

Regolamento della Biblioteca

1) Carattere e finalità della Biblioteca

1. La Biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto o dono), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.
2. Il patrimonio della Biblioteca è a disposizione degli alunni, dei docenti e del personale non docente della scuola; è a disposizione anche per essere prestato ad utenti esterni tramite il prestito interBibliotecario attraverso la "Rete Bibliotecaria Scuole Vicentine", secondo le norme stabilite.
3. La Biblioteca è un servizio informativo ed educativo molto importante per la comunità scolastica. Svolge una funzione di supporto alla didattica, mettendo a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile alle attività di studio e di ricerca, sia di stimolare il piacere della lettura attraverso testi letterari di vario genere. Promuove inoltre l'educazione all'ascolto, lo sviluppo delle capacità comunicative ed espressive, lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
4. Nell'intento di promuovere la motivazione alla lettura, vengono organizzate ogni anno delle attività atte a favorire l'avvicinamento degli alunni al libro (presentazioni di libri, incontri con gli autori, concorsi e altre attività culturali).
5. 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.
6. Si ricorda che l'Aula Smart ove è collocato il patrimonio della Biblioteca è dedicata anche ad eventuali ore di lezione, di incontro e di approfondimento.

2) Direzione e gestione

1. Alla gestione della Biblioteca sovrintendono i Referenti della Biblioteca-Aula Multimediale Smart. Loro compito è quello di garantire e promuovere la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della Biblioteca; coordinano le attività della Biblioteca assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario.
2. I referenti concordano le proposte di acquisto, per un costante aggiornamento del patrimonio della Biblioteca, raccolte anche dalle eventuali segnalazioni fatte dagli utenti. Le proposte di acquisto e le relative spese da sostenere, rientreranno nel PNRR.
3. Ogni anno i Referenti della Biblioteca sono tenuti a presentare una relazione in cui siano messi in evidenza le attività della Biblioteca, l'incremento del patrimonio, i servizi erogati e i progetti realizzati.

3) Patrimonio della Biblioteca

1. L'ordinamento e la funzionalità della Biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto informatizzato accedendo al sito web www.rbsvicenza.org, alla voce "Ricerca Avanzata", secondo le indicazioni fornite.
2. La Biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato (cd-rom e dvd). I materiali vengono catalogati secondo le norme nazionali e gli standard internazionali.
3. Attualmente, il materiale informatizzato (cd-rom, dvd), le enciclopedie e i vocabolari consultabili si trovano in Aula Docenti.

4) Utenza e servizi della Biblioteca

1. È garantito il servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della Biblioteca e ai cataloghi bibliografici, contattando i Referenti.
2. La consultazione del materiale è libera. Il materiale non disponibile a scaffale aperto deve essere richiesto al Referente, a voce o tramite e-mail. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati sul tavolo di studio, ed è compito del personale di ricollocarli negli scaffali secondo l'ordine prestabilito.
3. Si effettua il servizio di prestito interbibliotecario, regolato da apposite norme.
4. È consentita la riproduzione dei documenti della Biblioteca per motivi di studio e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

5) Il servizio di prestito

1. I testi della Biblioteca sono ordinati a vista su appositi scaffali, suddivisi in settori per facilitare la ricerca e la consultazione.
3. Il prestito ha la durata di un mese, eventualmente rinnovabile su richiesta.
4. Sono esclusi dal prestito i dizionari e le enciclopedie.
5. Ciascun prestito viene registrato nell'apposito registro cartaceo e online, secondo le indicazioni fornite (compilare a penna il Registro cartaceo sul tavolo le seguenti voci: nome, cognome, firma, classe, collocazione, data di prestito e data di fine prestito).
6. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno.
7. Qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti per iscritto e, quando opportuno, anche verbali.

6) Norme di comportamento

- È a tutti rigorosamente vietato:
 - usare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
 - scrivere, anche in modo non indelebile sugli arredi, sui libri della Biblioteca;
 - danneggiare in qualsiasi modo il materiale documentario.

- La Biblioteca è un luogo di studio dove è d'obbligo mantenere un comportamento rispettoso.
- Non si devono introdurre cibi e bevande.
- Non introdursi se il personale addetto non è presente o non si è chiesto il permesso al proprio docente.
- Non spostare la segnaletica.
- Conservare ordinatamente i libri.
- Il libro preso in prestito deve essere conservato con la massima cura, non macchiarlo, non piegare le pagine e non strapparle e non scriverci sopra.
- Chi prende un libro in prestito è responsabile di esso e non può passarlo a qualcun altro senza comunicarlo al personale.