



*Istituto Tecnico Commerciale Statale*  
**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via F. Solimena, 44 – 80029 S. Antimo (Na)  
Tel. 081.8330401 - Fax 081.5054669 – Pres.081.5050960  
Succ.le: tel. 081.5055191; fax 081.8300876  
e-mail: itcgiuseppemoscati@yahoo.it web: www.itcmoscatti.it  
C.F. 95006280630



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

(Allegato al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/09/2009)

### **1. Funzioni della Biblioteca**

La Biblioteca dell'Istituto assolve alle seguenti funzioni:

- fornire a studenti e docenti strumenti di **approfondimento delle conoscenze** sia nell'ambito delle discipline scolastiche che in quello più vasto della cultura intesa in tutte le sue accezioni;
- fornire ai docenti strumenti di **aggiornamento** sia nell'ambito strettamente disciplinare che in quello della didattica;
- fornire ai docenti **sussidi didattici tradizionali e multimediali** da utilizzare durante le lezioni;
- supportare **la ricerca e l'innovazione didattica** nonché i processi dell'autonomia scolastica.

### **2. Struttura della Biblioteca**

La biblioteca è strutturata in 7 diverse **sezioni** quali:

- a) testi di consultazione,
- b) libri di testo,
- c) dizionari,
- d) riviste,
- e) sussidi multimediali,
- f) centro di documentazione,
- g) carte geografiche.

Nella scheda riportata nell'allegato viene fornito un quadro sia pure sintetico dei "contenuti" di ciascuna di tali sezioni. Per la ricerca del materiale documentario si può consultare il **Catalogo della Biblioteca** dove è riportato l'elenco completo dei testi di consultazione e dei sussidi multimediali in dotazione alla biblioteca. Il materiale è classificato secondo il codice internazionale Dewey. Il catalogo è disponibile in supporto cartaceo presso la Biblioteca ed, inoltre, è consultabile on line sul sito dell'Istituto.

### **3. Bibliotecario scolastico**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ciascun anno scolastico un docente con l'incarico di Bibliotecario scolastico. Il consegnatario dei beni dell'Istituto (DSGA) procede, a seguito della nomina, all'affidamento del materiale documentario al bibliotecario. Quest'ultimo svolge i seguenti compiti:



*ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE  
"G. MOSCATI" SANT'ANTIMO (NA)*

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

- assicura l'apertura al pubblico della biblioteca per un orario minimo settimanale;
- supporta agli utenti nella ricerca del materiale documentario;
- procede alla catalogazione del materiale in ingresso ed alla sua collocazione in Biblioteca;
- provvede al prestito interno ed esterno del materiale documentario;
- tiene aggiornato il catalogo della biblioteca;
- collabora con la segreteria per la tenuta dell'inventario della biblioteca.

Il Dirigente Scolastico, se ne ravvisa la necessità, può nominare un secondo docente con compiti di collaborazione per la biblioteca.

**4. Assistente amministrativo**

Presso la segreteria un assistente amministrativo viene incaricato annualmente, nell'ambito delle mansioni ordinarie, della tenuta del registro di inventario della biblioteca.

**5. Accesso alla Biblioteca.**

L'Istituto assicura un **orario** minimo **settimanale di apertura al pubblico** della Biblioteca. Durante tale orario il personale dell'Istituto e gli alunni potranno rivolgersi al Bibliotecario scolastico per la consultazione o il prestito dei testi.

**SERVIZI FORNITI DALLA BIBLIOTECA**

**6. Prestito dei testi di consultazione e delle riviste.**

I **libri** presenti in biblioteca sono disponibili sia per il **prestito interno** (limitato ad una giornata) che per quello **esterno** (per una durata massima di 15 giorni rinnovabili una sola volta). A tal fine gli utenti devono sottoscrivere l'apposito **registro di consegna** del materiale (la compilazione del registro è a cura del bibliotecario scolastico).

Sono totalmente esclusi dal prestito le enciclopedie e le opere di particolare pregio. Tali testi possono essere consultati nel locale della Biblioteca, oppure possono essere utilizzati dai docenti nelle classi.

Le **riviste** possono essere date in prestito per la durata di 7 giorni rinnovabili per una sola volta.

**7. Prestito dei dizionari**

Presso la segreteria didattica è collocata una sezione della biblioteca funzionale al prestito dei dizionari (italiano e lingue straniere). Qualora per lo svolgimento delle attività didattiche in classe (in particolare durante i compiti scritti) sia necessario l'utilizzo di una o più copie di **dizionari**, è possibile chiederli in prestito interno, rivolgendosi direttamente alla Segreteria Didattica. Allo scopo gli alunni interessati dovranno sottoscrivere un apposito modulo di richiesta che dovrà essere controfirmato dal docente dell'ora.

**8. Comodato d'uso dei libri di testo**

I libri di testo in dotazione della biblioteca possono essere concessi in comodato d'uso ai genitori degli alunni appartenenti a famiglie in condizioni di disagio economico. A tal fine, i genitori devono presentare al protocollo una domanda redatta



## REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

su un apposito modulo ed allegare ad essa l'attestato ISEE. Sulla base della disponibilità dei testi il Bibliotecario scolastico procederà alla compilazione del modulo del comodato d'uso che dovrà essere sottoscritto da uno dei genitori e dal Dirigente Scolastico. A garanzia della restituzione dei testi i genitori devono versare un **deposito cauzionale** pari al 30% del valore dei testi concessi in comodato mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto.

9. In caso di furto, smarrimento o danneggiamento del materiale documentario gli utenti sono tenuti a corrispondere il prezzo di acquisto di tale materiale.

### POSTAZIONI MULTIMEDIALI DELLA BIBLIOTECA

10. La biblioteca è dotata di due postazioni multimediali. La prima è riservata esclusivamente al Bibliotecario scolastico per la gestione della biblioteca. La seconda è riservata al pubblico ed è disponibile per la consultazione del materiale documentario in formato elettronico (Enciclopedie multimediali e altri documenti su CD, DVD etc.).

11. **Regolamento di Istituto per un uso corretto delle risorse di rete della Scuola, di Internet e della posta elettronica**

L'utilizzo delle risorse di rete di Internet e della posta elettronica è disciplinato da un apposito regolamento che è affisso in Biblioteca ed è scaricabile dal sito web. Tutti i docenti e gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto di tale regolamento. Nei seguenti articoli si richiamano le norme di maggior rilievo.

12. **Abilitazione dell'accesso ad Internet**

L'accesso ad Internet è controllato con sistemi hardware e software. Sul nodo di edificio è installato un filtro che provvede ad inibire l'accesso a siti il cui contenuto non è ritenuto idoneo. Il docente che intende accedere ad Internet per lo svolgimento della lezione deve farne richiesta all'assistente tecnico. L'utilizzo delle risorse del web deve essere coerente con l'attività didattica in corso di svolgimento.

13. **Monitoraggio delle navigazioni effettuate.**

L'Istituto effettua il **monitoraggio dei siti web visitati**. Il monitoraggio avviene secondo i principi di necessità dettati dal D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) ed è volto a garantire la sicurezza del sistema informativo interno, nonché a rilevare il mancato rispetto di quanto indicato nel regolamento di cui al punto 10. Laddove le figure preposte alla vigilanza sul sistema informativo dovessero riscontrare l'accesso a siti che non hanno alcuna valenza didattica, o pericolosi per la sicurezza informatica esse dovranno obbligatoriamente segnalare il caso al Dirigente Scolastico mediante rapporto scritto. Il Dirigente, effettuati gli accertamenti del caso, provvederà ad ammonire il docente ove emergesse una sua responsabilità.

14. **Installazione programmi**

Ai sensi della normativa vigente è **vietata l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze**. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al responsabile della sala video. Quest'ultimo, valutate le caratteristiche del programma ed i requisiti di sistema richiesti, si esprime per iscritto in merito alla possibilità di autorizzare l'installazione.



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE  
"G. MOSCATI" SANT'ANTIMO (NA)**

**REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA**

**15. *Obbligo della scansione antivirus dei supporti rimovibili.***

Quando gli utenti intendono utilizzare supporti rimovibili, quali floppy disk o CD-R **in loro possesso, prima dell'apertura dei files devono obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile sul PC.** In caso di difficoltà, gli interessati possono richiedere l'aiuto del Bibliotecario scolastico. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da questo all'intera Rete. Pertanto, in caso di danni al Pc e/o ai dati il responsabile dell'infezione verrà perseguito disciplinarmente.

**16. *Divieto di fumo.***

Ai sensi della normativa vigente nella Biblioteca è assolutamente **vietato fumare.**

**17. *Divieto di consumazione di bevande ed alimenti.***

**Nella Biblioteca è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni.**

Sant'Antimo, lì 23/9/2009



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giuseppe Pagano)