



LICEO STATALE “GIORGIO DAL PIAZ” - FELTRE

Sezione Scientifica e Sezione Classica



Via Boscariz, 2 – 32032 FELTRE (Belluno) – Tel.. 0439301548 — Fax 0439/310506 - C.F. 82005420250
PE blps020006@istruzione.it e-mail ldpiaz@tin.it PEC liceodalpiaz@legalmail.it SITO WEB www.liceodalpiaz.it

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art.1. Denominazione e finalità

La biblioteca scolastica fa parte del Servizio Sebina (Servizio Nazionale Biblioteche) ed è situata nella sede centrale del Liceo “Giorgio Dal Piaz” in locali appositamente ristrutturati. La sede è adeguata e favorisce l’accoglienza, la consultazione bibliografica e invita alla lettura. E’ luminosa, conta 32 posti di lettura, aperta all’esterno con accessibilità per i disabili. Durante l’anno scolastico diventa sede di incontri, di conferenze e di altre attività didattiche. La dotazione libraria della biblioteca è particolarmente ricca di testi di letteratura, storia, filosofia, arte.

La biblioteca 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 programmi informatici 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

Art.2. Organizzazione interna

Responsabile della Biblioteca è la docente Luisa Trevisan che

- gestisce il servizio di biblioteca (catalogazione, prestiti, ecc.) con il programma Sebina.
- propone al Dirigente Scolastico le linee gestionali.
- cura l’efficienza e la funzionalità del servizio.
- sentito il Dirigente Scolastico, stabilisce l’orario d’apertura per l’utenza.
- propone nuove acquisizioni in base alle indicazioni ed esigenze dell’utenza.
- risponde dell’andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico.

Art.3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca

- alunni, docenti, personale non docente
- pubblico esterno all’istituzione scolastica

che per motivi di studio e di ricerca , ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca

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

- accedere al magazzino e agli scaffali senza l'autorizzazione della bibliotecaria.

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)

Orario estivo

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Martedì	7,30	13,30
Mercoledì	7,30	13,30
Giovedì	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30

Orario invernale

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,00		
Martedì	7,30	10,30	14,30	17,30
Mercoledì	7,30	13,00		
Giovedì	7,30	13,00	14,30	17,00
Venerdì	7,30	13,00		
Sabato	7,30	13,00		

Infine, si precisa che per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna, prima di accedere al servizio bibliotecario, esibisca alla portineria della scuola, se ne è in possesso, la propria tessera di iscrizione al servizio bibliotecario, e un documento di identità personale.

Art. 4 Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca ha a disposizione degli utenti

- un catalogo informatizzato che permette ricerche in campo libero, per autore, per titolo e fornisce un'accurata scheda catalografica precisando, inoltre, le eventuali biblioteche disponibili al prestito;
- uno schedario cartaceo
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici

Art. 5. Prestito libri

5.1 Oggetto del servizio

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

Sono esclusi dal prestito

- enciclopedie
- dizionari
- volumi di particolare pregio o interesse didattico

5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede al responsabile della biblioteca che, dopo averlo registrato, fa apporre all'utente la firma per l'avvenuta consegna del documento.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di cinque documenti. 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 il documento viene regolarmente registrato come RIENTRATO.

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.

Art. 6. Interprestiti

La Biblioteca gestisce anche l'interprestito con altre biblioteche locali, provinciali e regionali.

L'interprestito tra biblioteche della provincia di Belluno è gratuito, mentre il servizio a livello regionale comporta il pagamento delle spese di spedizione dei documenti.

Art. 7. Riproduzioni

La Biblioteca non possiede una fotocopiatrice tuttavia la riproduzione del materiale posseduto è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

Art. 8. Monitoraggio e valutazione del servizio

Verranno elaborati dati statistici quantitativi e qualitativi secondo quanto previsto dal sistema regionale di raccolta dei dati di servizio delle biblioteche venete.

Art. 9. Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto.