

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA GALVANI PASOLINI

(Finalità, compiti e missione della Biblioteca Scolastica)

Art. 1

(Finalità)

La BS, riconoscendosi nei principi ispiratori del Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche scolastiche, persegue le seguenti finalità:

1. fornire informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza
2. fornire libri, servizi e risorse per l'apprendimento che consentano a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo
3. offrire agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione e diventare cittadini responsabili

Art. 2

(Compiti)

Nel perseguire le finalità di cui al precedente articolo la BS:

1. promuove l'uso dei libri, l'abitudine alla lettura e la familiarità con l'ambiente biblioteca
2. favorisce l'uso degli strumenti di apprendimento e di ricerca, tradizionali e informatici
3. favorisce lo sviluppo delle abilità per un'informazione consapevole e l'attitudine alla riflessione e al pensiero critico
4. offre agli studenti spazi, occasioni e risorse per sviluppare e approfondire interessi culturali e socializzare le esperienze
5. promuove la conoscenza e l'uso del suo patrimonio attraverso i servizi di consultazione e di prestito, nonché attraverso attività di promozione della lettura
6. cura la tutela delle sue collezioni e le incrementa attraverso nuove acquisizioni
7. organizza laboratori, PCTO e corsi di formazione, rivolti rispettivamente a studenti e docenti, per sviluppare e diffondere le competenze biblioteconomiche di base funzionali alla gestione della biblioteca
8. stabilisce relazioni con il territorio (istituzioni, enti, biblioteche pubbliche, altre scuole) per la realizzazione di progetti e iniziative, lo scambio di informazioni e documentazione, la condivisione delle esperienze

Art. 3

(Missione)

La BS connota la sua missione individuando i seguenti assi portanti:

1. apertura alla dimensione europea e internazionale contemporanea, in un'ottica interculturale
2. attenzione ai bisogni di aggiornamento espressi dai Dipartimenti disciplinari, declinati secondo gli indirizzi di studio presenti nella scuola (classico, scientifico, linguistico)
3. supporto alle iniziative di ampliamento curricolare e ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento

Parte II

(Organizzazione e gestione)

Art. 4

(Il responsabile della Biblioteca Scolastica)

Il responsabile della BS è il docente che ricopre la Funzione Strumentale *Progetti di carattere culturale*. I compiti del responsabile della BS sono:

1. formulare il piano di lavoro annuale delle attività programmate
2. stabilire l'orario di apertura della BS per l'utenza
3. proporre le nuove acquisizioni anche in base al *budget* annuale a disposizione e alle indicazioni dell'utenza (Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe, docenti e studenti) e predisporre il piano acquisti
4. promuovere l'utilizzo della BS da parte degli studenti
5. produrre e gestire progetti di carattere culturale e relativi alla promozione della lettura
6. rapportarsi con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per aspetti di carattere organizzativo e finanziario
7. partecipare a iniziative di formazione inerenti l'attività della biblioteca e diffondere iniziative riferibili alle attività della biblioteca
8. monitorare e valutare il servizio
9. aggiornare il Regolamento
10. documentare l'attività svolta

Art. 5

(La Commissione Biblioteca Scolastica)

La Funzione Strumentale responsabile della biblioteca è coadiuvata da una Commissione composta da otto docenti. I compiti della Commissione Biblioteca sono:

1. partecipare a riunioni periodiche di progettazione, di organizzazione e di valutazione
2. proporre l'acquisizione periodica di nuovi documenti
3. produrre e gestire progetti di carattere culturale e relativi alla promozione della lettura
4. curare il sito della BS
5. predisporre questionari e sondaggi sulla qualità del servizio ed elaborarne i dati
6. coordinarsi con altre Commissioni della scuola per organizzare attività specifiche
7. partecipare a iniziative di formazione inerenti l'attività della biblioteca e diffondere iniziative riferibili alle attività della biblioteca

Art. 6
(La bibliotecaria)

La bibliotecaria è incaricata di:

1. curare la catalogazione del patrimonio della BS
2. curare la conservazione e la disponibilità dei documenti e strumenti della BS
3. provvedere alla sistemazione funzionale dei materiali
4. dare informazioni agli utenti sulle modalità di ricerca dei documenti nella BS e sulle modalità per la consultazione del catalogo
5. offrire consulenza bibliografica su richiesta degli utenti
6. organizzare e garantire il prestito
7. partecipare a iniziative di formazione inerenti l'attività della biblioteca
8. curare le operazioni di revisione e scarto d'intesa con il responsabile della BS

Parte III

(Servizio e norme di utilizzo della biblioteca scolastica)

Art. 7

(Orario di apertura e accesso)

La BS è aperta agli studenti, ai docenti, al personale non docente del Liceo-Ginnasio "L. Galvani" e anche agli utenti esterni che per motivi di ricerca e interesse personale abbiano necessità di consultare o prendere a prestito i documenti in dotazione alla BS. L'accesso alla BS è consentito solo in presenza degli addetti (bibliotecaria, responsabile, docenti della CB) e per attività connesse con le finalità e i servizi della biblioteca stessa. Per usufruire dei servizi della BS è necessario essere iscritti al Polo Bolognese. La registrazione, gratuita e immediata, può essere effettuata al primo accesso alla BS, presentando un documento di identità valido, per la registrazione dei dati. Per i minorenni è necessaria l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi detiene la potestà genitoriale, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità. Il modulo autorizzazione minori può essere scaricato dal sito del liceo (modulistica) o richiesto al

personale in biblioteca. Gli utenti che accedono alla BS sono tenuti a firmare il registro delle presenze, per ragioni di sicurezza e a fini statistici. L'apertura al pubblico esterno è regolamentata.

La BS è aperta dal lunedì al sabato, con il seguente orario:

lunedì 8:00-14:00

martedì 10:00-17:00

mercoledì 8:00-14:00

giovedì 8:00-14:00

venerdì 9:30-16:30

sabato 8:00-13:00

Tutti i servizi terminano un quarto d'ora prima della chiusura. La BS rimane chiusa durante le festività, nei giorni di sospensione dell'attività didattica indicati nel sito del liceo e nei mesi di luglio e agosto.

Al pubblico esterno l'accesso è consentito nei giorni di apertura pomeridiana, dalle 15 fino alla chiusura, presentando un documento d'identità valido e firmando il registro delle presenze.

Di mattina la BS è aperta per:

1. attività didattica delle classi su prenotazione (visita guidata alla BS e prestito, progetto curricolare, lezione del docente della classe che richieda l'utilizzo della strumentazione e delle risorse della BS, partecipazione a lezioni con esperti esterni, incontro con autore);
2. prestito e restituzione da parte degli utenti della scuola

Di pomeriggio la biblioteca è aperta per:

1. consultazione, ricerca, studio, prestito, restituzione da parte degli utenti interni ed esterni
2. laboratori, progetti extracurricolari promossi dalla BS, formazione dei docenti su prenotazione
3. iniziative culturali, rivolte in alcuni casi anche agli utenti esterni, limitatamente alla capienza della struttura, su prenotazione

La prenotazione della BS si effettua dall'Agenda del registro elettronico (comando Prenota aule).

Per la portata statica della sala di lettura, l'accesso alla BS è limitato a un massimo di 50 utenti. I gruppi classe e gli studenti del Liceo hanno diritto di precedenza rispetto agli utenti esterni nell'utilizzo delle

postazioni disponibili. Sono esclusi altri usi della sala diversi da quelli sopra indicati, come ore di alternativa all'IRC, ore di sostituzione con classi scoperte, assemblee di istituto.

Art. 8

(Norme comportamentali)

Nei locali della BS è vietato:

1. parlare a voce alta durante le attività di consultazione, ricerca, studio
2. usare il telefono cellulare per chiamare e/o ricevere, tenere alta la suoneria del telefono cellulare
3. introdurre e consumare cibi e bevande
4. fumare e accendere fiamme per qualsiasi motivo
5. scrivere sui libri
6. danneggiare tavoli, arredi, strumentazione
7. fare uso delle scale che danno accesso agli scaffali superiori degli armadi
8. manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature

Gli addetti possono allontanare o sospendere da uno o da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti e il personale o faccia uso improprio dei documenti, degli arredi, delle attrezzature informatiche e tecnologiche della BS.

Art. 9

(Consultazione)

La consultazione dei volumi collocati a scaffale aperto è libera, fanno eccezione i volumi collocati negli scaffali raggiungibili solo mediante la scala e il materiale audiovisivo, da richiedere alla bibliotecaria. La consultazione deve avvenire esclusivamente nei locali della BS, compresi i dizionari presenti in sala. Possono essere consultati nelle aule per esigenze didattiche i dizionari collocati ai piani, da richiedere ai collaboratori scolastici, apponendo la propria firma sull'apposito registro debitamente compilato; al termine della consultazione e al massimo entro la fine delle lezioni i dizionari vanno restituiti ai collaboratori scolastici. Nella sala di lettura i volumi consultati devono essere riconsegnati alla bibliotecaria, che provvede a ricollocarli su scaffale. La consultazione per gli utenti esterni avviene solo nei giorni e nelle ore consentite. L'accesso alla BS con i propri libri e dispositivi è consentito solo agli studenti e al personale in servizio presso il Liceo.

Art. 10

(Prestito)

Per il prestito è necessaria l'iscrizione al Polo Bibliotecario Bolognese. Il prestito è gratuito. Sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti, i periodici, le opere in più volumi, le opere di grande formato, le collane, le opere di particolare pregio. Per gli utenti esterni il prestito avviene mediante previa richiesta on line. Possono essere presi a prestito fino a un massimo di 4 libri alla volta e fino a un massimo di 4 CD e DVD. La durata del prestito è di 30 giorni per i libri, di 7 giorni per CD e DVD. È possibile richiedere una proroga, anche online, per un documento ricevuto in prestito, a condizione che nessun altro utente lo abbia richiesto e prenotato. La proroga ha durata di 20 giorni per i libri, 7 per CD e DVD. Il prestito è personale e non deve essere assolutamente trasferito ad altro utente. L'utente è tenuto ad avere cura dei materiali ricevuti in prestito e a riconsegnarli entro la data di scadenza. In caso di mancata restituzione, l'utente riceve tre solleciti via mail; se ulteriormente inadempiente, l'utente viene sollecitato telefonicamente e in seguito mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Oltre i quattro mesi di ritardo, l'utente viene definitivamente disabilitato dal prestito con ordinanza del Dirigente Scolastico. In caso di smarrimento o danneggiamento di un documento della BS, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia della stessa edizione oppure una copia di un'altra edizione di valore non inferiore; qualora la sostituzione con altra copia non fosse possibile, il responsabile provvede al risarcimento pecuniario del documento smarrito o danneggiato. Nel caso in cui dello smarrimento o del danno sia responsabile un minore ne rispondono i genitori o chi ne fa le veci.

La BS aderisce al servizio MLOL Scuola, piattaforma per il prestito digitale, che offre un'edicola internazionale di quotidiani e periodici, risorse open selezionate per le scuole e una collezione di 65.000 titoli (risorse commerciali) di narrativa e saggistica. Il prestito è regolato dalle norme del contratto con il servizio di prestito digitale curato da MLOL Scuola.

Art. 11

(Servizio di informazione)

La BS mette a disposizione degli utenti un servizio di consulenza bibliografica e di assistenza alla consultazione del catalogo Opac.

Art. 12

(Servizi di riproduzione)

La riproduzione delle opere è ammessa a esclusivo scopo personale e di studio, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e sul copyright (Legge n. 633 del 22/4/1941, Legge n. 248 del 18/8/2000 e successive modifiche). Si effettuano stampe nel formato A4 da scanner digitale. La riproduzione fotografica con mezzi propri è consentita.

Art. 13

(Uso delle attrezzature)

Per l'utilizzo dei notebook, e-reader, tablet, videocamere gli utenti devono fare richiesta al personale di servizio, su apposito registro, indicando nome e cognome, classe, giorno e orario del prestito. Tutti i dispositivi, tranne le videocamere, vanno utilizzati all'interno della sala di lettura. Gli utenti sono tenuti a utilizzare la rete internet esclusivamente per accedere a contenuti inerenti attività di studio e ricerca. È espressamente vietata la visualizzazione di siti che promuovono qualunque forma di discriminazione, compresi i siti pornografici. Al fine di prevenire gli abusi il server locale è stato provvisto di un registro automatico degli indirizzi visitati.

Art. 14

(Donazioni)

La BS accetta doni di singoli documenti o di intere raccolte in buono stato di conservazione e di cui non sia già in possesso, riservandosi il diritto di valutarne la coerenza con le linee di sviluppo delle proprie collezioni.

Art. 15

(Revisione, deposito e scarto)

Periodicamente la BS effettua la revisione o lo scarto per mantenere le collezioni aggiornate e in linea con la propria missione e le finalità di cui sopra. Nel deposito della BS (aula C6 al terzo piano dell'edificio principale) vengono conservati materiali non recenti ma ancora di interesse e valore, in particolare seconde e terze copie di volumi presenti nella BS, volumi di grande formato, volumi poco consultati e/o richiesti in prestito. Per lo scarto definitivo la BS si attiene ai criteri SMUSI (S = Scorretto, informazione falsa; M = Mediocre, superficiale, ordinario; U = Usato, deteriorato, di sgradevole presenza; S = Superato; I = Inappropriato, incoerente con la raccolta). I volumi scartati dalla BS potranno essere ceduti ad associazioni di volontariato, agli utenti della BS stessa, anche in forma di offerta libera con lo scopo di raccogliere fondi per lo sviluppo dei servizi bibliotecari.

Art. 16

(Sicurezza)

In caso di necessità la via di fuga è costituita dalle scale che conducono al piano terra (cfr. *infra* Piano di emergenza). La porta che dà accesso al vestibolo e di qui alle scale deve rimanere aperta durante l'orario di apertura della BS; in particolare, quando nella sala sono presenti più di 25 persone, entrambi i battenti vanno tenuti aperti. La bibliotecaria controlla che la disposizione del materiale in dotazione non ostacoli l'eventuale deflusso attraverso la via di fuga o non costituisca pericolo. Solo la bibliotecaria e la

responsabile della BS sono autorizzate a salire sulle scale che raggiungono le scaffalature alte degli armadi. Alla chiusura del servizio gli operatori presenti in sala si assicurano che finestre e porte siano state chiuse, dispositivi e luci spenti.

VIE DI FUGA

POSIZIONE:

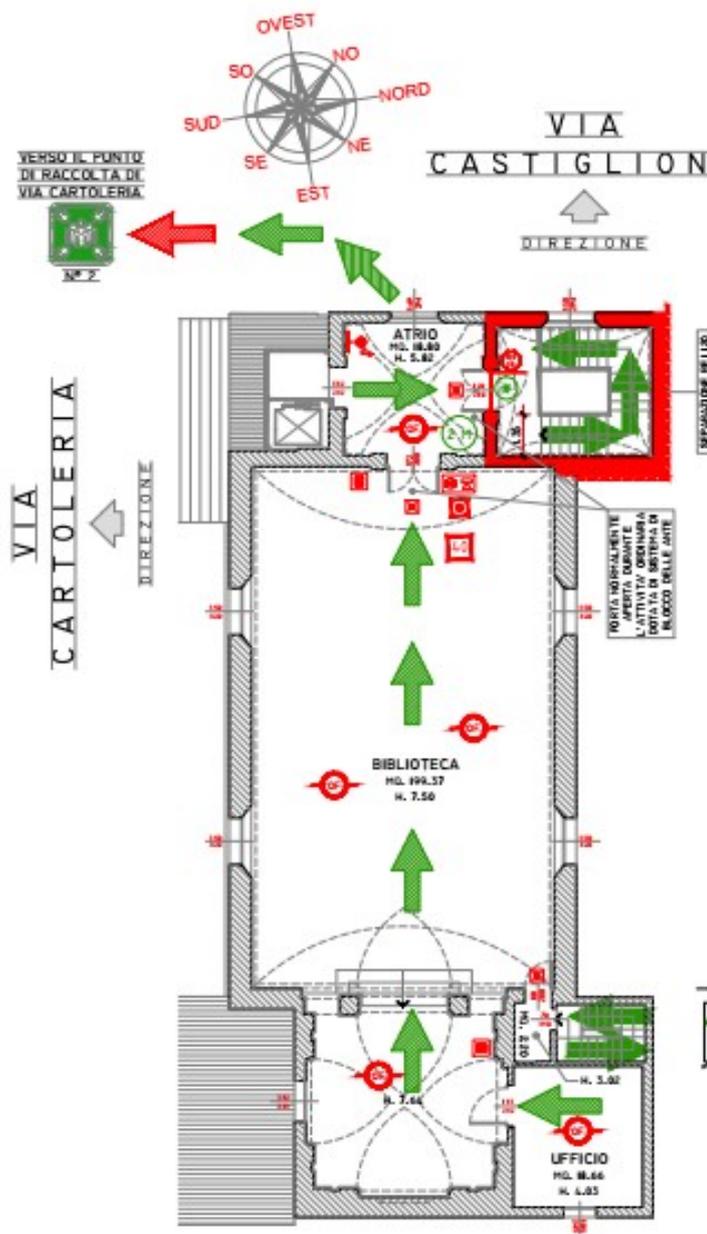
Viene utilizzata la via di fuga verticale costituita da scala di tipo interno di collegamento con i piani inferiori dell'ala R dell'edificio.

Giunti al piano terra, seguire il percorso segnalato con cartellonistica di salvataggio in direzione del punto di raccolta di via Castiglione.

CHI LA DEVE UTILIZZARE:

tutte le persone (alunni, personale docente e non docente) presenti in biblioteca e negli spazi annessi.

PIANTA PIANO TERZO (BIBLIOTECA) - ALA R



Parte IV

(Norme finali)

Art.17

(Durata del Regolamento)

Il Regolamento entra in vigore con l'inserimento nel PTOF e ha durata annuale.

Art. 18

(Modifiche del Regolamento)

Il Regolamento è oggetto di periodico aggiornamento. Le eventuali modifiche vengono apportate all'inizio di ogni anno scolastico successivo e successivamente inserite nel PTOF.