

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

### **FINALITA' E COMPITI**

#### Art. 1

La Biblioteca della scuola secondaria “Aldo Manuzio” ha lo scopo di:

- a) diventare parte integrante dei processi formativi della scuola,
- b) promuovere l'interesse alla lettura, alla ricerca e all'arricchimento personale,
- c) fare dello studente un utente abituale ed esperto del sistema bibliotecario, al fine di renderlo capace di utilizzare autonomamente le risorse librarie a disposizione.

#### Art. 2

La biblioteca nel perseguire le finalità di cui all'art. 1:

- a) raccoglie, ordina e mette a disposizione degli utenti libri, riviste, audiovisivi.
- b) tutela e valorizza il patrimonio librario posseduto dall'istituto;
- d) organizza e promuove attività culturali.

### **PATRIMONIO**

#### Art. 3

Il patrimonio della biblioteca è così costituito :

- a) materiale librario, derivante da acquisto e donazioni.
- b) riviste e audiovisivi;
- c) inventari, cataloghi ;
- d) arredi , attrezzature della biblioteca.

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

#### Art. 4

Apertura agli alunni

La biblioteca è aperta a tutti gli alunni e al personale della scuola, secondo l'orario stabilito.

L'apertura quotidiana, viene effettuata a richiesta, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:20 alle 14:00. Gli alunni possono accedere in gruppi, per attività di ricerca e lettura, accompagnati da un docente.

Negli orari di disponibilità dei tre professori referenti bibliotecari , è possibile consentire l'accesso degli alunni anche singolarmente o a piccoli gruppi, previa autorizzazione dei docenti di classe.

## Art. 5

### Consultazione/prestito

Il prestito e la restituzione dei libri vengono effettuati sotto la guida e la vigilanza del docente di classe o dei docenti referenti, che cureranno la registrazione, nell'apposito registro di prestito e restituzione, dell'uscita e dell'entrata de libri.

Viene dato in prestito non più di un libro alla volta. I libri ottenuti in prestito a casa o in consultazione devono essere tenuti con la massima cura e restituiti integri: pertanto, non si scrive nei libri, non si sottolinea né si evidenzia nessuna riga, non si macchiano le pagine, non si ungono, non si piegano. Il prestito ha la durata di 30 giorni .Per un'eventuale proroga (fino ad un altro mese) si farà richiesta in biblioteca, prima della scadenza del termine di restituzione. In caso di smarrimento o di grave deterioramento del libro, l'alunno dovrà risarcire il danno, provvedendo alla sostituzione del testo con un altro esemplare della stessa edizione.

Ogni prestito, così come ogni restituzione, deve essere registrato dal responsabile (o docente referente o docente della classe) su apposito registro.

Tutti i libri presi in prestito devono essere restituiti entro e non oltre il 25 maggio dell'anno in corso, salvo eccezionali autorizzazioni da parte dei docenti referenti o di classe.

Da quest'anno viene introdotto un nuovo sistema , cioè quello di poter ottenere il possesso personale di un libro di narrativa per ragazzi, depositandone a propria volta un altro , attraverso la modalità del libero scambio.

Nessuna registrazione si prevede per i libri dello "***Scaffale del libero scambio***" poiché ogni testo preso verrà sostituito subito da un altro ceduto dallo studente, previa valutazione dell'idoneità del testo ed approvazione del proprio docente di Lettere o del referente bibliotecario.

## Art.6

### Comportamento in biblioteca

Nei locali della biblioteca è vietato entrare con cibi o bevande. Si deve mantenere il silenzio, o, al massimo, parlare in modo essenziale e a bassa voce. L'ambiente deve essere lasciato in ordine così come lo si è trovato.

( Docenti referenti: Marco Colozzi, Federica Festa, Francesca Sala.)