

PQ 044
GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA
 (Processo di Supporto)

Edizione **6** del **09 Gennaio 2023**

Composta da **3** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE	
Parti eliminate	Pag 1, 2
Parti modificate	Pag 1

INDICE			
1.1	SCOPO	pag	2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	pag	2
1.3	RESPONSABILITÀ	pag	2
1.4	COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	pag	2
1.5	GESTIONE DEL SERVIZIO	pag	2
1.6	NORME DI COMPORTAMENTO	pag	3

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata	
Consegnata a	Dirigente Scolastico e Quality Assurance il 09 Gennaio 2023

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Proff. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof Fabio Spagnoletti

PQ 044 – GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA

1.1 SCOPO

Obiettivo della seguente procedura è definire le regole per una corretta gestione del servizio biblioteca messo a disposizione di tutti gli allievi e insegnanti dell'Istituto.

Le attività che si vogliono regolamentare per l'espletamento del servizio erogato sono le seguenti:

- compiti e servizi della biblioteca
- organizzazione della biblioteca
- gestione del servizio
- norme di comportamento

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica nella gestione del servizio biblioteca erogato.

1.3 RESPONSABILITA'

Per ogni biblioteca l'attività di organizzazione, coordinamento e gestione della biblioteca è affidata ad un Responsabile. Il responsabile risponde di tutti i servizi erogati dalla biblioteca, sovrintende alle attività di acquisizione, catalogazione, indicizzazione e messa a disposizione di libri, riviste e altro materiale multimediale e audiovisivo.

Il Responsabile della biblioteca è scelto dal Dirigente Scolastico

Il Responsabile della biblioteca in funzione della politica culturale dell'Istituto, dei progetti didattici in corso o pianificati, dei cataloghi novità delle case editrici, propone al Collegio docenti l'acquisizione di nuovi volumi, riceve le richieste da parte degli insegnanti e formula un piano di acquisti da presentare al DSGA che verificherà la disponibilità finanziaria.

1.4 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca deve fornire servizi informativi volti a soddisfare le esigenze della didattica e della ricerca espresse sia dagli allievi sia dagli insegnanti.

Essa ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione di alunni e insegnanti la più ampia produzione scientifico-letteraria.

In particolare la biblioteca assicura i seguenti servizi:

- acquisizione, ordinamento, conservazione e incremento del materiale documentario, libri, riviste, materiale su supporto magnetico, nel rispetto degli indirizzi indicati dal Collegio docenti
- catalogazione del materiale presente nell'**Elenco materiali biblioteca**, suddiviso tra libri e altro materiale di supporto, o in forma cartacea o in forma elettronica, secondo gli standard, per autori, titoli e argomenti
- attività di informazione all'utenza e di guida all'uso della biblioteca e dei servizi.

1.5 GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio si suddivide nei seguenti punti:

- acquisizioni testi
- accesso alla biblioteca
- consultazione in sede
- servizio di prestito esterno alla scuola

ACQUISIZIONI TESTI

I fornitori della biblioteca sono da ricercare nell'elenco fornitori dell'Istituto. Tutte le richieste di acquisto devono essere preventivamente sottoposte al Dirigente Scolastico per approvazione.

Per quanto concerne l'iter e le modalità di acquisto si rimanda a quanto definito e regolamentato nella Procedura Approvvigionamento. Gli utenti del servizio possono formulare proposte di acquisto compilando il modulo **Proposte d'acquisto Servizio Biblioteca (Mod. 464)**.

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

La biblioteca è a disposizione sia degli insegnanti sia degli alunni sia del personale ATA secondo le modalità di orario definite. Gli allievi che richiedono un testo o altro materiale sia in consultazione sia in prestito devono rivolgersi all'addetto.

CONSULTAZIONE IN SEDE

Nella biblioteca sono ammessi al servizio di consultazione tutti gli utenti, insegnanti e allievi. La consultazione nei locali della biblioteca o nelle rispettive classi dei materiali presenti nella sala biblioteca è libera e avviene nelle ore di apertura del servizio, previa firma del **Registro consultazione biblioteca (462)**.

La permanenza nella sala biblioteca è consentita solo per svolgere l'attività di lettura e consultazione e per il tempo necessario a svolgerle. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non ancora inventariati, collocati e catalogati.

SERVIZIO DI PRESTITO ESTERNO ALLA SCUOLA

Il Responsabile della biblioteca esclude dal prestito opere di consultazione generale. Sono escluse dal prestito:

- libri di testo
- enciclopedie
- dizionari
- periodici
- materiale audiovisivo

Gli allievi e gli insegnanti possono prendere in prestito due testi alla volta per il periodo concordato. Tutti i prestiti devono essere formalizzati all'addetto della biblioteca che registrerà l'avvenuta consegna sul **Registro prestiti biblioteca (461)**, che riporta i dati anagrafici dell'allievo, il titolo e autore, la segnatura, la data di inizio prestito, la data di riconsegna. Agli utenti del servizio che non restituiscono i testi entro la scadenza del prestito viene inviato il **Sollecito per restituzione (465)** a cura del responsabile del servizio.

1.6 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca, consultazione e prestiti, a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente o danneggi libri e altro materiale della biblioteca
- il responsabile di smarrimenti o danneggiamenti del materiale della biblioteca sarà tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perduto o danneggiato con altro identico, o versando una somma corrispondente al costo sostenuto dalla scuola
- nella biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, utilizzare il cellulare
- si richiede la prenotazione per gruppi che superano le tre unità e la presenza del docente.