



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Unione Europea
AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro



P.O.R. CAMPANIA
2007-2013

FESR
Fondo Europeo Sviluppo Regionale



Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena - Amendola"

ISTITUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing - Servizi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il marketing - Turismo

Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie (Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie)

Settore Servizi: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (Enogastronomia - Sala e vendita - Accoglienza turistica - Pasticceria)

Corso Serale: Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing

Codice meccanografico: SAIS06900N CF: 95139760656 - Tel. e Fax 089333084

email: sais06900n@istruzione.it - sais06900n@pec.istruzione.it

sito web: www.santacaterina-amendola.gov.it

Via Lazzarelli - 84132 - Salerno

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA ANNO SCOLASTICO 2015-2016

Art.1

Descrizione

La biblioteca dell'Istituto, ubicata al piano terra, è costituita da una libreria open space, diversi armadi e una sala lettura. Il patrimonio si compone di testi, enciclopedie, riviste e dizionari, catalogati in parte in base al sistema SBN.

Art.2

Organizzazione interna

Il funzionamento della biblioteca è affidato, a partire dall'anno scolastico 2015-2016, alla prof.ssa Teresa CURCIO con nomina conferitale dal D.S. e dal D.S.G.A..

La gestione è curata nei seguenti aspetti:

- Vigilanza sul funzionamento della biblioteca e sul comportamento rispettoso da parte degli utenti verso i materiali e gli strumenti in essa presenti;
- Attività di consulenza;
- Gestione di prestiti dei volumi e dei materiali ammessi al prestito;
- Catalogazione dei libri on line in SBN;
- Raccolta di indicazioni in merito a nuovi acquisti in base ai desiderata espressi dall'utenza;
- Verifica del materiale inventariato.

Art.3

Finalità

La biblioteca ha come finalità principali quelle di:

- Inserimento nel contesto del sistema territoriale, offrendo materiale bibliografico all'utenza;

Art.7 Prestito

Il prestito è consentito:

- Fino ad un massimo di tre volumi, per trenta giorni, per gli utenti interni (Docenti e alunni);
- Fino ad un massimo di due volumi, per trenta giorni, per gli utenti esterni.

Si può derogare per motivate esigenze. Il prestito è rinnovabile per altri trenta giorni. Il rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza del prestito, comunicando tale richiesta al Responsabile della Biblioteca. Il rinnovo può essere effettuato solo nel caso in cui il medesimo volume non sia stato prenotato da un altro utente o non sia necessario per un'attività didattica programmata dall'Istituto.

Chi riceve libri in prestito si impegna a restituirli integri e senza alcuna manomissione entro il tempo stabilito, firmando sull'apposito registro "prestito/restituzione".

L'utente che smarrisce o danneggia un volume è tenuto a restituirlo nella edizione più recente oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato.

L'utente che non ha restituito i volumi presi in prestito nei tempi previsti è escluso dal servizio fino al momento della restituzione.

In caso di mancata restituzione, l'utente verrà segnalato alla Segreteria della Scuola. Le sanzioni sono competenza del D.S. sentito il parere del Responsabile della biblioteca.

Art.8 Orario

Compatibilmente con le esigenze di servizio del Responsabile, i locali della biblioteca saranno accessibili:

LUNEDI'	dalle ore 09.30 alle ore 12.30
MARTEDI'	dalle ore 09.30 alle ore 12.30
MERCOLEDI'	dalle ore 09.30 alle ore 12.30 - dalle ore 15.30 alle ore 16.30
GIOVEDI'	dalle ore 09.30 alle ore 12.30 - dalle ore 15.30 alle ore 16.30
VENERDI'	dalle ore 09.30 alle ore 12.30

Il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e durante l'anno scolastico, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.

Art.9 Acquisti e proposte di acquisto

Il Responsabile della Biblioteca, in base alla disponibilità finanziaria comunicata dalla Segreteria Amministrativa e alle esigenze didattiche emerse, gestisce l'acquisto di nuovo materiale.

Il Responsabile
Prof.ssa Teresa CURCIO

Teresa Curcio