

Indice

1	GENERALITA'
1.1	Scopo e campo di applicazione
1.2	Validità
2	REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
2.1	Finalità e compiti
2.2	Responsabilità e gestione
2.3	Funzionamento ed organizzazione interna
2.3.1	Caratteristiche e durata del servizio
2.3.2	Catalogazione
2.3.3	Inventariazione
2.3.4	Aggiornamento e verifiche
2.3.5	Esposizione del patrimonio
2.4	Servizio all'utenza e norme di comportamento
2.4.1	Modalità di accesso e orari di apertura al pubblico
2.4.2	Consultazione in sede
2.4.3	Prestito a domicilio
2.4.4	Riproduzioni
2.4.5	Violazioni
2.4.6	Informazioni
2.4.7	Comportamento e responsabilità
3.	RIFERIMENTI

1. GENERALITA'

1.1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di definire il Regolamento della Biblioteca Scolastica del Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino" precisandone le finalità ed i compiti, le responsabilità e le modalità di gestione, gli orari e le norme di comportamento.

Il documento si applica a tutte le fasi del processo gestionale della Biblioteca.

1.2 Validità

Il presente documento è valido nell'ambito delle attività e dei servizi forniti dal Liceo Scientifico Statale "Giovanni Falcone e Paolo Borsellino" di Arese (Milano)

2. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

2.1 Finalità e Compiti

1. La Biblioteca è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della Scuola e le cui attività di educazione alla lettura e alla ricerca, mirano alla formazione culturale dell'allievo ed al rafforzamento del concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia.
2. La Biblioteca ha lo scopo primario di fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A. e comunità cittadina) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e di soddisfare le conoscenze di apprendimento come recita il Manifesto UNESCO/IFLA sulla Biblioteca Scolastica:
*“The school library provides information and ideas that are fundamental to functioning successfully in today’s information and knowledge-based society.
The school library equips students with life long learning skills and develops the imagination, enabling them to live as responsible citizens”*
3. La Biblioteca svolge le seguenti funzioni:
 - conservare ordinatamente le opere editoriali e i materiali audiovisivi;
 - aggiornare il materiale;
 - incentivare il gusto e l’abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione alla cultura;
 - supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento;
 - promuovere iniziative atte a favorire l’inserimento organico della Biblioteca all’interno delle varie attività d’istituto e del territorio;
 - promuovere anche, attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata
4. La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie collezioni, attraverso acquisti e donazioni, ed organizza il materiale multimediale (cartaceo e/o digitale) per la fruizione (ricerca, lettura e/o consultazione, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale applicando le regole nazionali di catalogazione.
5. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni curandone, compatibilmente con i mezzi economici disponibili, l’arricchimento.

6. La Biblioteca, al fine di promuovere la lettura collabora con le altre Istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi primari, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.
7. La Biblioteca fornisce il proprio servizio a tutti i membri della comunità scolastica senza distinzione di età, razza, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, professionale o sociale.

2.2 Responsabilità e gestione

Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare il Responsabile della Biblioteca al quale sono delegati i seguenti compiti:

- formulare le linee gestionali generali;
- curare l'efficienza del servizio;
- stabilire l'orario di apertura per l'utenza;
- proporre nuove acquisizioni, compatibili con le risorse economiche disponibili, sulla base delle indicazioni e delle esigenze dell'utenza;
- rispondere dell'andamento della Biblioteca al Dirigente scolastico;
- stilare le circolari e le comunicazioni inerenti le attività e i servizi della Biblioteca;
- progettare e realizzare attività di ricerca didattica e sviluppare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, altre iniziative culturali (mostre, eventi) anche aperte al pubblico.

in particolare il Responsabile cura la catalogazione dei libri e del materiale multimediale della Biblioteca e la sistemazione funzionale dei materiali; organizza il prestito dei materiali, cura la revisione della modulistica o dei programmi in uso nella Biblioteca, cura ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria ed, infine, documenta l'attività svolta.

2.3 Funzionamento ed organizzazione interna

2.3.1 Caratteristiche e durata del servizio

La biblioteca assicura un servizio regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di accesso, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordino, la spolveratura del materiale documentario e l'eventuale scarto di quello irrimediabilmente e gravemente danneggiato dall'uso, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

2.3.2 Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione degli utenti i seguenti cataloghi:

- catalogo cartaceo disponibile per consultazione nei locali della Biblioteca
- catalogo “on line” consultabile nel sito web dell’Istituto

la ricerca può essere fatta per:

- autore
- titolo dell’opera
- casa editrice
- genere letterario
- campo libero

la catalogazione viene effettuata utilizzando il software “BiblioMx”.

2.3.3 Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario, audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani/periodici rilegati in volume, che entra a far parte della Biblioteca, viene inventariato in un registro cronologico di entrata, assegnando un numero distintivo progressivo; accanto a questo la descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani e i periodici, non rilegati in volume, vengono registrati in schede amministrative. Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della Biblioteca, con il numero di ingresso e l’etichetta indicante la collocazione.

2.3.4 Aggiornamento e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione, almeno parziale, dell’inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che ha eseguito la verifica.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alla raccolta, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall’inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di irrecoverabile degrado fisico non possa più essere utilizzato, viene scaricato dal registro di inventario, con atto formale, previo parere positivo del Dirigente Scolastico e delibera, eventuale, degli organi scolastici, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I quotidiani ed i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell’utenza per un periodo non inferiore a tre mesi e poi, scaricati dalle schede amministrative, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

2.3.5 Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario, pronto per l'uso pubblico, viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.

Il materiale documentario raro o di pregio viene conservato in vetrine chiuse la cui custodia è affidata al Responsabile della Biblioteca.

Quotidiani e periodici, di cui non è prevista la conservazione possono essere collocati diversamente.

2.4 Servizio all'utenza e norme di comportamento

2.4.1 Modalità di accesso e orari di apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta nelle ore e nei giorni stabiliti sulla base delle risorse umane disponibili; l'orario di apertura per il "servizio di consultazione e lettura" e di quelli per il "servizio di prestito" sono definiti ad inizio anno, anno per anno, dal Dirigente scolastico e dal Responsabile designato della Biblioteca, sono comunicati all'utenza mediante circolare e sono esposti sulla porta di ingresso del locale; analogamente viene fornita preventiva informazione su ogni variazione apportata.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi sono liberi alle seguenti categorie di utenti:

- alunni, docenti, personale non docente,
- pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio o di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o, in casi eccezionali, documentati per iscritto dall'utente, prendere in prestito materiale in dotazione alla Biblioteca (previa autorizzazione del Dirigente scolastico).

Per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza interna, prima di accedere al servizio bibliotecario esibisca il tesserino di iscrizione alla Biblioteca; all'utenza esterna è invece richiesto un documento di riconoscimento valido, nel caso trattasi di minori, per essere ammessi al prestito, devono essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Ed infine, verranno portate a conoscenza dell'utenza le norme di comportamento da tenersi nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca e delle direttive che sanciscono le sanzioni disciplinari e o pecuniarie riferite ad un comportamento scorretto.

2.4.2 Consultazione in sede

La consultazione del materiale librario collocato su scaffalature chiuse è coadiuvato dal personale di servizio; sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non timbrati né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Per le opere collocate sugli scaffali, l'utente, prima di uscire, deve riconsegnarli al personale di servizio, che provvederà a riporli sugli scaffali.

E' consentito l'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale.

2.4.3 Prestito a domicilio

Il prestito è riservato alla comunità scolastica ma è consentita, previa autorizzazione del Dirigente scolastico anche ad utenti esterni.

La Biblioteca cura la tenuta di un catalogo informatizzato, consultabile in Biblioteca o nel sito web dell'Istituto, in grado di effettuare ricerche per campo libero, per genere, autore, titolo, casa editrice.

Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta, in base a criteri di opportunità il responsabile della Biblioteca, ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è di regola fissata in giorni 20, è consentito un solo rinnovo per un analogo periodo di tempo, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

La Biblioteca effettuerà prestito fino e non oltre 6 settimane dalla data di chiusura estiva e lo riprenderà 4 settimane dopo la riapertura dell'Istituto, è concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti impegnati nelle prove di esami di stato.

I soggetti che accedono al prestito, sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini prefissati; ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

2.4.4 Riproduzioni

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

La riproduzione può essere fatta in sede, il costo del servizio viene comunicato preventivamente all'utente.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio e, se rilegati in volumi, dei quotidiani/periodici è consentita in casi eccezionali per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta del Bibliotecario, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

E' vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

2.4.5 Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato attraverso il rappresentante di classe o altri mezzi di normale telecomunicazione.

In ogni caso l'utente viene multato con una penale pari ad 1€ per ogni settimana, o frazione di settimana, di ritardo, tale penale va ad aggiungersi ad un fondo Biblioteca, destinato all'acquisto di nuovo materiale documentario.

In caso di inottemperanza, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale.

In caso di ulteriore inadempienza, l'utente viene escluso dal prestito e la Dirigenza scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi; resta comunque inteso che l'utente che smarrisce un documento o lo restituisca 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.

2.4.6 Informazione

La Biblioteca espone al pubblico (sito web, locali della Biblioteca), il presente Regolamento, il nominativo del Responsabile e di altro, eventuale, personale addetto, utilizza infine la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento in biblioteca.

L'utente può richiedere 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 l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere ed il personale non deve fornire informazioni riguardanti dati personali degli altri utenti.

L'utente può avanzare, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione e del servizio e all'incremento del materiale documentario, così come critiche, reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

2.4.7 Comportamento e responsabilità

Nei locali della Biblioteca occorre osservare un comportamento civile e di rispetto verso le persone (altri utenti e personale addetto), i libri e gli oggetti in essa presenti.

Nello specifico a tutti gli utenti ed al personale addetto è vietato:

- parlare ad alta voce o mantenere comportamenti contrari alle norme del vivere civile;
- consumare cibi o bevande;
- sostare per scopi non attinenti alla funzione della Biblioteca;
- fumare e/o compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza

- fare segni, scrivere, sottolineare e danneggiare libri, strutture edilizie, arredi, suppellettili ed ogni altra installazione presente.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni intenzionali o sottrazioni, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. L'utente oggetto da reiterati richiami e/o allontanamenti può essere interdetto dall'accesso in Biblioteca.

In ogni caso, l'utente può presentare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni arrecati al materiale documentario, strutture edilizie, arredi, suppellettili ed ogni altra installazione presente, fatta salva la responsabilità civile e penale.

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

3. RIFERIMENTI

UNESCO/ IFLA - School Library Manifesto (2006)

Guida all'utilizzo del programma per la gestione di una biblioteca "MiClBiblioMx"