



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

VIA CARAVAGGIO, 184 – 80126 NAPOLI – TEL. 081644553 – FAX 0812472312

Dist. Scol. n. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N

www.ittgiordanistrionapoli.edu.it

Email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf05000n@istruzione.it –

c.f.80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Premessa

Il sistema bibliotecario della scuola risponde al diritto primario della popolazione scolastica di riferimento di fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2004).

In particolare le biblioteche scolastiche assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di:

- informazione e documentazione generale;
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

Nello specifico, in linea con quanto sopra, sono così configurate le linee operative della biblioteca:

- offrire risorse di informazione e documentazione a supporto dei processi di apprendimento e di aggiornamento nella scuola;
- promuovere la biblioteca come laboratorio culturale a servizio della didattica e come risorsa informativa;
- sviluppare nell'utenza abilità di ricerca e uso competente dell'informazione, creando le basi per una didattica centrata su una pluralità delle fonti;
- promuovere il piacere della lettura sollecitando nei ragazzi il gusto di ricerca di una propria identità di lettore.



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

VIA CARAVAGGIO, 184 – 80126 NAPOLI – TEL. 081644553 – FAX 0812472312
Dist. Scol. n. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N
www.ittgiordanistrionapoli.edu.it
Email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf05000n@istruzione.it –
c.f.80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



FUNZIONAMENTO

I. Accesso alla biblioteca:

- L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi, regolato dagli orari esposti, è libero. Possibili limitazioni potranno essere, per difficoltà intervenute nel garantire la totalità dei servizi, decise eventualmente dal gruppo di lavoro coordinato dalle Funzioni strumentali della Biblioteca o dal Dirigente Scolastico.
- L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.
- Non è consentito fumare, introdurre cibi e bevande, alterare la segnaletica affissa nei locali o arrecare disturbo alle attività cui la biblioteca è specificatamente destinata.
- Non è ammesso occultare, danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni.
- Non è consentito portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale documentale, salvo quanto previsto dalle regole sul prestito, o casi eccezionali soggetti ad autorizzazione del personale.
- Non è consentito prendere in consultazione o in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

II. Consultazione e lettura:

- La consultazione dei libri e delle riviste collocati a scaffale aperto nelle sale della biblioteca è libera e può essere registrata autonomamente indicando il proprio nome e cognome e il titolo dei testi, sull'apposito registro delle consultazioni. Il lettore non può portare fuori della biblioteca le opere ricevute in consultazione ed è responsabile della loro custodia
- Si invitano gli utenti a ricollocare esattamente al proprio posto tutto il materiale consultato, o, in caso di difficoltà, a farsi aiutare dal personale addetto.

III. Prestito:

- La fruizione del servizio di prestito è subordinata all'iscrizione al servizio stesso. A tale scopo è prevista la compilazione di un apposito modello per l'iscrizione ed il rilascio di una tessera.
- Gli utenti, regolarmente iscritti per la consultazione e per il prestito, sono tenuti a dare alla biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione e di numeri telefonici.
- Il prestito riguarda tutto il materiale librario e multimediale di cui la biblioteca dispone, eccetto i materiali archiviati per cattivo stato o per antichità.
- Sono esclusi dal prestito a domicilio i dizionari, le enciclopedie, le grandi opere.
- La durata del prestito è di 30 giorni.
- È possibile richiedere in prestito un massimo di 2 libri.
- Qualora non ci siano prenotazioni di altri utenti, il prestito può essere prorogato alla scadenza e per una sola volta, per 30 giorni.
- Il prestito si effettua esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca, ad opera del personale incaricato.



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

VIA CARAVAGGIO, 184 – 80126 NAPOLI – TEL. 081644553 – FAX 0812472312

Dist. Scol. n. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N

www.ittgiordanistrianonapoli.edu.it

Email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf05000n@istruzione.it –

c.f.80023820634 - CODICE IPA: UFM5ED



IV. Responsabilità dell'utente

- Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei libri ricevuti in prestito e della loro integrità. Non è consentito prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
- Sarà premura dell'utente controllare l'integrità delle opere di cui chiede il prestito e far presente al personale addetto le mancanze ed i guasti in esse eventualmente riscontrati.
- Allo scadere del prestito le opere devono essere puntualmente riconsegnate nelle stesse condizioni in cui si trovavano, senza danneggiamenti o sottolineature. Il personale controlla l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati.
- La mancata restituzione dei testi ottenuti in prestito alla scadenza fissata, darà luogo ad un sollecito orale o scritto. Se il libro non venisse restituito entro 10 giorni dalla data del sollecito, l'utente verrà sospeso automaticamente dai servizi della biblioteca.
- Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un testo della Biblioteca, l'utente previo invito è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida fornitura, a sua cura e spese, del testo stesso o, se questo non si trovi in commercio, a fornirne uno di pari valore, in accordo con le indicazioni dei bibliotecari. Trascorsi inutilmente 2 mesi dall'invito suddetto, il lettore, viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca. Nessun utente può essere riammesso al servizio di prestito qualora non abbia provveduto al reintegro dei documenti ricevuti in prestito. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori.
- La prenotazione per il prestito di un testo può essere effettuata via posta elettronica (biblioteca.giordanistriano@gmail.com) e deve contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore), i dati del richiedente, completi di numero di tessera. e la data del ritiro.