

Capitolo 10 : CENTRO SCOLASTICO DI DOCUMENTAZIONE

Il Centro Scolastico di Documentazione (CSD) si compone di libri, riviste, enciclopedie, dizionari, CdRom, videocassette, CdAudio, audiocassette, diapositive, fotografie cartacee e digitali, cartelloni, cartelloni illustrati, materiali didattici e digitali.

Esso svolge una funzione di supporto:

- alla didattica
- alla ricerca
- all'azione amministrativa e manageriale dell'istituto

I testi ed i materiali del CSD contribuiscono allo sviluppo della conoscenza, della ricerca, della creatività e della curiosità.

Essi promuovono il "piacere della lettura" attraverso testi letterari narrativi di vario genere.

Il CSD assicura un servizio di raccolta e di integrazione dei volumi e dei materiali in dotazione, li organizza, li cataloga per facilitarne la consultazione, li tutela, li valorizza e ne cura l'arricchimento.

Esso promuove presso gli studenti la familiarità con il patrimonio librario e non librario; offre un ulteriore servizio ai docenti attraverso testi di consultazione specifici di didattica. Inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza ed integra i percorsi/progetti del Piano dell'Offerta Formativa mediante l'uso di strumenti di comunicazione e informazione.

Funzionamento e organizzazione

Il CSD è organizzato principalmente presso la sede centrale, in cui vengono custoditi i testi e gli strumenti di cui si compone. Le sedi dei plessi potranno ospitare parte dei materiali.

Al funzionamento ed al coordinamento del CSD sovrintende un responsabile, docente delegato dal Dirigente Scolastico oppure funzione strumentale.

Alla custodia ed alla verifica dei materiali provvedono, oltre al responsabile del CSD, i collaboratori scolastici della sede centrale e dei plessi distaccati.

I testi bibliografici ed i materiali sono inventariati, catalogati in appositi registri, ordinati a vista su scaffali o custoditi in armadi.

Periodicamente, a fine giugno, si procede alla revisione, totale o parziale dell'inventario. I materiali che risultassero smarriti vengono segnalati in apposite liste e scaricate dall'inventario.

La lista completa del materiale del CSD è in versione sia cartacea che elettronica, ed è pubblicata con gli aggiornamenti sul sito web dell'istituto.

Libri, riviste, enciclopedie ed altri materiali possono essere consultati dal personale nei locali dove sono collocati gli scaffali oppure presi in prestito. Nel primo caso devono essere riposti in ordine dopo la lettura e la consultazione ed in nessun modo possono essere prelevati e portati altrove. Per lo svolgimento delle attività didattiche, i docenti richiedono i materiali ai collaboratori scolastici.

I docenti che accompagnano classi o gruppi nelle sale-biblioteca sono tenuti a controllare gli allievi e ad evitare il disordine o lo smarrimento di testi e materiali.

Servizio di prestito

Il responsabile del CSD riceve, direttamente o tramite posta elettronica, la richiesta di prestito di libri o di altro materiale dai docenti (per proprio conto o per conto degli studenti) e dal personale non docente dell'istituto, mediante il modulo di richiesta disponibile in formato cartaceo e digitale. Per la consegna del materiale richiesto, il responsabile può avvalersi dell'assistenza dei collaboratori scolastici. La restituzione di testi e materiali dovrà avvenire entro e non oltre un mese dalla consegna.

I libri devono essere trattati con il massimo riguardo. Durante la lettura è opportuno usare sempre un segnalibro. Nessuno dovrà scriverci sopra, non strappare o strappare le pagine.