

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Liceo "Luca de Samuele Cagnazzi" - Altamura

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come luogo di conservazione del patrimonio librario ma anche di valorizzazione attraverso un servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposita delibera degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito della Rete Provinciale di Biblioteche Scolastiche (Liceo Marco Polo, scuola coordinatrice).

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di ricerca, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e del personale scolastico, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita civica e culturale.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza,

all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 - Servizi all'utenza

La biblioteca AVVIA un servizio interno, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisce una fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

I lavori di ricollocazione dei volumi di recente eseguiti hanno permesso di mettere in sicurezza i volumi e di organizzarli "per argomento". Si rende necessario un progressivo lavoro di inserimento di una nuova collocazione numerica sui volumi.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno valutati provvedimenti disciplinari.

Art.5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1) catalogo alfabetico per autori e titoli;

Si lavora per :

- a) catalogo alfabetico per soggetto;
- b) catalogo alfabetico dei periodici;
- c) cataloghi separati delle sezioni specializzate;
- d) nuova etichettatura della collocazione aggiornata;
- e) digitalizzazione del catalogo con un software specifico.

La catalogazione verrà effettuata utilizzando il software Bibliowin o con adesione a Opac SBN. Gli utenti possono accedere al catalogo utilizzando il cartaceo presente in sala lettura e il file presente sul sito del liceo. Gli utenti possono scrivere una mail alla docente referente e fare richiesta formale del volume per la visione e/ il prestito.

Art.6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnando un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome del liceo, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso.

Art.7 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del dirigente scolastico e delibera degli organi scolastici, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Art. 8 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Il materiale documentario raro e di pregio, il fondo locale e il materiale audiovisivo e multimediale possono essere collocati diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione.

Art. 9 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio per motivi di studio documentati dall'utente, è possibile con scanner a luce fredda solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 10 - Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero per docenti e studenti il giovedì dalle 11.15 alle 12.15 alla presenza della docente referente.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Art. 11 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa

richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell'incaricato. La ricerca di testi della biblioteca è possibile anche dal portale raggiungibile dal sito della scuola.

Art.12 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. E' concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti, impegnati nelle prove di esame di stato.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini e/o a studenti laureandi.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la referente della biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 – sono tenuti ad autorizzare il Liceo Cagnazzi al trattamento e all'utilizzazione dei dati personali.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Art. 13 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con mail la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche in Rete.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno valutati anche provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 14 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro.

Art. 15 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca, Aula Magna, e nella adiacente Sala Lettura, è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro venti giorni.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.