



**Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione
"Carminé Russo " Cicciano (NA)**

BIBLIOTECA SCOLASTICA

REGOLAMENTO

Art. 1

La biblioteca dell'IPSAR "C. RUSSO" intende offrire agli studenti, ai docenti, al personale ATA, la possibilità di accostarsi alla lettura e/o di approfondire le conoscenze attraverso gli strumenti bibliografici e multimediali di cui essa dispone.

La biblioteca è un laboratorio per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola, pertanto è a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale non docente nei limiti indicati; è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

Art. 2

La biblioteca dell'IPSAR "C. Russo" si propone:

- a) di raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) di raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione dei docenti, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- c) di offrire agli studenti, ai docenti e agli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d) di offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche eventualmente collegate. A tal fine la biblioteca dell'IPSAR "C. RUSSO" può sviluppare una collaborazione stabile con le biblioteche comunali di Cicciano, di Comiziano e di Camposano e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

Art. 3

In relazione a quanto previsto dall'art. 2:

- a) il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- b) il bibliotecario all'inizio dell'anno scolastico predispone un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede le iniziative da realizzare, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- c) il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più efficace il servizio della biblioteca si potrà costituire un'apposita commissione;



Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "Carminé Russo " Cicciano (NA)

- d) la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- e) il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto a quanto convenuto con il Dirigente scolastico e col collegio dei docenti, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 4

Tutte le opere che entrano in Biblioteca vanno immediatamente registrate tramite l'apposito software.

La Biblioteca deve possedere:

- a) un inventario cronologico nel quale verranno registrate le opere che entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto con le indicazioni atte a rintracciarne la collocazione;
- b) uno o più cataloghi (per titoli, per autori, ecc.,) alfabetici di facile e diretta consultazione per tutti gli utenti;
- c) un registro degli utenti della Biblioteca.

Art. 5

Per favorire l'uso a fini didattici e formativi della biblioteca:

- a) si dispone di attrezzare uno o più locali in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- b) il materiale è organizzato per grandi sezioni disciplinari; in tal senso si possono prevedere anche specifici referenti di settore (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, aree tecnico-professionali, ...);
- c) alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione cucina, sezione sala-bar, sezione segreteria d'albergo, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);
- d) viene creata una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

Art. 6

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si articola in due settori:



Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "Carminé Russo " Cicciano (NA)

- a) un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola (di cui una parte fruibile dai soli alunni), in forma di consultazione personale o uso didattico;
- b) una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito secondo le modalità indicate successivamente.

Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in due sezioni

- a) sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, giuridico, geografico, attualità socio-politica, letterario, gastronomia, turismo)
- b) sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'Istituto (proposte didattiche, progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.

I materiali del "centro di documentazione" sono catalogati separatamente. Le modalità di prestito sono le stesse.

Art. 7

Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola) è regolato come segue:

- a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno;
- b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- c) il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione delle generalità della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA)
- d) di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile dall'interessato;
- e) è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva;

art. 8

E' possibile accedere alla consultazione dei materiali custoditi in biblioteca nel rispetto delle norme seguenti:

- a) i materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un docente a ciò delegato deve farsene carico; la restituzione del volume (o del materiale) va effettuata entro la giornata di utilizzo;
- c) nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione colui o colei che ha usufruito del prestito è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume o del materiale di altro tipo non restituito (previo accordo col bibliotecario).



Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "Carminio Russo " Cicciano (NA)

Il prestito esterno è possibile:

- a) ai genitori degli studenti frequentanti, secondo le stesse modalità previste per i prestiti esterni.

Per docenti e non docenti esterni all'IPSAR " C. Russo" l'accesso e il prestito dei materiali presenti nella biblioteca sono regolati dalle stesse norme contemplate nell'art. 6 nell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 9

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base al regolamento interno dell'Istituto e alle fasce orarie definite ogni anno.

Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il responsabile della Biblioteca le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, essa potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal responsabile della Biblioteca o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

La Biblioteca, in quanto struttura per l'aggiornamento dei docenti e del personale non docente, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti a operatori scolastici del territorio.

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.