



Regolamento per l'uso dei laboratori e delle aule speciali

DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI

ART.1 -SOGGETTI UTILIZZATORI

L'uso dei laboratori di Matematica, di Informatica 1 e 2, di Trattamento testi, di Lingue, di Scienze, di Fisica/Chimica, della Stazione editoriale e della Palestra, è riservato a tutti gli studenti e ai docenti della materia per lo svolgimento delle lezioni, per la preparazione delle esercitazioni e per tutte le esigenze connesse alla loro attività didattica. Tale norma si estende anche al Tecnico Polivalente, annualmente assegnato alle strutture per lo svolgimento delle attività di controllo che sono di sua competenza.

L'uso è altresì riservato allo svolgimento di attività didattiche disciplinari o interdisciplinari che richiedono l'impiego di una delle strutture, per tutti quei docenti dell'Istituto che ne fanno richiesta per sé o per gruppi di studenti di cui si rendono responsabili, purché ci sia la presenza di un docente.

L'uso dei laboratori multimediali, compresa la Stazione Editoriale, è consentito, inoltre, per le esercitazioni previste nell'ambito di Corsi di formazione o di aggiornamento e per lo svolgimento di eventuali iniziative di addestramento all'uso delle risorse multimediali, comprese nei Progetti di Istituto e rivolte alla formazione professionale dei docenti, degli alunni e dei genitori.

L'uso dei laboratori, della Palestra e della Stazione editoriale per Corsi di formazione o di aggiornamento per il personale estraneo all'Istituto, dovrà essere consentito dal Dirigente Scolastico, dietro il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e, sentito il parere del responsabile della struttura. In ogni caso, esso non dovrà costituire motivo di disagio per le attività didattiche programmate e dovrà avvenire nel rispetto delle norme contenute nel presente "Regolamento".

È vietato l'uso dei laboratori e della Palestra agli alunni o a gruppo di alunni senza il controllo del docente interessato e, occasionalmente autorizzati, con la sola presenza del tecnico.

È vietato entrare nei laboratori con zaini.

È vietato mangiare e bere all'interno dei laboratori.

ART.2 -DIRITTO D'ACCESSO

L'accesso dei docenti ai laboratori e alla Palestra con le classi, è regolato in base ad un orario delle attività, che viene predisposto dal responsabile del laboratorio, sentiti i docenti utilizzatori, per i laboratori di Matematica, Lingue, Fisica/Chimica e Scienze; mentre per la Palestra, per i laboratori di Informatica 1 e 2, e per il laboratorio di Trattamento testi è stabilito dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

L'accesso alla Stazione editoriale è libero, per i docenti, regolato invece da prenotazione per gli studenti.

Le ore assegnate ai docenti per lo svolgimento delle esercitazioni, in caso di silenzio s'intendono confermate.

Qualora il docente utilizzatore, per esigenze relative alla sua programmazione didattica, non intendesse usare il laboratorio, dovrà comunicarlo entro la settimana che precede la lezione, nel modo che verrà stabilito dal responsabile di laboratorio o della Palestra.

La Palestra può essere utilizzata dai docenti di Educazione fisica per svolgere attività ginnico-sportive extra-curricolari approvate dal POF, previa comunicazione al responsabile della struttura e autorizzate dal Preside.

Nel caso in cui un docente non intendesse usare le ore assegnate in modo continuativo, esse saranno rese disponibili per le altre attività che si potranno svolgere nella struttura a lui riservata.

Si raccomanda di rispettare le ore che sono state assegnate in orario; tuttavia, è possibile accedere alla struttura di competenza in ore diverse da quelle stabilite, previo scambio e/o accordo fra i docenti interessati. Tutte le variazioni fra questi concordate, ed aventi validità permanente, dovranno essere riportate nell'orario definitivo.

L'accesso pomeridiano di singoli docenti con le classi dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e comunicato al responsabile della struttura.

PCS1PS2a_09.REG.LABOR.



Via delle Palme, n°1 - 35137 - Padova (PD)
tel. 049 656382 - 8752063 - fax. 049 8755187
C.F. 80012640282
e.mail: info@iteinaudi.it - www.iteinaudi.it

ART.3 -COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Tutti i docenti, sotto la propria responsabilità, informeranno gli alunni sulle norme di comportamento da rispettare e, in caso di gravi manchevolezze, sulle eventuali sanzioni disciplinari in cui essi potrebbero incorrere, a norma del Regolamento d'Istituto Titolo 2° art. 12.

Inoltre, avranno cura che gli alunni usino correttamente e consapevolmente le attrezzature delle singole strutture. Eventuali comportamenti riconducibili a furti e a danno provocati con colpa dall'alunno/i saranno sanzionati come stabilito nel Regolamento d'Istituto Titolo 2° art. 12 e i responsabili rifonderanno la scuola del danno provocato.

Se la scuola non riuscisse ad individuarli, saranno ritenuti responsabili in toto coloro che avranno usufruito del laboratorio nella giornata in cui si è verificato il fatto.

ART. 4 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

Ai docenti delle materie coinvolte si raccomanda di fornire, in uno spirito costruttivo e di collaborazione reciproca, opportuni suggerimenti al responsabile del laboratorio, al fine di superare le momentanee disfunzioni rilevate.

Essi sono invitati anche a confrontarsi periodicamente per concordare un "codice di comportamento comune" da tenere nei confronti degli allievi.

Il presente regolamento, su richiesta dei docenti, è suscettibile di integrazione qualora emergano nuovi aspetti da sottoporre a regolamentazione.

ART.5 - RICHIESTA E CUSTODIA DELLE CHIAVI

L'apertura e la chiusura dei laboratori è affidata al tecnico di laboratorio o al docente individuato dal Dirigente Scolastico quale responsabile del laboratorio.

- L'accesso ai laboratori avviene tramite la richiesta delle relative chiavi, custodite in portineria. Esse dovranno essere prelevate, custodite e restituite, esclusivamente dal docente autorizzato ad usare l'aula.
- Per la sola Palestra le chiavi saranno prelevate dal docente all'inizio della prima ora di lezione e riconsegnate dal docente presente nella stessa al termine di tutte le attività scolastiche.
- Il personale a cui è affidata la custodia delle chiavi, avrà cura di annotare su apposito registro l'ora di consegna e di restituzione delle stesse ed il nome dell'utente.
- In caso di intempestiva riconsegna delle chiavi o di smarrimento delle stesse, dovrà essere avvisato il responsabile della struttura, o in sua assenza, la Presidenza.

ART. 6 – ATTREZZATURE

È vietato prelevare senza l'autorizzazione del Dirigente o del subconsegnatario qualsiasi strumento o attrezzatura in dotazione al laboratorio.

ART. 7

Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature.

Il docente che rileva violazioni del regolamento deve comunicarle immediatamente al responsabile di laboratorio o al Dirigente

Norme comportamentali sull'utilizzo delle singole strutture

Parte I: laboratorio di chimica/fisica

ART. 8

Gli studenti devono:

1. entrare in laboratorio in modo ordinato senza lo zaino;
2. mantenere sul banco l'ordine e solo il materiale didattico strettamente necessario;
3. rispettare tutte le attrezzature del laboratorio, comprese le pareti e le sedie;
4. non utilizzare materiali non previsti dall'esperienza in corso;
5. non toccare le sostanze direttamente con le mani (ma fare uso di cucchiari, spatole, contagocce, pipette...), non assaggiare, non stropicciarsi gli occhi con le mani sporche; qualora si verificasse un contatto accidentale, sciacquare immediatamente la parte con abbondante acqua;
6. nell'utilizzare il microscopio, eseguire le operazioni di messa a fuoco con dolcezza, evitando gli urti contro la lente frontale degli obiettivi;
7. porre attenzione nel maneggiare la vetreria e gli altri materiali in modo da non danneggiarli;
8. in caso di incidente riferire immediatamente all'insegnante perché si possano subito prendere adeguati provvedimenti;

Al termine di ogni lezione il docente avrà cura che gli allievi:

9. rimettano in ordine la postazione assegnata;
10. ripongano accuratamente nelle relative scatole tutto il materiale utilizzato che provenga dalle stesse;
11. ripongano le scatole negli armadietti sottostanti i piani di lavoro, rigorosamente con l'etichetta rivolta verso l'esterno in modo da renderle facilmente identificabili dagli altri utilizzatori;
12. ripongano nel luogo da dove è stata prelevato, dopo averlo accuratamente pulito, tutto il materiale non proveniente dalle scatole precedentemente menzionate; per la collocazione della vetreria che necessita dello sgocciolatoio, si seguiranno le indicazioni fornite dal Tecnico polivalente.

Sul bancone di lavoro, al termine della lezione, dovrà pertanto rimanere soltanto il seguente materiale:

13. dispositivo di sostegno, montato, con eventuali bracci di sostegno, ognuno collegato allo stesso mediante gli appositi raccordi;
14. treppiedi;
15. due becchi Bunsen.

Il docente avrà cura di controllare che siano chiusi:

16. il rubinetto generale di alimentazione del gas;
17. tutti i rubinetti del gas di ogni singola postazione di lavoro;
18. tutti i rubinetti del gas che alimentano i singoli becchi Bunsen;
19. il rubinetto generale dell'acqua;
20. il tecnico provvederà alla fine della giornata alla chiusura dell'impianto elettrico.

Quanto sopra vuole essere una sintesi delle principali regole di comportamento da adottare nei laboratori didattici, restano salve tutte le norme vigenti per quanto riguarda le norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro.

Parte II: laboratorio di scienze

ART. 9

Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di controllare che il laboratorio sia in ordine per quanto riguarda i reattivi, la vetreria, i microscopi, i vetrini, i campioni di rocce, i modelli e qualsiasi altro materiale; se presente, l'assistente tecnico di laboratorio, effettuerà la preparazione e il riordino finale dei materiali utilizzati.

Tutti gli alunni dovranno essere responsabilizzati al rispetto delle norme di comportamento che li riguardano e che sono contenute nel presente regolamento.

A tal fine i docenti utilizzatori sono invitati a fornire, in uno spirito costruttivo e di collaborazione reciproca, opportuni suggerimenti a chi coordina le attività di laboratorio. Essi sono invitati anche a confrontarsi periodicamente per concordare un "codice di comportamento comune" da tenere nei confronti degli allievi e le cui norme vanno ad integrare quelle che sono contenute nel presente regolamento.

Gli studenti devono:

1. entrare in laboratorio in modo ordinato senza lo zaino;
2. mantenere sul banco l'ordine e solo il materiale didattico strettamente necessario;
3. rispettare tutte le attrezzature del laboratorio, comprese le pareti e le sedie;
4. non utilizzare materiali non previsti dall'esperienza in corso;
5. non toccare le sostanze direttamente con le mani (ma fare uso di cucchiari, spatole, contagocce, pipette...), non assaggiare, non stropicciarsi gli occhi con le mani sporche; qualora si verificasse un contatto accidentale, sciacquare immediatamente la parte con abbondante acqua;
6. nell'utilizzare il microscopio eseguire le operazioni di messa a fuoco con dolcezza, evitando gli urti contro la lente frontale degli obiettivi;
7. porre attenzione nel maneggiare la vetreria, i campioni di rocce e di altri materiali in modo da non danneggiarli;
8. in caso di incidente riferire immediatamente all'insegnante perché si possano subito prendere adeguati provvedimenti;
9. al termine delle lezioni di laboratorio lasciare il banco pulito ed in ordine.

Quanto sopra vuole essere una sintesi delle principali regole di comportamento da adottare nei laboratori didattici, restano salve tutte le norme vigenti per quanto riguarda le norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro.

Parte III:
Laboratorio di informatica 1 e 2
Laboratorio di matematica
Laboratorio trattamento testi e dati
Stazione editoriale

ART. 10

1. La presenza del docente nel laboratorio, da solo o con la relativa classe, come pure l'oggetto dell'esercitazione, dovranno essere annotati su un apposito registro giornaliero. Lo scopo di questa norma è anche quello di poter verificare periodicamente l'effettivo utilizzo di tale risorsa dell'Istituto.
2. Dovranno essere pure annotati sull'apposito registro gli eventuali inconvenienti riscontrati nell'uso delle macchine, riportando il tipo di difetto rilevato e il numero dell'unità.
Si invitano, comunque, tutti i docenti a segnalare tempestivamente gli inconvenienti rilevati.
3. Al termine di ogni esercitazione il docente avrà cura che gli allievi rimettano in ordine il relativo posto-macchina e che venga riposto, nel relativo armadio, il materiale eventualmente utilizzato. Inoltre, qualora non subentri alcuna classe, il docente avrà cura di spegnere in modo corretto i computer e chiudere l'aula.
4. È vietato far eseguire agli allievi manovre sulle macchine, quali ad esempio l'innesto di cavi nelle relative unità, che possano arrecare danni alle attrezzature o costituire motivo di oggettivo pericolo per gli alunni. In caso di riscontro di un inconveniente grave ad una o più unità (ad esempio, riscontro di virus o rottura dell'unità, ecc.) il docente dovrà avvisare con tempestività il responsabile del laboratorio.
5. È fatto divieto ai docenti di portare in laboratorio classi non proprie durante le ore di supplenza. Inoltre essi non possono accedere al laboratorio quando questo è occupato da altro docente impegnato nelle attività curriculari previste dall'orario.
6. Le attività, singole o di gruppo, dei docenti che si dovessero svolgere al mattino per sistematiche necessità didattiche, vanno segnalate al responsabile di laboratorio che le inserirà in orario, compatibilmente con quelle legate allo svolgimento delle lezioni.
7. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni usino le postazioni "internet" in modo adeguato ed esclusivamente per esigenze connesse alla didattica.
8. Per garantire l'osservanza di tali norme, il docente deve concludere il lavoro didattico con la classe almeno 10 minuti prima del suono della campana di fine ora.
9. L'accesso degli studenti alla Stazione Editoriale è consentito, previa prenotazione ed accordi con l'assistente di laboratorio, ed è regolato da norme analoghe a quelle riportate ai precedenti punti dall'1 al 4 e da tutte quelle previste nel successive **ART. 11**.
10. L'accesso dei docenti autorizzati, al di fuori dell'orario stabilito, alle varie aule contenenti computer, è regolato da norme analoghe a quelle riportate ai precedenti punti dall'1 al 4 e da tutte quelle previste nel successive **ART. 11**.

ART. 11 USO DEL MATERIALE

1. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
2. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet chiedere autorizzazione al docente.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad internet solo per scopi didattici.
4. Per quanto riguarda l'uso da parte degli alunni di archivi residenti su disco fisso, si raccomanda il rispetto del lavoro altrui.
5. L'uso dei manuali tecnici, custoditi negli appositi armadi, è libero all'interno del laboratorio.
Qualora, per esigenze temporanee di consultazione, il docente debba richiederne una copia in prestito, dovrà concordare le relative modalità con il responsabile del laboratorio. Non è consentito, di norma, il prestito dei manuali presenti in unica copia ovvero di quelli che, in numero limitato, possano essere di frequente utilizzo da parte degli altri docenti.
6. È vietato copiare e installare i programmi nei computer. Qualora il docente per motivi didattici debba modificare alcune impostazioni standard dei computer o dei programmi, alla fine del lavoro è tenuto a ripristinare la situazione originaria.

7. Non è consentito asportare il software originale custodito nell'apposito armadio, né è consentito riceverne copia per uso personale.
8. Il responsabile del laboratorio, nominato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, oltre al compito di vigilanza sul rispetto da parte di tutti delle norme che regolano le attività di laboratorio, ha anche il compito di tenere i collegamenti fra i vari docenti utilizzatori con riferimento a determinate esigenze specifiche della didattica in laboratorio (es.: formulare proposte relative all'acquisto di nuovo software didattico o mirate al migliore utilizzo delle risorse, ecc.).
9. Il responsabile del laboratorio è coadiuvato nei compiti di vigilanza, di custodia del materiale, di controllo periodico delle attrezzature, dall'assistente tecnico annualmente assegnato al laboratorio.
10. L'assistente tecnico di laboratorio, inoltre, collabora con il responsabile di laboratorio, per ciò che riguarda le modalità con cui dovranno svolgersi le attività (orario, presenze, segnalazioni di disfunzioni o eliminazione delle stesse, ecc.) e supporta i docenti o gli studenti utilizzatori, nell'uso delle attrezzature affidate al suo controllo.
11. A tal fine, è compito dell'assistente tecnico, all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle attività di laboratorio, informare tutti i docenti utilizzatori sull'uso corretto delle attrezzature e sulle norme essenziali da rispettare durante lo svolgimento delle esercitazioni.
12. Il responsabile di laboratorio collabora con l'assistente tecnico al funzionamento ed alla manutenzione delle attrezzature e al "buon uso" delle attrezzature disponibili. Tuttavia sono tenuti a far pervenire al Dirigente Scolastico tutte le richieste relative ad interventi di manutenzione da parte di personale specializzato.
13. Il responsabile del laboratorio è tenuto ad informare, i docenti utilizzatori ed il Dirigente di tutte le disfunzioni, che si dovessero sistematicamente verificare nello svolgimento delle attività di laboratorio, derivanti dal mancato rispetto, da parte dei singoli utenti, delle norme contenute nel presente regolamento.
14. Il responsabile del laboratorio, alla fine dell'anno scolastico, con la collaborazione dell'assistente di laboratorio, controlla lo stato delle attrezzature e consegna al Dirigente Scolastico il registro delle attività per i relativi controlli.
15. Il responsabile del laboratorio conserva una copia di tutte le chiavi, fino a quando la sua nomina non verrà revocata dal Dirigente Scolastico.

PARTE IV: LABORATORI DI LINGUE

ART. 12

1. La presenza del docente nel laboratorio dovrà essere annotata mediante firma nell'apposito registro. Sullo stesso dovranno essere segnalate le eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature e, contestualmente, dovrà essere avvertito il responsabile della struttura.
2. I docenti comunicheranno agli allievi la loro postazione stabile secondo l'ordine alfabetico del registro di classe. Tale regola ha lo scopo di responsabilizzare l'alunno del posto che occupa.
3. È vietato l'utilizzo del laboratorio a singoli alunni e/o gruppi fuori dall'orario di lezione e senza la presenza dell'insegnante.
4. Al termine dell'utilizzo delle apparecchiature si deve appoggiare con cautela la cuffia al fine di evitare il fischio da "contatto".
5. Si richiede la collaborazione di tutto il personale e in particolare di non sollevare le veneziane perché il sole danneggia le apparecchiature.

PARTE V: PALESTRA

ART. 13

1. L'accesso alla palestra è consentito solo con abbigliamento idoneo, previo cambio delle scarpe.
2. Per l'orario scolastico si può avere più di una classe in palestra, i docenti devono accordarsi tra loro e indicare nel registro personale le attività svolte.
3. Per le attività extra-curricolari (pomeridiane) le presenze devono essere segnate su un apposito registro.
4. Non è consentito agli alunni l'utilizzo delle attrezzature senza l'autorizzazione ed il controllo dell'insegnante.
5. Al termine di ogni lezione il docente avrà cura che gli allievi rimettano in ordine il materiale eventualmente utilizzato. Inoltre, qualora non subentri alcuna classe, il docente dovrà spegnere le luci, chiudere il magazzino degli attrezzi e l'accesso all'impianto.
6. Tali norme sono finalizzate all'individuazione di responsabilità in caso di cattivo uso delle attrezzature.
7. L'eventuale utilizzo della palestra per attività diverse dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti di Educazione Fisica e dell'operatore scolastico.

ART. 14 USO DEL MATERIALE

1. Non è consentito, agli alunni di prelevare gli attrezzi e portarli al di fuori della palestra. Si richiede agli alunni di usare gli attrezzi (piccoli o grandi) in modo corretto. Qualora vi sia una rottura del materiale l'alunno deve informare il suo insegnante di Educazione Fisica.
2. I docenti devono controllare che il materiale usato durante l'ora di lezione sia riconsegnato.
3. Il responsabile della Palestra, nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, oltre al compito di vigilanza sul rispetto da parte di tutti delle norme che regolano le attività della palestra, ha anche il compito di tenere i collegamenti tra i vari docenti di Educazione Fisica e con loro formulare proposte relative all'acquisto di nuovo materiale didattico e mirare al migliore utilizzo delle risorse e all'organizzazione delle attività didattiche curriculari ed extra-curricolari.
4. Il responsabile della Palestra è coadiuvato nei compiti di vigilanza, di custodia del materiale, di controllo periodico delle attrezzature dagli insegnanti di Educazione Fisica.
5. Non è fra i compiti del responsabile della Palestra l'attività più specificatamente tecnica, connessa al funzionamento ed alla manutenzione delle attrezzature, ma quella relativa al "buon uso" delle risorse disponibili ed alla custodia del materiale affidatogli, in collaborazione con gli altri docenti di Educazione Fisica.
6. Il responsabile della Palestra, tuttavia, è tenuto a far pervenire al Dirigente Scolastico tutte le richieste relative ad interventi di manutenzione da parte di personale specializzato.
7. Il responsabile della Palestra è tenuto ad informare gli altri docenti di Educazione Fisica ed il Dirigente Scolastico di tutte le disfunzioni che si dovessero sistematicamente verificare nello svolgimento delle varie attività motorie, derivanti dal mancato rispetto, da parte dei singoli utenti, delle norme contenute nel presente regolamento. A tal fine egli è coadiuvato dagli altri insegnanti di Ed. Fisica che lo informeranno delle disfunzioni riscontrate.
8. Il responsabile della Palestra, alla fine dell'anno scolastico, con la collaborazione degli altri insegnanti di Educazione Fisica, controlla lo stato delle attrezzature e ne riporta il risultato nella relazione finale che consegnerà al Dirigente Scolastico.
9. Qualora i danni alle attrezzature o i furti fossero riconducibili agli studenti per colpa o per mancanza del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, gli stessi, se individuati, rinfonderanno la scuola. Se non fosse possibile individuarli, saranno ritenuti responsabili coloro che hanno usufruito della palestra nella giornata in cui si è verificato il danno o il furto.
10. Gli alunni che subissero un infortunio in palestra, per il quale dovessero ricorrere al medico o al pronto soccorso, sono tenuti ad informare il medico a cui si rivolgono, che l'incidente è avvenuto a scuola durante le lezioni di educazione fisica e farsi rilasciare il certificato medico (qualora si fosse recato al pronto soccorso, è necessario farsi rilasciare il modello INAIL).
Il certificato deve essere fatto pervenire a scuola presso la segreteria didattica, tassativamente entro la giornata del rilascio, per non incorrere nelle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.
Anche il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria di qualsiasi incidente in palestra e relazionare per iscritto il fatto per la denuncia di competenza.
11. La scuola declina ogni responsabilità per quanto riguarda i furti negli spogliatoi.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DELLA VIDEOTECA

TITOLO I - FINALITÀ E COMPITI

Art. 1 - La biblioteca e la videoteca sono al servizio degli studenti, degli insegnanti e del personale non docente dell'Istituto, senza alcuna distinzione fra le varie componenti e senza alcuna divisione in settori separati.

L'utilizzo della biblioteca per ex allievi e genitori è consentita, salvo diversa convenzione, dietro concessione della Presidenza.

Art. 2 - La biblioteca e la videoteca hanno lo scopo di:

- contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- favorire la crescita civile e culturale degli studenti;
- diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- raccogliere ed ordinare libri ed ogni altro materiale d'informazione e di comunicazione delle idee (periodici, giornali, CD-Rom, siti internet, materiale audiovisivo e altro ancora);
- promuovere l'uso delle sue raccolte, sia attraverso la consultazione ed il prestito, sia con servizi d'informazione e di consulenza bibliografica;
- favorire i lavori di ricerca, studio ed indagini;
- organizzare e sostenere, assieme alle altre componenti, attività culturali;
- costituire supporto alle discipline scolastiche ed ai corsi di recupero e sostegno.

Art. 3 - La biblioteca e la videoteca sono disponibili altresì a costituire, in collaborazione con altre scuole, un centro di educazione permanente nella prospettiva del collegamento con le biblioteche e videoteche degli altri istituti della città e con il sistema bibliotecario urbano.

TITOLO 2 - ORGANI DELLA BIBLIOTECA E VIDEOTECA

Art. 4 - La gestione culturale delle due strutture è affidata a:

- il docente incaricato della funzione obiettivo per la biblioteca;
- il responsabile della videoteca.

Art. 5 - Gli incaricati propongono al collegio docenti il piano annuale di attività para-scolastiche relative alla biblioteca e videoteca;

- segnalano al Consiglio d'Istituto le necessità finanziarie e di attrezzature;
- determinano i criteri generali di scelta per l'acquisto di libri, di riviste, di materiale audiovisivo e di utilizzo di internet individuando così il Piano degli acquisti;
- vigilano sul funzionamento della biblioteca e della videoteca e sulla loro efficienza;
- stabiliscono le modalità di utilizzo delle due strutture;
- propongono modifiche al regolamento della biblioteca e della videoteca;
- presentano al Dirigente Scolastico, entro il mese di giugno, una relazione sull'attività svolta.

Art. 6 - Il responsabile svolge i compiti connessi al funzionamento della biblioteca, ed in particolare:

- è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e dei periodici;
- provvede alle operazioni di catalogazione, collocazione e conservazione dei libri, compila e tiene aggiornati registri, inventari e cataloghi;
- assolve le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti dei libri a domicilio, assiste gli utenti nella scelta dei libri, nelle consultazioni e nelle ricerche;
- funge da segretario nelle riunioni della commissione.

Art. 7 - Il responsabile della videoteca provvede alle operazioni di:

- catalogazione, collocazione e conservazione del materiale audiovisivo;
- assiste gli utenti nella scelta del materiale audiovisivo (per la sola componente docenti).

Art. 8 - Il prestito del materiale audiovisivo è concesso solo ai docenti e per un periodo di tempo non superiore a 7 giorni.

TITOLO 3 - ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 9 - La biblioteca è strutturata a scaffali aperti suddivisi per settori disciplinare. La classificazione del patrimonio librario avviene secondo il metodo decimale Dewey con le modifiche e le correzioni rese necessarie dalle finalità della biblioteca stessa.

Art. 10 - Tutti i volumi, gli opuscoli, i periodici devono portare impresso il timbro recante la denominazione dell'Istituto. Ogni libro che entra in biblioteca per acquisto o dono, deve essere subito inserito nel registro dell'inventario con numero progressivo che viene riportato sul frontespizio dell'opera.

Art. 11 - Dopo la registrazione di cui al precedente articolo, il volume deve ricevere una collocazione secondo la classificazione di cui all'art. 9. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso ed all'interno del volume.

Art. 12 - Tutti i libri posseduti devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori, per titoli e per soggetti a schede. Gli stessi dati bibliografici sono più consultabili sia attraverso il catalogo cartaceo che attraverso quello elettronico.

TITOLO 4 - USO PUBBLICO

SEZIONE BIBLIOTECA

Art. 13 - La biblioteca è aperta nei giorni e nelle ore stabilite dalla commissione. Nell'orario di apertura è obbligatoria la presenza del bibliotecario; tuttavia i singoli insegnanti possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico all'apertura della biblioteca fuori orario di lavoro del bibliotecario ed in tal caso si assumono tutte le responsabilità riguardo alla conservazione dei libri e delle attrezzature.

Gli insegnanti possono condurre le proprie classi in biblioteca per esercitazioni e ricerche, sotto la loro diretta responsabilità. Non è consentita la presenza di più di una classe nella stessa ora e quindi, per evitare la presenza di più classi, gli insegnanti dovranno dare tempestivo avviso al bibliotecario e rispettare l'ordine di precedenza.

Art. 14 - I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli. Ogni danneggiamento o perdita dei libri comporterà il risarcimento del danno. In biblioteca deve essere tenuto un contegno rispettoso di chi studia e lavora, osservando il silenzio ed evitando di assumere cibi e bevande anche durante la ricreazione.

Art. 15 - I prestiti si effettuano durante l'orario di apertura della biblioteca. È vietato dare in prestito libri non ancora registrati, timbrati, catalogati e collocati. È pure vietato il prestito delle opere di consultazione, dei libri d'arte di particolare valore, delle enciclopedie e delle opere in più volumi indivisibili.

Art. 16 - All'inizio di ogni anno le classi vengono dotate di dizionari, atlanti storici e di ogni altro volume richiesto dagli insegnanti. L'intera classe deve curare la tenuta del materiale che dovrà essere restituito alla biblioteca nel mese di giugno nello stato in cui era stato consegnato. Ogni danno o ammanco dovrà essere rimborsato dalla classe responsabile.

Art. 17 - Ad ogni persona non possono essere prestati più di due volumi per volta. La durata del prestito è di 30 giorni ed è prorogabile di altri 30 a richiesta dell'interessato. Salvo che non si tratti di opere che servono per le attività di classe, non è ammesso in ogni caso il prestito che supera i due mesi in quanto ciò costituirebbe sottrazione di fonti di informazione indispensabili per le ricerche e lo studio.

Il responsabile annota le operazioni di prestito sull'apposito registro ed il lettore appone la propria firma in segno di ricevuta. Analoga registrazione viene fatta tramite l'elaboratore sul registro elettronico dei prestiti.

Art. 18 - Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo il sollecito, il lettore non restituisce il libri prestati, questi viene segnalato, che ne pronuncia l'esclusione temporanea dalla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o deterioramento, l'acquisto di un altro esemplare identico od il pagamento del suo valore.

Art. 19 - L'uso della postazione Internet è concesso agli alunni solo per ricerche commissionate dagli stessi insegnanti. I docenti devono limitare le ricerche in Internet ad argomenti prettamente didattici o comunque funzionali al loro insegnamento e alla loro attività nelle classi escludendo tutto ciò che è d'interesse personale. Ogni ricerca effettuata in Internet deve essere documentata compilando e firmando il registro a ciò predisposto.

Art. 20 - Alla fine dell'anno scolastico il docente responsabile della biblioteca relaziona la Dirigente Scolastico lo stato della struttura, le attività svolte e predispone un piano acquisti, dopo aver consultato i coordinatori dei Dipartimenti di materia e i responsabili dei progetti.

SEZIONE VIDEOTECA

Art. 21 - L'accesso alla sala audiovisivi è consentito, in orario scolastico e/o pomeridiano, ai docenti e alle classi con docente accompagnatore, in base a prenotazione su apposito calendario.

Art. 22 - L'utilizzo delle apparecchiature deve essere fatto dal solo docente; in caso di problemi tecnici è consigliato rivolgersi al responsabile della videoteca e/o al personale tecnico della scuola.

Art. 23 - Le prenotazioni per l'accesso alla sala audiovisivi con più classi e/o per conferenzieri esterni devono essere segnalate sul registro apposito tempestivamente.

Art. 24 - Il prelievo del materiale audiovisivo dall'apposito armadio (collocato in Stazione editoriale) è consentito ai soli docenti e viene effettuato dall'assistente polivalente, previa registrazione nel "registro prestiti".

Il catalogo delle videocassette è disponibile in Stazione editoriale e copia in sala insegnanti.

Art. 25 - La resa del materiale va comunque, sempre registrata ed eseguita dall'assistente polivalente, mediante ricollocazione nel relativo armadio.

Art. 26 - Il prestito a domicilio è consentito per un massimo di 3 videocassette, per un massimo di 10 giorni.

Art. 27 Allo scopo di permettere il riordino del materiale bibliotecario ed audiovisivo, tutte le opere devono essere riconsegnate entro il termine massimo del 15 maggio di ogni anno scolastico. Dopo tale termine, i prestiti saranno consentiti solo agli studenti ed agli insegnanti impegnati negli Esami di Stato