

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca dell'Educandato Setti Carraro dalla Chiesa, attraverso la valorizzazione del materiale a propria disposizione, si prefigge lo scopo di contribuire all'educazione dei propri alunni, favorire la loro crescita e il loro aggiornamento culturale, stimolare la nascita di nuovi interessi, promuovere attività culturali che facciano comprendere come la lettura sia preziosa risorsa di piacere, di conoscenza e di approfondimento nonché insostituibile strumento per strutturare in autonomia un proprio pensiero critico e una propria personalità. La biblioteca svolge, inoltre, compiti di supporto alla didattica mediante una serie di servizi ad essa collegati.

In questo periodo di emergenza sanitaria, tutti si impegnano a rispettare la normativa volta al contenimento della pandemia Covid-19.

1. Responsabilità e gestione

Il Dirigente scolastico, unitamente alla Commissione Biblioteca, provvede annualmente a designare il/i responsabile/i della biblioteca, prevede le attività, designa i collaboratori, suggerisce l'orario.

La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento dei testi e/o al miglioramento dell'utilizzo degli strumenti e delle strutture in essa presenti.

La Commissione Biblioteca, in base alle risorse disponibili, predispone il piano d'acquisto annuale, raccogliendo le richieste e i suggerimenti dei docenti, del personale educativo, degli studenti e del personale ATA.

Il piano va presentato al Dirigente Scolastico all'inizio del nuovo anno scolastico.

2. Funzioni del responsabile

Conservare e salvaguardare il patrimonio di volumi, collane, enciclopedie, dizionari, in particolare quello che presenta caratteristiche di maggiore rarità e/o pregio.

Catalogare le opere.

Raccogliere forme di documentazione riguardanti l'attività scolastica.

Predisporre e organizzare il servizio di consultazione e prestito.

Fornire guide alla lettura e assistenza alla ricerca.

3. Orario

L'orario di apertura è definito dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione Biblioteca; verrà comunicato con circolare ed esposto sulla porta di ingresso della biblioteca.

4. Norme di comportamento

Alla biblioteca possono accedere e possono fruire dei suoi servizi docenti, personale educativo e studenti. L'ingresso alla biblioteca è consentito agli allievi, solo se accompagnati e/o in presenza di un responsabile.

In merito a misure organizzative, igienico-sanitarie e comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da COVID-19, tutti sono tenuti a rispettare il distanziamento sociale di un metro in condizione statica; dovranno indossare la mascherina ogni qual volta si verifichi uno spostamento o una necessaria diminuzione della distanza minima. Dovranno inoltre igienizzare le mani all'ingresso. Anche il numero delle persone ammesse nei locali della biblioteca dovrà rispettare la capienza massima esposta.

La sala di consultazione, all'interno della biblioteca, è luogo di studio e di ricerca, pertanto gli utenti devono osservare un contegno tale da non recare disturbo agli altri: non è permesso discorrere, servirsi in due o più persone di un medesimo libro, utilizzare telefoni cellulari, consumare cibo o bevande.

È altresì vietata ogni sottolineatura, nota o altro che possa deturpare il materiale in consultazione o prestito; in particolare si raccomanda cautela e cura nel maneggiare il materiale di consultazione o in prestito per prevenire ogni forma di danneggiamento.

In assenza del responsabile è vietato usufruire del servizio prestito.

5. Prestiti e consultazione

Sono ammessi al prestito e alla consultazione i docenti, il personale educativo, gli alunni e il personale ATA. Tutto il materiale posseduto dalla biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione di dizionari, enciclopedie, testi di pregio, collane, riviste, libri di testo in corso.

Il prestito è consentito per due copie/opere per volta.

La durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabili con richiesta di proroga.

Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

Chiunque deteriori, danneggi o smarrisca il materiale a lui affidato è tenuto a reintegrarlo con un altro esemplare identico o risarcendo il danno arrecato con il costo dell'opera.

Il prestito si chiude il 15 maggio di ogni anno ed entro il 31 dello stesso mese i libri debbono essere restituiti.

Gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso dei libri della biblioteca.

Gli alunni che si trasferiscono in altro Istituto non potranno avere il nullaosta fino alla restituzione dei libri, di cui hanno fatto richiesta di prestito.

A fine anno l'eventuale elenco dei libri non resi verrà consegnato al Rettore, che provvederà a comminare le opportune sanzioni.

All'interno della biblioteca è consentito l'accesso degli alunni a PC e postazioni informatiche esclusivamente in presenza di un responsabile.