

Regolamento della biblioteca scolastica “Ἀλεξάνδρεια - Alexandria” del Liceo artistico “U. Brunelleschi”.

La biblioteca del Liceo si trova all'interno dell'Auditorium dell'Istituto.

I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è uno spazio informativo e culturale di base che concorre agli obiettivi formativi del liceo e le cui attività (educazione alla lettura, didattica della ricerca) sono offerte all'intera comunità scolastica (studentesse/i, docenti, personale A.T.A.).

Art. 2 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica e di documentazione contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo l'amore per la lettura e la crescita degli/delle studenti/esse, delle/dei docenti e del personale A.T.A in genere.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento attraverso acquisti e donazioni. La biblioteca ricerca la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale (a cominciare dalla biblioteca di Montemurlo, con cui è già avviata una collaborazione).

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola. La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con altre istituzioni scolastiche e culturali locali, mettendo a disposizione i propri beni per iniziative culturali.

II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 3 - Servizi

La biblioteca assicura un servizio regolare ed un orario di apertura di un'ora settimanale che garantisca una continuità di fruizione.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni e sarà comunque oggetto di una Circolare apposita.

Art.4 - Catalogazione

La catalogazione viene effettuata utilizzando lo stesso software del Liceo “C.Livi”.

III – Servizi

Art. 5 - Accesso

L'accesso alla biblioteca è libero negli orari prestabiliti. Al di fuori di tale orario, l'accesso può avvenire soltanto sotto la diretta responsabilità di un/a docente.

Art. 6 - Consultazioni

È possibile consultare liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato in particolari condizioni di vigilanza e di controllo.

Art. 7 - Prestito

Il prestito è al momento riservato alla comunità scolastica.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio e delle opere di generale consultazione, quali enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici. I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. Per l'accesso al prestito è necessaria la tessera della biblioteca che sarà rilasciata dietro richiesta firmata. La durata del prestito è di un mese; tale termine massimo può essere prorogato, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri, per ulteriori 15 giorni. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Art. 8 - Violazioni

Chiunque non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione. In caso d'inadempimento entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera scritta la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inosservanza, si procede all'esclusione dal prestito. In caso di mancata restituzione del materiale stesso entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e saranno presi provvedimenti disciplinari.

IV– Norme di comportamento

Art. 9 - Informazione

La biblioteca espone copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture, il nominativo del docente addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento. Chiunque può avanzare, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e dell'incremento del materiale documentario.

Art. 10 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca, durante il prestito, è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. È vietato compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, si può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta.

Tutti coloro che ne usufruiscono sono tenuti ad assumere, nello spazio della biblioteca, un comportamento consono alla natura del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.