



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"

Viale Europa, 32 31100 TREVISO mail: [TVPS01000X@istruzione.it](mailto:TVPS01000X@istruzione.it)

tel. 0422 23927 - 0422 432362 C.F. 80011260264

<http://www.liceodavinci.tv> –PEC [TVPS01000X@pec.istruzione.it](mailto:TVPS01000X@pec.istruzione.it)

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA A.S. 2015/2016

#### Scopi della Biblioteca

La biblioteca del Liceo Scientifico Leonardo Da Vinci, ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca dell'Istituto si propone come un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

#### Funzioni della Biblioteca

Le sue funzioni sono le seguenti:

- 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;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli 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.

#### Responsabilità e gestione

In relazione a tali funzioni, per l'anno scolastico in corso il Dirigente Scolastico designa quale responsabile della biblioteca la Prof.ssa Da Ros Elena, che sarà presente in giorni prestabiliti per il servizio dei prestiti.

La responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca.

La responsabile, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare 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.

La responsabile, in base alle risorse disponibili, predisporrà un piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano verrà poi presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

### Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto stabilito dalla Dirigenza con cadenza bimestrale.

### Modalità di accesso ai servizi

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA.

### I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

- accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della biblioteca;
- consultazione e prestito del patrimonio librario;
- consultazione di CD-Rom multimediali;
- solo consultazione per le seguenti tipologie: dizionari, enciclopedie, collane, riviste.

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta.

La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga.

Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato (sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera).

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Luigino Clama