

Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell"

Gestione servizio biblioteca

(Processo di Supporto)

Codice PQ 044

Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero _____
- consegnata a _____
- in data _____

Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	02
Pagine di testo numero	06
Totale pagine numero	09

Redatto da P.Migliavacca	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2-	Data 15/07/2004	Pagina 1 di 6
-----------------------------	----------------------------------	----------------------------------------	-----------------	--------------------	------------------

PQ 044	GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA	REVISIONE		
		Edizione 2	Data 15/07/2004	Pagina 2 di 6

INDICE

PQ 044	GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA	REVISIONE		
	INDICE	Edizione 2	Data 15/07/2004	Pagina 3 di 6

GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
- 1.5 GESTIONE DEL SERVIZIO
- 1.6 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

PQ 044	GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA	REVISIONE		
	COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	Edizione 2	Data 15/07/2004	Pagina 4 di 6

1.1 OBIETTIVO

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 di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell".

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 D'APPLICAZIONE

Questa procedura si applica nella gestione del servizio biblioteca erogato.

1.3 RESPONSABILITÀ

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 catalogazione, indicizzazione e messa a disposizione di libri, riviste e altro materiale multimediale e audiovisivo.

Il Responsabile della biblioteca è scelto dalla Direzione.

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 materiale biblioteca, mod. n° 460**, 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

PQ 044	GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA	REVISIONE		
	NORME DI COMPORTAMENTO	Edizione 2	Data 15/07/2004	Pagina 5 di 6

1.5 GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio si suddivide nei seguenti punti:

- acquisizioni testi
- accesso alla biblioteca centrale
- 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 alla Direzione per approvazione. Per quanto concerne l'iter e le modalità di acquisto si rimanda a quanto definito e regolamentato nella Procedura Approvvigionamento.

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

La biblioteca è a disposizione degli utenti che, secondo le modalità di orario definite per richiedere un testo o altro materiale sia in consultazione sia in prestito, devono rivolgersi al responsabile del servizio.

CONSULTAZIONE IN SEDE

Nella biblioteca sono ammessi al servizio di consultazione tutti gli utenti.. La consultazione in sede dei materiali presenti nella sala biblioteca è libera e avviene nelle ore di apertura del servizio. 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 può escludere dal prestito opere di consultazione generale. Possono essere esclusi dal prestito:

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

Gli allievi e gli insegnanti possono prendere in prestito un testo alla volta per il periodo concordato. Tutti i prestiti devono essere formalizzati al Responsabile della biblioteca che riporta l'avvenuta consegna sul **Registro prestiti biblioteca, mod. n°461**, che riporta i dati anagrafici dell'allievo, il titolo e autore, la segnatura, la data di inizio prestito, la data di riconsegna. La scheda deve essere archiviata nell'apposito raccoglitore conservato in biblioteca.

PQ 044	GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA	REVISIONE		
	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Edizione 2	Data 15/07/2004	Pagina 6 di 6

1.7 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

460 Elenco materiale biblioteca

461 Registro prestiti biblioteca