

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Liceo *Vittoria Colonna*, Roma

Introduzione e scopi della Biblioteca Scolastica

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura, ed una serie di servizi ad essa collegati, rivolta a suscitare nelle studentesse e negli studenti l'interesse per la lettura e a promuovere l'acquisizione della capacità di orientamento nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici ai fini dello studio e della ricerca; la biblioteca scolastica è un laboratorio per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti specifici presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola.

La biblioteca scolastica intende favorire l'utilizzo e la sperimentazione di metodologie didattiche innovative (https://www.istruzione.it/scuola_digitale/prog-biblioteche-scolastiche-innovative.shtml) legate alla promozione della lettura (<https://www.miur.gov.it/web/guest/piano-nazionale-lettura-legge-15/2020>)

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposita delibera degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali o anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale. Nello specifico, la Biblioteca Scolastica del Liceo "Vittoria Colonna" ha aderito alla Rete delle Biblioteche Scolastiche Laziali (<https://rbslazio.biblioteche.it/library/liceo-vittoria-colonna-roma/>)

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica della comunità scolastica e la consapevole partecipazione alla vita associata.

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. Si allegano al presente Regolamento i seguenti modelli: *1. Modulo per donazione testi/documenti alla Biblioteca scolastica; 2. Modulo richiesta acquisizione testi per la Biblioteca scolastica*

La biblioteca promuove 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, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale; tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i/le docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica, ma anche della 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 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, 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, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 - Responsabile della Biblioteca scolastica

Il collegio docenti provvede annualmente a designare il personale responsabile della Biblioteca scolastica (Bs).

Il personale responsabile della Bs: è referente per i reclami e i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; collabora con l'assistente amministrativo designato dal Dirigente Scolastico; presenta al primo Collegio dei Docenti un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e degli strumenti in essa presenti; in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti della comunità scolastica; coordina le attività per la promozione della lettura attraverso la partecipazione a progetti dedicati; partecipa a bandi pubblici per il finanziamento delle Bs.

Il piano viene presentato al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art.5 - Catalogazione e Servizi all'utenza

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente il catalogo OPAC. La catalogazione viene effettuata utilizzando il software CLAVIS.

Gli utenti possono accedere al catalogo da qualunque dispositivo collegato ad una rete. Il *data base* sarà reso accessibile attraverso l'area pubblica del portale della Scuola.

La biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

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.

L'accesso e l'utilizzo della biblioteca scolastica è consentito in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari autorizzati dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Art.6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario (o di materiale audiovisivo e multimediale 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, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, viene posta una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente della classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme

catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art.7 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

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, audiovisivo e multimediale, 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.

I quotidiani e 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 ai tre mesi e poi inviati al macero o consegnati 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. Le annate rilegate di quotidiani e periodici, il materiale documentario raro e di pregio, 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 o depositato nel fondo locale e, se rilegati in volume, di quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Art. 10 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 11 - 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.

Art. 12 - Consultazioni

Il patrimonio non destinato al prestito può essere consultato, previa richiesta scritta, in condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell'incaricato.

Art.13 - Prestito

Il materiale documentario viene concesso in prestito; fa eccezione il materiale raro e di pregio, il materiale depositato nel fondo locale, i quotidiani e periodici, il materiale miscelaneo rilegato in volume, il materiale in precario stato di conservazione, le opere di generale consultazione quali

enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, agli esterni che ne fanno esplicita richiesta.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento; i dati personali saranno utilizzati per la registrazione della 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 la scuola 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 trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 14 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta via email la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito.

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 presi 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. 15 - Informazione

La biblioteca rende pubblico il presente Regolamento. 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 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, in forma scritta e 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 nei termini di legge.

Art. 16 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è 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 di eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

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.

Art. 17 -Trattamento Dati

Relativamente al trattamento di dati personali il presente Regolamento fa riferimento a quanto è prescritto nella comunicazione Prot. 0011439 del 22/10/2018 “AUTORIZZAZIONE al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018”

Art. 18 -Proposte di modifica del presente Regolamento

Eventuali proposte di modifica del presente Regolamento devono essere consegnate ai Responsabili della biblioteca scolastica per essere successivamente vagliate dal Dirigente Scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 19 -Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente, tenendo conto del principio di “buon andamento”.

Roma, 24 aprile 2023

*Responsabile della Biblioteca Scolastica
Prof.ssa Doriana Macrì*

Oggetto: Donazione libri – Richiesta

Il/la sottoscritto/a
nato a il.....
residente in.....Via.....n°
tel./cell.e-mail.....

chiede

di fare dono alla biblioteca scolastica di n. libri/altri documenti, descritti e riportati nella lista allegata alla presente.

Il/la sottoscritto/a accetta, altresì, che il materiale presentato e valutato non idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca, possa essere eliminato o donato a terzi.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara che quanto donato è di sua proprietà oppure che ne è venuto in possesso attraverso _____ (indicare come).

Criteri per l'acquisizione di opere in dono al patrimonio della Biblioteca

La Biblioteca accetta la donazione di libri e di altri documenti da parte di privati ad arricchimento del patrimonio disponibile al pubblico per il prestito o la consultazione, nell'ambito dei criteri stabiliti per la propria politica di acquisizione e di scarto. In particolare non vengono acquisite:

- opere e altri documenti incompleti, obsoleti o in cattivo stato di conservazione;
- opere d'uso strettamente scolastico;
- opere a carattere confessionale di qualsiasi religione e cultura
- opere già possedute di cui non si ritenga utile avere più di una copia

La risposta alla presente richiesta verrà rilasciata per e-mail

Il/la sottoscritto/a conferisce il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data

IL RICHIEDENTE

Oggetto: Richiesta acquisizione testi

Il/la sottoscritto/a _____

Docente di _____ nella classi _____

per perseguire le seguenti finalità didattiche:

per il conseguimento dei seguenti obiettivi progettuali:

chiede

di acquisire per la Biblioteca Scolastica i seguenti testi:

N°	AUTORE	TITOLO	EDITORE/anno di edizione	Codice ISBN	PREZZO

Roma,

Il Richiedente