

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Introduzione

La Biblioteca del Liceo Scientifico "E. Amaldi " di Bitetto, così come citano le norme IFLA/UNESCO, di cui si è tenuto conto per la redazione del presente regolamento, ***"fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili"***.

La stessa fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo.

TITOLO 1

FINALITA' E OBIETTIVI GENERALI

Art. 1

In quanto parte integrante del processo educativo, la ***Biblioteca Scolastica multimediale*** ha lo scopo di:

- a) promuovere la lettura, la ricerca e la documentazione ponendo a disposizione di tutti, gratuitamente, attraverso il prestito e la lettura, libri, riviste ed altro materiale;
- b) sostenere e valorizzare le finalità delineate nel progetto educativo e nel curricolo;
- c) organizzare attività di diffusione e pratica della lettura in sinergia con studenti, insegnanti, amministratori e genitori;
- d) coordinare e/o collaborare a favore di iniziative culturali che riconoscano alla Biblioteca un ruolo attivo ed organico tanto all'Istituto stesso che ad enti del territorio.

TITOLO 2

FUNZIONE e SERVIZI

Art. 2

La Biblioteca Scolastica provvede a:

- a) un'ordinata conservazione dei documenti, libri e altro materiale dalla valenza didattica e culturale;
- b) l'aggiornamento delle raccolte di cui al punto precedente;
- c) fornire supporto alla ricerca e all'approfondimento culturale, anche in funzione delle ordinarie attività didattiche;

d) fornire incentivo al fine di favorire il piacere e l'abitudine alla lettura;

e) la promozione, il coordinamento o la semplice partecipazione alle varie attività del Liceo le cui finalità risultino organiche e/o complementari a quelle della Biblioteca Scolastica.

Art. 3

SERVIZI

La **Biblioteca Scolastica** offre un servizio di:

1) supporto e consulenza per percorsi di ricerca e /o di lettura;

2) consultazione e prestito;

3) prestito interbibliotecario;

4) consultazione del catalogo on-line;

5) raccolta e conservazione del patrimonio dei testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, periodici, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom di interesse culturale e didattico;

6) aggiornamento delle raccolte di cui al punto 5) sia in riferimento alle opere di cultura italiana, presente e passata, che straniera;

7) promozione, coordinamento e/o collaborazione ad attività culturali sia dell'Istituto che di enti accreditati del territorio.

TITOLO 2 *bis*

STRUTTURA E RISORSE

Art. 4

LA **Biblioteca Scolastica** è strutturata in diversi settori:

Sala Lettura;

Deposito librario;

Videoteca;

Mediateca;

Periodici.

TITOLO 3

IL PERSONALE

Art. 6

Il personale stabilmente addetto alla Biblioteca è il seguente:

il Bibliotecario Scolastico.

La direzione della Biblioteca è affidata al dirigente scolastico o a un suo delegato con funzione di Bibliotecario Scolastico; questi è scelto all'interno del personale docente più esperto ed è responsabile della conservazione, dell'ordinamento e dell'impiego del materiale librario, artistico e storico della Biblioteca, del regolare funzionamento, nonché del comportamento e della disciplina del personale addetto e degli stessi utenti. A seguito della nomina, che ha scadenza annuale, il Bibliotecario Scolastico assolve ai seguenti compiti:

- a) promuove tutte le iniziative utili perché il patrimonio librario si accresca e si aggiorni nel miglior modo possibile, compatibilmente con i mezzi economici a disposizione ed in riferimento ai fini a cui è preposta la Biblioteca;
- b) assicura la perfetta efficienza del servizio nel pieno rispetto delle norme di sicurezza vigenti e di tutte le disposizioni contemplate nel presente regolamento;
- c) partecipa alle sedute del Consiglio di Biblioteca;
- d) cura l'attuazione del programma di attività culturali e l'organizzazione generale della Biblioteca;
- e) sovrintende alla compilazione di cataloghi, inventari, registri;
- f) vigila sul buon andamento dei servizi;
- g) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Inoltre il Bibliotecario Scolastico ha la funzione di coordinamento e di controllo, formulazione ed invio dell'ordine di acquisto ma anche di selezionare, valutare e coordinare attività di promozione alla lettura relative a testi proposti da enti, associazioni, rappresentanti di case editrici e docenti, nonché di organizzare o coadiuvare nell'organizzazione di eventi culturali sempre relativi alla lettura da svolgersi sia in orario antimeridiano che serale.

Altri componenti:

- due docenti membri del Consiglio di Biblioteca (rispettivamente nelle figure della funzione strumentale POF e del coordinatore del Dipartimento di Lettere o altri docenti nominati dal Collegio Docenti) con la funzione di consiglieri delle attività promosse da e per la Biblioteca scolastica;
- un collaboratore amministrativo con la funzione di applicato di Biblioteca o il/i docente/i che prestano servizio secondo l'orario definito dal Bibliotecario Scolastico, di concerto con il Dirigente Scolastico.

L'applicato di Biblioteca o il docente che presta servizio presso la Biblioteca cura la distribuzione ed il ritiro dei libri, la loro catalogazione sia cartacea che on-line, compila accuratamente il registro dei prestiti (libri, vocabolari, CD e DVD) e periodicamente l'inventario, procede alla catalogazione del materiale in ingresso ed alla sua collocazione in Biblioteca, vigila sul comportamento degli utenti, riferisce prontamente al Bibliotecario Scolastico su qualsiasi inconveniente o eventuale anomalia, provvede all'apertura e chiusura dei locali addetti secondo l'orario stabilito

Art.7

Il Consiglio di Biblioteca

E' composto dal Bibliotecario Scolastico e dai due docenti consiglieri ed ha una funzione consultiva e propositiva.

Ha il compito di:

- a) stabilire criteri e priorità per evadere le varie richieste di acquisto;
- b) elaborare il piano di acquisti dei libri tenendo conto sia dei desiderata espressi dai vari capi di dipartimento, dai singoli docenti e/o alunni, sia dell'elenco delle pubblicazioni segnalato dal Bibliotecario Scolastico;
- c) coadiuvare il Bibliotecario Scolastico nella selezione e nel coordinamento delle varie attività di promozione alla lettura;
- d) avanzare proposte al Collegio Docenti per ampliare e migliorare la fruibilità del servizio erogato e/o per ottimizzare la gestione;
- e) proporre un orario di apertura al pubblico in fasce orario funzionali al maggior numero di utenti;

TITOLO 4

ACCESSO E NORME PER L'USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Art. 8

Accesso alla Biblioteca

Gli studenti, i docenti e il personale non docente possono accedere ai locali della Biblioteca per usufruire del servizio prestito, per attività di ricerca bibliografica e per attività di studio individuale.

I singoli alunni non possono svolgere alcuna attività in Biblioteca in assenza del docente che presta servizio presso la Biblioteca o di un qualsiasi docente accompagnatore.

I singoli docenti possono frequentare i locali della Biblioteca per le sole attività di studio e/o ricerca indipendentemente dall'orario di apertura; essi sono tenuti a firmare il registro di Biblioteca nell'ora o nelle ore in cui svolgono tali attività.

La fruizione dei locali della Biblioteca è consentita ai singoli docenti a condizione che le attività svolte siano sempre e comunque compatibili con le finalità della stessa.

E' data la possibilità al docente che intenda svolgere attività di lettura, anche collettiva, di ricerca e/o studio con la propria classe di prenotare tale spazio sul registro della Biblioteca. Tale attività con la classe tuttavia non preclude di norma l'accesso agli altri utenti; nella fattispecie l'attività del singolo utente, ancorché compatibile con quella svolta dalla classe presente, non è prioritaria né può determinare o condizionare in alcun modo l'attività che il docente intende svolgere con i propri alunni.

Il servizio prestiti e la consultazione diretta dei testi sono possibili a condizione che sia presente il docente che presta servizio presso la Biblioteca o l'applicato di Biblioteca.

Al di fuori dell'orario di apertura l'accesso alla Biblioteca è consentito ai soli alunni accompagnati dai rispettivi docenti e solo se organizzati in gruppi di studio con la sorveglianza del docente che ne abbia fatto specifica richiesta.

Art. 9

In quanto aula deputata allo svolgimento di attività didattiche e culturali dell'istituto, anche per gli utenti della Biblioteca valgono le seguenti norme relative alle aule scolastiche e ai laboratori:

a) è vietato fumare;

b) è vietato consumare bibite o cibo di qualsiasi genere;

c) è vietato l'uso dei cellulari;

d) è vietato aprire armadi o utilizzare le postazioni informatiche senza autorizzazione e senza la presenza del personale addetto;

e) è obbligo per gli utenti lasciare in ordine i locali;

f) è obbligo che gli utenti rispettino il silenzio e perciò è necessario che essi effettuino le sole comunicazioni compatibili con attività di studio, ricerca, consultazione e lettura.

Art 9 bis

Modalità di accesso alle postazioni informatiche

Attualmente sono allocate in Biblioteca n. 10 postazioni informatiche fisse, di cui n. 2 a uso esclusivo degli operatori bibliotecari e n. 8 ad uso degli utenti; n. 1 computer portatile collegato al proiettore mobile e a due casse per proiezione di prodotti multimediali su schermo a treppiede.

Per un corretto e appropriato uso di tali supporti informatici si dispone che:

- l'utente è responsabile dell'attività svolta sulla postazione assegnatagli ed è tenuto a rispettare la normativa di legge in termini di sicurezza informatica e di accesso e divulgazione di dati personali;
- l'utente è personalmente responsabile della violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

Agli utenti ammessi all'utilizzo delle postazioni informatiche disponibili non è consentito:

- consultare risorse non pertinenti alle finalità della Biblioteca;
- accedere a siti web con contenuto illegale o potenzialmente dannoso per le attrezzature;
- installare software di qualsiasi tipo proveniente da Internet o da propri supporti di memorizzazione;
- accedere, per usi personali, a chat o utilizzare sistemi di messaggistica istantanea (come skype, messenger, google talk etc.) e telefonia virtuale o utilizzare software, eventualmente presenti sul Pc, destinati a questi scopi;
- svolgere attività personali e di svago;
- configurare *client* per la ricezione di posta elettronica;

- manomettere le attrezzature a disposizione della Biblioteca.

TITOLO 5

ORDINAMENTO INTERNO E SERVIZIO PRESTITO

Art. 10

La Biblioteca possiede:

- 1) un registro d'inventario dove sono iscritte tutte le opere possedute dalla Biblioteca con numero progressivo;
- 2) un catalogo per autori;
- 3) un registro dei prestiti;
- 4) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 5) un inventario dei beni editoriali.
- 6) un leggio in ferro battuto
- 7) tre scaffali mobili in legno

Art. 11

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca.

Non si può prestare ad una stessa persona più di un'opera alla volta; la durata del prestito è solitamente fissata in trenta giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese.

E' facoltà del Bibliotecario Scolastico chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Chi non restituisce l'opera ricevuta in prestito sarà invitato con cartolina postale a farlo. Trascorso un mese, verrà rinnovato l'invito formale tramite lettera raccomandata; se persisteranno le inadempienze, si procederà a norma di legge. In caso di smarrimento dell'opera viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare una somma pari alla stima effettuata dal Bibliotecario Scolastico.

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che, secondo le norme vigenti, siano sottoposti a tutela;
- b) i libri che si trovano in stato di conservazione tale da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri per cui, a giudizio del Responsabile, è sconsigliabile il prestito.

Sono di regola esclusi dal prestito:

a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;

b) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici.

E' facoltà del Bibliotecario Scolastico derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'orario di apertura è fissato dal Consiglio di Biblioteca.

Per essere ammessi all'uso della Biblioteca bisogna aver compiuto il decimo anno di età.

Il prestito viene riportato su apposito registro in cui vengono indicati, oltre ai dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente, nel caso di alunni, di personale docente e non docente in servizio presso il Liceo "Amaldi"; per gli esterni invece, oltre alle generalità, devono essere riportati gli estremi della Carta d'Identità o di altro documento identificativo.

I lettori devono restituire all'uscita le opere di lettura prese momentaneamente in visione.

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura o in prestito. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato.

I lettori che tenessero un comportamento scorretto o disturbassero il funzionamento del servizio Biblioteca ne saranno allontanati.

Il Bibliotecario Scolastico

Il Consiglio di Biblioteca