

# **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA “Luciana Schleifer” Liceo Classico – Linguistico “Francesco Petrarca” – Trieste**

## **Scopi della Biblioteca**

La Biblioteca del Liceo classico e linguistico “Francesco Petrarca” ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca dell'Istituto è un ufficio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

## **Funzioni della Biblioteca**

Le sue funzioni sono le seguenti:

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su cd-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- Raccogliere, quando siano ritenute valide, altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- Rendere disponibili agli studenti, ai docenti e agli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- Rendere disponibili i materiali conservati, secondo le norme previste, anche all'utenza del Servizio Bibliotecario Nazionale nel Polo TSA del territorio regionale, di cui la biblioteca fa parte;
- Partecipare, come possibile, agli incontri e iniziative previste all'interno della gestione delle reti alle quali aderisce;
- Partecipare ed incentivare, come possibile, le iniziative previste all'interno di progetti qualificati di promozione del libro e della lettura, che siano programmate nell'ambito territoriale e/o scolastico.

## **Responsabilità e gestione in relazione a tali funzioni**

Il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca, come da incarico assegnato, a cui compete la gestione bibliotecaria.

Viene anche nominata una Commissione di Biblioteca, a carattere consultivo, per coadiuvare il responsabile nelle politiche di acquisizione della biblioteca, nell'orientamento delle attività bibliotecarie armonizzandole a quelle dell'Istituto scolastico. Ha inoltre l'incarico di curare le modifiche del Regolamento della biblioteca, da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Essa è costituita da tre membri di diritto: il Dirigente Scolastico (DS), che funge da Presidente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e il Responsabile della Biblioteca, che funge da segretario e da un numero variabile di altri membri nominati su base volontaria tra docenti, espressione dei vari Dipartimenti e studenti provenienti dai diversi indirizzi di studio della scuola (al massimo uno per indirizzo).

La Commissione, che potrà essere integrata a seguito di sopraggiunte disponibilità, in assenza di variazioni o di rinuncia all'incarico, si intende rinnovata di anno in anno. Essa si riunisce periodicamente, di norma all'inizio e alla fine dell'anno scolastico: in caso di questioni urgenti il suo parere può essere richiesto anche tramite le vie brevi.

Il responsabile a inizio d'anno imposta un "Piano di lavoro", concordato con il Dirigente scolastico e presentato alla Commissione di biblioteca, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie.

La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti.

Il responsabile, in base alle risorse disponibili e sentiti DS e DSGA, può predisporre annualmente il Piano Acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Il responsabile, sempre in accordo con il Dirigente e in base al piano annuale / triennale dell'offerta formativa, potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca.

Il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

Il responsabile ha inoltre il compito di valutare eventuali donazioni di volumi proposte alla scuola, avvalendosi del supporto dei docenti di disciplina, del DS e del DSGA.

Il responsabile della biblioteca interagisce con DSGA e DS per gli aspetti organizzativo - finanziari; fa il monitoraggio e la valutazione del servizio reso; partecipa a iniziative di formazione inerenti l'attività della FS e diffonde le iniziative di formazione per docenti; cura ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria; infine documenta l'attività svolta.

### **Orario di apertura**

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico.

### **Modalità di accesso ai servizi**

L'accesso è gratuito. Possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA negli orari previsti dalla scuola. Analogamente, può usufruire dei servizi anche l'utenza individuata all'interno dell'SBN territoriale e del Sistema Bibliotecario Giuliano, secondo le modalità previste (cfr. "Consultazione e prestito").

Durante le mattinate, in orario di chiusura della biblioteca, gli studenti possono avere libero accesso esclusivamente all'ambiente di ingresso della stessa dove sono stati posizionati i dizionari linguistici, che possono esser prelevati, come è consuetudine, per la consultazione in classe e previa compilazione del cartellino interno al volume; è fatto obbligo di riportare sul tavolo dell'ingresso della biblioteca i dizionari prelevati o, nel caso che il personale lo abbia già chiuso a chiave, di lasciarli al personale ATA, che li consegnerà per competenza.

Sempre in orario curricolare ed anche a biblioteca chiusa i docenti possono accedere con le proprie classi negli ambienti della biblioteca per attività didattiche, previo opportuna prenotazione e fatto salvo il rispetto delle regole previste e la loro responsabilità in caso di danni.

I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

- *reference service*, accoglienza e informazioni sui servizi della biblioteca;
- consultazione dei cataloghi cartacei e informatizzati;
- consultazione del patrimonio librario;
- consultazione di eventuali risorse digitali e/o multimediali;
- utilizzo, secondo le possibilità della biblioteca, dei servizi di DD (Document Delivery) e ILL (Inter Library Loan)

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

### **Consultazione e prestito**

Con l'avvio del sistema del prestito in SBN è previsto l'utilizzo della Tessera Unica di Polo o del Codice Fiscale, utilizzato in alcune istituzioni bibliotecarie, che prevede per gli utenti interni alla nostra struttura) l'abilitazione al servizio prestito con l'iscrizione dell'utente all'anagrafe degli utenti di Polo tramite il modulo predisposto.

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, negli orari previsti dalla scuola, nonché gli utenti del Polo, che per ragioni puramente organizzative potranno accedere al servizio di prestito solo tramite appuntamento fissato via email con il docente responsabile della biblioteca.

Gli utenti esterni, inoltre, per potersi avvalere del prestito, devono risultare già iscritti al sistema del Polo (con la tessera di Polo o il codice fiscale) in quanto nella nostra biblioteca è prevista, nel loro caso, la sola operazione di abilitazione.

Con l'abilitazione della Tessera gli utenti possono accedere ai servizi delle biblioteche del territorio che aderiscono ad SBN.

Nel periodo di transizione alle nuove procedure di prestito, viene mantenuto il sistema manuale tradizionale con tasca, cartellino e librone dei prestiti.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, una volta catalogato, è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie, riviste, materiali di pregio e tutti quei documenti il cui stato fisico ne renda necessaria l'esclusione.

A fronte di motivate ragioni di studio, è previsto il prestito breve (giornaliero o settimanale) per i dizionari, singoli tomi di enciclopedie e fascicoli di rivista.

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di tre opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

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

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti.

Proroghe sono concesse solo agli allievi che devono sostenere gli Esami di Stato dietro preavviso.

Gli studenti che si ritirano dalla frequenza o si trasferiscono ad altra scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il diploma, se ancora in possesso di libri della biblioteca.

Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

### **Norme di comportamento per l'utenza**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;

sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) 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;

nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento, dopo esser stato approvato dagli organi competenti, entrerà immediatamente in vigore. Verrà data notifica dell'approvazione e dell'entrata in vigore tramite circolare.

### **Modifiche al presente Regolamento**

Ogni eventuale successiva modifica al presente regolamento potrà essere apportata, su proposta della Commissione di Biblioteca o, in casi di particolare necessità, del docente incaricato della biblioteca in accordo con il DS, esclusivamente dietro approvazione da parte del Consiglio di Istituto.