[SCOPI DELLA BIBLIOTECA]

1. La biblioteca del Liceo Scientifico Federico II ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta 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.

2. La biblioteca del Liceo Scientifico Federico II è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto è a disposizione in primo luogo agli studenti, ai docenti, al personale non docente; nei limiti indicati, è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

[FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA]

3. Le sue funzioni sono le seguenti:
   a) 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) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, …)
   c) 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;
   d) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

[ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA]

4. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca
   a) dispone di un <u>locale specifico</u> dedicato organizzato e <u>attrezzato</u> 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) dispone di una <u>sezione didattica audiovisiva e multimediale</u>,

5. In base alla natura dei testi e materiali, ai <u>fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori</u>:
   a) un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di <u>consultazione</u> personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
   b) una serie di testi e materiali messi a disposizione per il <u>prestito</u> (secondo le modalità indicate successivamente)

[PRESTITO]

6. Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti , docenti e non docenti della scuola) è regolato nel modo seguente:
   a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca
   b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario
   c) il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara 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 20 giorni, rinnovabile dall'interessato
   e) è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva

7. Circa la consultazione:
   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 insegnante deve farsi carico
   dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
   c) nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

8. In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

9. Il prestito esterno è possibile
   a) ai genitori degli studenti frequentati
   b) a tutto il personale del Liceo

10. L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito. Potrà essere avviato un servizio di riproduzione dei testi. In tal caso sarà definita una specifica normativa.

[ATTIVITA' IN BIBLIOTECA]

11. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività 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 bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

12. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del distretto.

14. Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.