



SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO STATALE "L. CASTIGLIONE"
Piazza Avv. Vincenzo Castiglione, 2 -95034 Bronte (Ct)
TEL. 095/691180 FAX 095/7725146
c.m. ctm119008 - cod. fisc. 80011270875
e.mail ctm119008@istruzione.it

Biblioteca "Nicola Spedalieri"

Regolamento

I. DEFINIZIONE E COMPITI

Art. 1. La Biblioteca "Nicola Spedalieri", alloggiata nei locali della Scuola, è una Biblioteca scolastica aperta al pubblico. Essa comprende una sala con computer e distribuzione e una di lettura.

Art. 2. La Biblioteca, in quanto istituto culturale, liberamente fruibile, al servizio della comunità, si impegna a fornire i propri servizi senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. I servizi, come le raccolte, non sono soggetti a censura ideologica, religiosa o politica, né a pressioni commerciali.

Art. 3. La biblioteca svolge i propri compiti ed eroga i propri servizi nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale, regionale, dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, ispirandosi ai principi del Manifesto IFLA-UNESCO.

Art. 4. La Biblioteca si propone di: a) conservare, tutelare, promuovere, valorizzare il proprio patrimonio; b) raccogliere, ordinare e predisporre materiali (su qualunque supporto essi si presentino) utili allo studio e alla ricerca, all'attività didattica e all'aggiornamento, alla libera attività di lettura e all'informazione; c) promuovere l'abitudine alla lettura e contribuire all'attuazione del diritto allo studio e alla formazione permanente; d) documentare storia, tradizioni e patrimonio culturale locale; e) promuovere eventuali attività culturali integrative; f) promuovere forme di collegamento e di cooperazione con altre istituzioni pubbliche e private al fine di ampliare e potenziare la propria funzione culturale anche in rapporto alle esigenze del territorio; g) adoperarsi al fine di rendere i propri servizi pienamente fruibili anche da parte dei diversamente abili e di altre categorie deboli.

Art. 5. La Biblioteca si sostiene con i fondi MIUR e regionali, con finanziamenti di Enti pubblici e con la volontaria contribuzione di privati, versata sul C/C della scuola con destinazione vincolata.

II. GESTIONE E PATRIMONIO

Art. 6. Il materiale librario e documentario, il mobilio e le attrezzature esistenti nella biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Dirigente Scolastico. Subconsegnatario è il Responsabile e Referente nella sua qualifica di Direttore della Biblioteca. È fatto obbligo a chiunque venga a conoscenza di qualunque sottrazione, dispersione o danneggiamento di beni mobili o immobili della Biblioteca di informare il Dirigente Scolastico o il Direttore.

Art.7. La gestione amministrativa della Biblioteca è curata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Art. 8. La scuola programmerà una eventuale 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. Ai fini dell'incremento del patrimonio della Biblioteca al Direttore spetta, tra l'altro, il compito di pianificare gli acquisti anche sulla base delle proposte dei Referenti di Dipartimento e dei desiderata espressi da docenti, discenti e dall'utenza in genere. Tale pianificazione è attuata secondo criteri di trasparenza e con un'opportuna turnazione che tenga conto delle esigenze delle diverse aree disciplinari e, in genere, delle varie fasce di utenza. Poiché la Biblioteca scolastica svolge una funzione che è parte integrante del processo educativo, in quanto sostiene e valorizza gli obiettivi didattici e le finalità espressi nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Direttore della biblioteca si occupa di curare, anche sulla base di proposte dei Colleghi e del Dirigente Scolastico, attività didattiche e culturali integrative funzionali alla finalità sopra espressa.

Art. 9. Al Docente responsabile della sicurezza è demandato il compito di controllare che gli ambienti della Biblioteca e quanto in essi contenuto siano a norma secondo la vigente legislazione.

Art. 10. Al funzionamento della Biblioteca concorrono altresì a vario titolo collaboratori scolastici, personale A.T.A., personale a contratto, volontari del servizio civile, tirocinanti universitari e volontari non retribuiti. Relativamente ai compiti e alle mansioni di questi ultimi si veda l'Art. 23. del presente Regolamento.

Spetta al collaboratore scolastico assegnato alla Biblioteca: a) eseguire la pulizia dei locali e dei mobili; b) segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni che rilevasse nei locali; c) spolverare i volumi; d) coadiuvare, quando ne venisse fatta esplicita richiesta, al mantenimento dell'ordine nelle sale e nei locali frequentati dal pubblico; e) eseguire altri lavori sempre corrispondenti alle mansioni a lui affidate di carattere manuale.

Art. 11. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da: a) libri e documenti e materiale digitale, su qualunque supporto, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quanto successivamente aggiunto in virtù di acquisto, dono o scambio; b) inventari e cataloghi cartacei e informatizzati; c) mobilio, computer e hardware in genere e attrezzature d'ufficio.

Art. 12. La Biblioteca tiene i seguenti cataloghi: a) registro cronologico di entrata del materiale librario e documentario, su qualunque supporto si presenti; b) catalogo informatizzato (con possibilità di ricerca per autore, titolo, soggetto, anno di pubblicazione, casa editrice) e cartaceo del materiale librario e documentario; c) elenco con dati anagrafici degli utenti interni, siano essi docenti, discenti e personale Ata, per i quali si fa riferimento alla banca dati della Direzione Amministrativa; d) elenco con dati anagrafici degli utenti esterni che abbiano compiuto le operazioni di tesseramento; e) registro delle presenze giornaliere in Biblioteca; f) registro delle operazioni di prestito (cartaceo e informatizzato); g) registro delle prenotazioni della sala lettura da parte di Docenti che intendano svolgere ore di lezioni in Biblioteca; h) registro del prestito speciale dei dizionari nelle classi.

III. CALENDARIO E ORARI

Art. 13. La Biblioteca è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, con l'esclusione dei giorni di chiusura della scuola e del mese di agosto.

Art. 14. L'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca verrà stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico. L'orario della Biblioteca, eventuali modifiche dell'orario stesso, sospensioni del servizio, chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria verranno tempestivamente rese note tramite sito web della scuola e con avviso esposto al pubblico.

Art. 15. La Biblioteca potrà rimanere aperta nei giorni di normale chiusura al pubblico per particolari iniziative culturali o esigenze operative su disposizione del Dirigente Scolastico.

IV. ACCESSO IN BIBLIOTECA

Art. 16. L'accesso in Biblioteca è consentito a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione. Per essere ammessi in Biblioteca senza effettuare alcuna operazione di tesseramento occorre essere, nel momento in cui si chiede l'accesso, o docenti o discenti o personale della scuola media statale "L. Castiglione". In casi diversi dai succitati, per qualunque altra persona, l'accesso è consentito previo tesseramento gratuito, che consiste nel rilasciare agli addetti i propri dati personali, verificati sulla base di un documento d'identità in corso di validità, email e recapito telefonico. Gli utenti esterni sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio. Per i cittadini dei paesi comunitari ed extra UE occorre che essi siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno. È richiesto il consenso al trattamento dei dati privati secondo le norme vigenti. La tessera è personale e non cedibile.

Art. 17. All'ingresso in Biblioteca di utenti sia interni sia esterni, è cura del personale registrarne la presenza, con l'ora di ingresso e di uscita, su un apposito registro. Agli utenti esterni che frequentano la Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi è fatto obbligo, in caso di prestito, di esibire il tesserino accompagnato con un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 18. È consentito ai Docenti, non solo della Scuola "L. Castiglione" ma di qualunque altra scuola, accompagnare le proprie classi in Biblioteca, per svolgere ore di lezione finalizzate a fare acquisire ai discenti familiarità e dimestichezza con il patrimonio librario in essa conservato. In tale caso nel registro delle presenze si annotano non i singoli nomi degli alunni, ma quello del Docente, e ancora la classe e la scuola di appartenenza. Tale utilizzo didattico della Biblioteca va programmato mediante la semplice comunicazione verbale o per iscritto al Direttore della biblioteca ovvero ai volontari che prestano servizio presso la Biblioteca, i quali, verificata la disponibilità dei locali e l'assenza di coincidenza con eventuali altre classi, annotano la prenotazione su di un registro apposito. Ricade sul Docente accompagnatore la responsabilità del comportamento degli allievi durante tali ore di lezione.

Art. 19. L'utente ha l'obbligo di rispettare le norme di legge che regolamentano l'uso dei luoghi pubblici. In particolare, relativamente all'accesso in Biblioteca, è fatto divieto di: a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca; b) fare segni, sottolineare o scrivere, anche a matita, su libri e documenti di possesso della Biblioteca; c) introdurre zaini o borse, che dovranno essere depositati all'ingresso, nei pressi del tavolo di distribuzione, in luogo aperto e non sorvegliato. Di essi, pertanto, al momento della consegna non si garantisce, e dunque si esonera il personale della Biblioteca da ogni responsabilità; d) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di lettura, studio, ricerca e lavoro che si svolge nelle sale della Biblioteca; g) adoperare telefoni cellulari e smartphone; h) manomettere, modificare, aggiungere e/o cancellare impostazioni e file dei computer e inserire unità di

memoria (pendrive). È, invece, consentito introdurre in Biblioteca: a) computer portatili privi di valigetta; b) macchine fotografiche ad alimentazione autonoma, previa autorizzazione del personale dello staff della Biblioteca, per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative; c) libri, riviste, quotidiani, quaderni di proprio possesso, dopo averne richiesto formale autorizzazione agli addetti alla distribuzione.

Art. 20. Prima di uscire dalle sale della Biblioteca, l'utente deve riconsegnare i documenti ricevuti in consultazione, ad eccezione di quelli che avrà deciso di portare con sé, e per i quali si applicano le norme relative al prestito.

Art. 21. Il Direttore della biblioteca ha facoltà di escludere dai servizi offerti dalla Biblioteca per un periodo di tempo da tre a sei mesi chi trasgredisce le norme del presente regolamento, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 417/95, art. 41.

V. SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 22. Servizi di consulenza al pubblico sono offerti dal Direttore e da eventuali Docenti bibliotecari nelle ore di servizio da loro prestate in Biblioteca. Essi, a chi lo richieda, forniscono informazioni di carattere generale sul corretto utilizzo della Biblioteca, dei suoi strumenti, e circa le risorse in loco e remote. Forniscono, inoltre, assistenza agli utenti, e indirizzano quelli che ne facciano esplicita richiesta nelle loro letture, ricerche e studi. Pianificano il calendario delle lezioni in Biblioteca, organizzano visite guidate, evadono richieste di informazione di varia natura. Accolgono suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza. Accolgono e sollecitano periodicamente proposte di acquisto di libri. Organizzano, previa autorizzazione del Direttore, eventuali attività culturali per le quali si sia deciso di utilizzare i locali della Biblioteca.

Art. 23. Il compito di registrare le presenze degli utenti in Biblioteca, di accogliere le richieste di consultazione e prestito, di prelevare dagli scaffali i libri e di riporli in essi, di inventariare le nuove accessioni è affidato ai volontari che prestano servizio civile presso la Biblioteca.

Art. 24. La distribuzione dei libri avviene secondo la seguente prassi: ogni documento desiderato in lettura va richiesto presentando il modulo ricevuto all'ingresso. È consentito richiedere tre opere per volta, fatte salve particolari esigenze di studio, per le quali occorre l'approvazione del Direttore o di uno dei Docenti bibliotecari. La consultazione viene effettuata nella sala lettura e, una volta terminata, i volumi vanno riconsegnati allo stesso banco di distribuzione. Per motivi di sicurezza, di tutela e di buon ordine, l'ammissione di studiosi e studenti nella sala lettura è consentita sino ad esaurimento dei posti a sedere disponibili. Non è consentito a nessuno l'accesso alla sala lettura, se non ai componenti dello staff della biblioteca, se essa è impegnata da un Docente con la sua classe per un utilizzo didattico.

Art. 25. Non è erogato un servizio di riproduzione all'interno della Biblioteca.

VI. PRESTITO

Art. 26. Il prestito domiciliare dei libri è un servizio che la Biblioteca mette disposizione dei propri utenti. Tutti hanno diritto ad accedere al prestito che, nel caso di utenti esterni, è consentito solo dopo che essi hanno già espletato le operazioni di tesseramento.

Art. 27. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario e documentario della Biblioteca. Sono, però, di regola esclusi dal prestito: a) volumi in precario stato di conservazione; b) periodici, sia in fascicoli separati sia rilegati; c) opere di consultazione generale, ivi comprese le enciclopedie, i dizionari enciclopedici i cataloghi e le opere miscellanee; d) le collane di classici con copertina cartonata.

Art. 28, Per quanto riguarda i dizionari, non è consentito il prestito domiciliare ma, data la natura specifica di Biblioteca scolastica, ai Docenti e ai Discenti della Scuola "L. Castiglione" è

concesso tenerli nelle proprie classi, per un orario coincidente con quello delle lezioni. Esiste un apposito registro in cui viene annotato dai volontari al banco di distribuzione il nome del Docente ovvero dell'allievo, che abbiano richiesto l'utilizzo in classe di uno dei dizionari. Entro la fine dell'ultima ora di lezione tali dizionari devono essere riconsegnati in Biblioteca. Qualora le richieste superassero la disponibilità di dizionari, è cura dei volontari indicare a chi ne è rimasto sprovvisto la classe in cui essi si trovano, in modo tale che tutti possano usufruire del servizio alla medesima maniera. Responsabile del dizionario preso in prestito è chi ne ha fatto richiesta per la prima volta, salvo modifica comunicata agli addetti alla distribuzione con compresenza di chi ne cede e di chi ne ottiene l'utilizzo.

Art. 29. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Direttore, a ciascun utente, sia interno sia esterno, non si possono dare in prestito più di due documenti per volta.

Art. 30. Il prestito ha la durata di quindici giorni ma, in caso di provata necessità e assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, può essere prolungato di altri quindici giorni. Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinviata al primo giorno di riapertura.

Art. 31. Un documento già dato in prestito può essere prenotato da un altro utente. Ciò significa che, non appena scadrà il termine per la consegna, verrà data precedenza di prestito a chi ne abbia richiesto la prenotazione.

Art. 32. Il Direttore della Biblioteca ha il diritto di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito, così come quello di valutare richieste particolari di prestito espresse dall'utenza.

Art. 33. L'utente che non restituisca il documento ricevuto in prestito viene in un primo momento sollecitato dallo staff di Biblioteca verbalmente, telefonicamente o per e-mail. Se il ritardo si protrae egli riceve un sollecito per iscritto a firma del Direttore. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito sino a restituzione avvenuta.

Art. 34. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al suo reintegro o alla sua restituzione che può avvenire con altro esemplare di edizione diversa purché nella stessa completezza o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma in denaro e che non sia inferiore al valore commerciale del documento stesso.

VII. CONCLUSIONI

Art. 35. Il presente Regolamento abroga norme e consuetudini precedenti in contrasto con esso. Esso viene esposto nei locali della Biblioteca e pubblicato nel sito web dell'Istituto. Può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Art. 36. Per tutto quanto non contemplato o previsto dal presente Regolamento interno, si fa riferimento al D.P.R. 417/95, cui esso si ispira. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare.

Il regolamento della biblioteca scolastica è stato aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 05/10/2016 con Delibera n. 43