali:

- il primo è adibito a ufficio prestito, è dotato di un p.c. nonché di un computer mac con 10 tablet utilizzabili dal laboratorio video – book in progress;
- il secondo è momentaneamente utilizzato da una classe ma dovrà essere restituito alla biblioteca appena non ci sarà più l'attuale emergenza di iscritti
- il terzo è la biblioteca vera e propria dove è consultabile la maggior parte dei libri e dove è disponibile anche un personal computer.

Da quest'ultima sala si accede al locale destinato all'archivio storico attualmente utilizzato anche come sala stampa dell'istituto.

Tutto il patrimonio librario dell'Istituto è catalogato in un unico database con il sistema Winiride. La nostra Biblioteca è inserita nella rete Bibliomediascuole e agisce in collaborazione con la biblioteca "Franca Ruffatti" del Liceo Scientifico A. Cornaro di Padova.

### Personale preposto

Il responsabile della biblioteca è un docente dell'Istituto, nominato dal Collegio Docenti e affiancato da una commissione di docenti.

Ad essi è affidato il compito di

- formulare e suggerire e elenchi di libri abbonamenti a riviste da acquistare
- incoraggiare la frequentazione della biblioteca da parte degli studenti delle proprie e di altre classi
- promuovere attività inerenti alla biblioteca e alla lettura (eventi letterari, gruppi di lettura ecc.)
- gestire il laboratorio di attività multimediali (se competenti)
- collaborare alla catalogazione (se competenti)
- favorire il prestito di libri e riviste e controllarne l'avvenuta restituzione
- selezionare i volumi da eliminare

Al responsabile della commissione è inoltre affidato il compito di

- redigere il progetto annuale e proporre un preventivo di spesa
- indire le riunioni della commissione
- tenere i contatti tra la biblioteca e gli utenti
- curare il coordinamento con le biblioteche di altri Istituti
- accogliere le richieste di acquisto verificandone la congruenza con gli stanziamenti di bilancio

La figura del bibliotecario è coperta da un docente distaccato per svolgere questa funzione o da altra figura di riconosciuta competenza. Il docente che svolge questo ruolo nella nostra scuola dal 2005 è bibliotecario diplomato.

Ad esso è affidato l'incarico principale di catalogare i libri in entrata secondo il sistema decimale Dewey con il software Winiride, inserire il catalogo in rete, effettuare lo spoglio delle riviste, collaborare allo smaltimento dei volumi rovinati o obsoleti.

Ai docenti si affiancano altre figure provenienti dall'esterno (cooperative sociali, lavoratori in mobilità o socialmente utili) o volontari (ex docenti, genitori, studenti, abitanti del quartiere ecc.)

Tutti coloro che operano in biblioteca a diverso titolo hanno l'obbligo di

- tenere aperta la biblioteca, accogliere gli utenti e cercare di soddisfarne le richieste
- assicurare il servizio prestito (foglio excel) e controllare l'avvenuta restituzione dopo 1 mese
- consigliare gli utenti in merito alle letture da intraprendere e ai testi da consultare per ricerche e approfondimenti
- sistemare le riviste nei luoghi deputati
- seguire le attività degli studenti

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

### **Nome generali**

I docenti, gli studenti, i genitori e il personale non docente dell'Istituto possono usufruire liberamente di tutti i servizi della Biblioteca, compreso il prestito esterno e il servizio Internet. Possono usufruire altresì di tutti i servizi altri utenti (ex docenti, ex genitori, cittadini) che si iscrivono alla Biblioteca.

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle risorse umane disponibili, viene stabilito l'orario di apertura, comunicato all'utenza tramite circolare e pubblicazione sul sito della scuola ed esposto sulla porta di entrata. In caso di necessità ci si potrà rivolgere al docente referente.

La biblioteca gestisce tutto il patrimonio librario dell'Istituto, comprese le riviste; alcune pubblicazioni scientifiche o specifiche potranno essere temporaneamente collocate, previo accordo con il docente referente, in un luogo di più agevole consultazione. Le riviste sono sistemate in apposite bacheche in CRM e in sala insegnanti.

### **Consultazione e Prestito**

La biblioteca funziona anche come sala di lettura negli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. Gli utenti possono consultare il catalogo informatico e accedere a tutto il materiale presente nella Biblioteca direttamente agli scaffali.

La ricollocazione del materiale è compito esclusivo del bibliotecario di turno, per cui gli utenti sono invitati a lasciare il materiale consultato ai tavoli di lettura o direttamente in ufficio.

Tutti gli utenti possono accedere al prestito.

Il prestito ordinario di libri ha la durata di 1 mese ed è rinnovabile salvo ci sia una lista d'attesa; è previsto un prestito straordinario estivo di 3 mesi.

Ogni utente può prendere in prestito al massimo 3 volumi alla volta.

È previsto il prestito interbibliotecario con le scuole della rete "Bibliomediascuole" e con altri sistemi bibliotecari.

È escluso dal prestito in uscita il materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, ecc.), che tuttavia può essere utilizzato anche nelle classi durante le ore di lezione; la restituzione deve avvenire entro la fine delle lezioni della mattina.

Chi prende in prestito il materiale si rende responsabile della sua custodia e integrità. Qualora il materiale venisse perduto o danneggiato, l'utente sarà tenuto a riacquistarlo a proprie spese o, su giudizio insindacabile della commissione, a rifondere alla scuola l'equivalente in denaro del valore del materiale stesso.

Chi tratterrà il materiale in prestito oltre il periodo consentito riceverà, dopo 15gg. di ritardo, un richiamo scritto; una deroga particolare è prevista per gli studenti impegnati nell'Esame di Stato, che devono provvedere alla restituzione entro il termine degli esami stessi.

Gli utenti che non avranno restituito i libri o i DVD entro la fine dell'anno scolastico o al termine del prestito estivo non potranno ritirare pagelle o diplomi e/o accedere ai servizi amministrativi dell'Istituto.

La commissione si riserva la facoltà di escludere l'utente dal prestito e di adottare ulteriori provvedimenti disciplinari.

### **Acquisti**

La commissione biblioteca, ad inizio anno scolastico, redige il piano delle attività e formula un parere in merito al preventivo di acquisto di libri e DVD e di abbonamento a riviste.

Le proposte di nuovi acquisti, vagliate dalla commissione e dalla dirigenza possono essere effettuate da tutte le componenti scolastiche compilando l'apposito modulo (scaricabile dal sito).

Preventivamente verrà verificata la pertinenza e soprattutto il fatto che i testi/DVD/riviste richieste non siano già presenti nella nostra biblioteca.

