



ISTITUTO COMPRENSIVO “G.TONIOLO”
Via Niosi n°4 - 56125 PISA
Tel. 050/24528 - Fax 050/504163 E-mail piic83400p@istruzione.it
C.F. 93049570505

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

1- Scopi della Biblioteca di Istituto sono:

- diffondere il piacere di leggere e motivare gli studenti nei confronti della lettura;
- favorire le attività di formazione e aggiornamento dei docenti, facilitare la progettazione delle attività didattiche mediante l’offerta di materiale librario;

Per raggiungere tali scopi, nel rispetto delle norme che regolamentano la conservazione dei beni mobili della pubblica amministrazione, si utilizzano tutte le procedure ritenute utili per rendere più semplice ed efficace la circolazione del materiale librario.

2- La Biblioteca di Istituto è costituita da due sezioni:

- a) Sezione di Istituto;
- b) Sezione degli alunni e dei docenti.

3- La dotazione libraria della Sezione di Istituto è costituita da libri di pregio, del valore pari o superiore ad € 30,00 IVA inclusa, esclusi dizionari, atlanti e altro materiale di uso didattico assegnato alle classi e pertanto da inserire nella sezione “alunni e docenti”.

4- La dotazione libraria della Sezione alunni e docenti è costituita da libri di uso quotidiano o di facile consultazione, compresi dizionari, atlanti e altro materiale librario anche di valore superiore ad € 30,00.

5- I libri della Sezione di Istituto sono inclusi nell’inventario dei beni mobili, materiale bibliografico, e sono soggetti alle stesse procedure dei beni mobili per quanto riguarda l’iscrizione nell’inventario, la svalutazione e lo scarico. Il relativo registro di inventario è conservato nella sede degli Uffici Amministrativi ed è tenuto aggiornato dal DSGA, anche mediante delega a personale amministrativo, per eseguire le varie operazioni. I libri della Sezione di Istituto sono esclusi dal prestito e possono essere consultati soltanto in sede.

6- I libri della Sezione Docenti e Alunni sono affidati dal DSGA (consegnatario dei beni) ai referenti della Biblioteca, sub consegnatari di ciascun plesso, individuati dal Dirigente Scolastico all’inizio di ogni anno scolastico.

7- I referenti, ricevuto il registro di consegna dei libri, provvederanno al controllo del materiale librario di ogni plesso e organizzeranno, con regolamento interno, il prestito e la circolazione di tale materiale; provvederanno inoltre alla verifica periodica del registro del materiale in dotazione con annotazione dei libri deteriorati o mancanti. Tale registro potrà essere prodotto anche mediante il catalogo on line quando tale strumento sarà a disposizione.

Il prestito è gestito tramite il registro cartaceo oppure quello on line. Il referente della biblioteca si occuperà del controllo delle operazioni di prestito che potrà comunque essere gestito anche dai singoli docenti sulla base delle indicazioni formulate nel regolamento interno del plesso.

Al termine dell’anno scolastico i referenti della biblioteca restituiranno al DSGA, o ad un suo delegato, il registro dei libri in dotazione, completo delle informazioni relative al materiale deteriorato o disperso.

- 8- Tutti i libri acquistati, donati, o comunque entrati a far parte della dotazione libraria dell’Istituto devono essere registrati o nell’inventory di Istituto o nel registro di ciascun plesso. Nel momento in cui sarà a disposizione il catalogo on line, il materiale librario assegnato a ciascun plesso dovrà essere inserito in tale catalogo a cura del referente della biblioteca prima di poter essere prestato.
- 9- Tutte le operazioni di prestito dovranno essere registrate da parte di chi concede il prestito con indicazione del nome e cognome e, se alunno, classe; dovrà essere anche indicata chiaramente la copia prestata mediante la segnalazione del titolo del testo, data del prestito e della restituzione del medesimo. Il prestito è riservato ad alunni, docenti e personale interno all’istituto. Il prestito a personale non appartenente all’Istituto dovrà essere autorizzato dal DSGA previo ritiro di fotocopia del documento di identità e di sottoscrizione di impegno di restituzione.
- 10- I referenti della biblioteca si occuperanno anche di organizzare iniziative e manifestazioni per diffondere l’interesse verso la lettura e il piacere di leggere.
- 11- Ogni plesso avrà a disposizione un PC collegato ad internet per poter effettuare le operazioni di inserimento nel catalogo e di prestito.
Inoltre sul sito Web della scuola potranno essere inserite le informazioni relative a iniziative e manifestazioni organizzate dai singoli plessi in relazione alla lettura e ai libri.
- 12- Gli alunni potranno inserire nel catalogo on line valutazioni e brevi commenti sui testi letti.
Il catalogo on line verrà utilizzato anche come strumento per rilevazioni statistiche sui libri presi in prestito e sulla valutazione da parte dei lettori.
- 13- Entro il 30 luglio 2010 dovranno essere prodotti o aggiornati sia l’inventory che i registri cartacei del materiale librario dei singoli plessi. Tali operazioni saranno coordinate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico. I testi attualmente inseriti nell’inventory con valore inferiore ad € 30,00 che non abbiano particolare interesse librario saranno inseriti nella sezione alunni e docenti.

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
Dr. Luigi Puccini