



UNIONE EUROPEA



LICEO GINNASIO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



REGIONE CALABRIA



MIUR

Regolamento Biblioteca Scolastica

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA



PREAMBOLO

La tecnica è l'ambiente dentro il quale l'uomo del terzo millennio vive e opera in quasi tutte le latitudini. Per abitarvi con la possibilità di esercitare i diritti fondamentali (diritto alla vita, alla libertà, al lavoro, alla partecipazione...) consapevolmente e con la concreta sensazione di viverli con dignità, gli individui debbono acquisire sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze. Indispensabile, allora, è la costruzione di un bagaglio culturale (generale e particolare) e metodologico. Non a caso, nelle società democratiche come la nostra, il percorso di formazione è un diritto-dovere dei cittadini, garantito dalle costituzioni nazionali e dagli organismi internazionali. Difatti, l'obbligo scolastico e l'obbligo alla formazione sono ormai un dovere per lo Stato e per la società e un diritto di ogni individuo. È un'idea portante quella in base a cui lo sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione dei cittadini alla vita politica, economica e sociale passino e si rafforzino attraverso l'accesso adeguato all'istruzione e attraverso una profonda formazione culturale.

L'ambiente della tecnica ha in questi anni modificato l'approccio alla formazione aggiungendo modalità e strumenti, ormai entrati nel modo di vivere delle nuove generazioni. Ciò ha costretto la scuola e altri operatori culturali a rimodulare la trasmissione del patrimonio di conoscenze e di competenze tenendo in dovuto conto i cambiamenti quasi antropologici dei ragazzi (e non solo di essi) e il loro diverso modo di apprendere.

Consapevoli di questi radicali cambiamenti tecnologici e umani, le biblioteche nelle loro diverse accezioni (pubbliche, scolastiche...) da un po' di tempo hanno iniziato un cammino di trasformazione per poter dare un incisivo contributo alla crescita culturale delle persone. A dimostrazione di questa nuova sensibilità e dell'importanza del ruolo che esse possono svolgere, l'UNESCO ha sentito l'esigenza di stilare e diffondere dei MANIFESTI riguardanti le biblioteche. Quello dedicato alla biblioteca scolastica, nel cappello introduttivo, recita le seguenti parole: **“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.”**

Di conseguenza, la biblioteca, soprattutto in ambito scolastico, da deposito diventa laboratorio di cultura, luogo fisico e concettuale da conoscere, strumento di studio e di ricerca insostituibile nell'attività didattica e nell'acquisizione di un metodo di lavoro, strumento per lo sviluppo dell'alfabetismo, per l'acquisizione, da parte dell'allievo, di solide competenze che gli consentano di orientarsi e navigare con successo nella società dell'informazione.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi, i Programmi informatici ed altro



UNIONE EUROPEA



LICEO GINNASIO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



REGIONE CALABRIA



MIUR

Regolamento Biblioteca Scolastica

- aggiornare il materiale
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio

CAPO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1. COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Scolastica del Liceo Classico Statale "P. Galluppi" di Catanzaro, nata con la scuola ma evolutasi nel corso degli anni tanto negli spazi quanto nel patrimonio librario e nelle strutture informatiche e multimediali, è un servizio scolastico che, all'interno della missione della biblioteca scolastica tracciata dal Manifesto IFLA – UNESCO e nell'ambito del progetto promosso dal Ministero della Pubblica Istruzione di sviluppo di una tipologia di biblioteca scolastica (quella del centro di risorse multimediali per la didattica) si propone i seguenti scopi:

1. Promuovere la cultura della Biblioteca-Centro di documentazione;
2. portare la biblioteca-medioteca al centro della didattica e farla diventare parte integrante del processo educativo, ovvero sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
3. incrementare l'utenza, informando quella esistente e sensibilizzando quella potenziale;
4. fornire equamente i servizi della biblioteca scolastica a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale;
5. incoraggiare la cooperazione con insegnanti, dirigenti, amministratori, genitori, altri bibliotecari e professionisti dell'informazione e con i vari gruppi della comunità per realizzare la missione della scuola;
6. promuovere l'uso dei libri e delle altre fonti informative, sia disponibili in loco sia remote, per aiutare a sviluppare e sostenere nei ragazzi l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
7. fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni;
8. organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
9. proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
10. garantire la tutela del materiale bibliografico e multimediale;
11. incrementare il patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e mediante l'abbonamento a giornali e riviste on-line;
12. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, per promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica;
13. sviluppare mentalità e competenze in campo bibliografico e documentario al fine di mantenere memoria delle attività svolte, degli strumenti usati nella pratica didattica e di socializzare in modo efficace ed efficiente i prodotti della sperimentazione e dell'innovazione scolastica.

ART. 2. SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, consistente in abbonamenti, riviste, periodici e in attrezzature audiovisive e informatiche. La



UNIONE EUROPEA



LICEO GINNASIO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



REGIONE CALABRIA



MIUR

Regolamento Biblioteca Scolastica

Biblioteca ha aderito al progetto OPAC e, di conseguenza, sta catalogando il patrimonio librario relativo alla narrativa secondo gli indirizzi della Catalogazione derivata da SBN, che le consente di socializzare il proprio patrimonio con la più vasta rete di biblioteche scolastiche della Calabria che hanno aderito al progetto (Iscrizione **POLO SBN – Reggio Calabria, Cod. Bibl. 69, Cod. Anagrafico: CZ0148**). La Biblioteca è dotata di una struttura multimediale che consente ai docenti e agli studenti un approccio alla didattica più incisivo, poiché è possibile collegare il videoproiettore sia ad Internet per una consultazione dei siti scientifici sia all'impianto DVD per visionare DVD didattici e vedere Film pertinenti al curriculum. Il lavoro di assistenza agli studenti per il prestito librario avviene sulla base delle risorse umane disponibili di anno in anno. La Funzione strumentale delegata alla biblioteca riferisce al corpo docenti di eventuali attività culturali di cui viene a conoscenza. Essa inoltre è collegata in stretto rapporto con la Biblioteca comunale "De Nobili" di Catanzaro.

CAPO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 3. DIREZIONE DEL SERVIZIO

La responsabilità della Biblioteca è affidata alla prof.ssa Annamaria Arcuri (operatore impiegato all'attività) che insieme al Dirigente scolastico:

- formula le linee gestionali generali.
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio.
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza.
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza.
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico stila le circolari e le comunicazioni inerenti l'attività e le proposte della Biblioteca.
- progetta e realizza attività di ricerca didattica e diffonde altre metodologie innovative con l'utilizzo della risorsa biblioteca al fine dell'innalzamento del successo formativo.

In particolare la responsabile cura la catalogazione interna dei libri e del materiale multimediale della biblioteca e la sistemazione funzionale dei materiali; organizza il prestito materiali; cura la costruzione/revisione della modulistica; raccoglie e seleziona proposte di nuovi acquisti; cura la corretta conservazione dei materiali; raccoglie e diffonde i materiali e i progetti inerenti l'attività di diffusione del "piacere della lettura"; 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 Biblioteca e diffonde le iniziative di formazione per docenti; cura ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria; infine documenta l'attività svolta.

Invece la Commissione Biblioteca partecipa alla cura della catalogazione on-line (OPAC) dei libri e del materiale multimediale della Biblioteca.

ART. 3. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il responsabile della biblioteca e la bibliotecaria partecipano a iniziative di formazione inerenti l'attività della FS specifica (Biblioteca) e diffondono ogni altra iniziativa di formazione per docenti di cui viene a conoscenza attraverso apposita ricerca e/o informazioni casuali.



UNIONE EUROPEA



LICEO GINNASIO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



REGIONE CALABRIA



MIUR

Regolamento Biblioteca Scolastica

CAPO TERZO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

ART. 4. APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca è aperta nelle ore e nei giorni stabiliti sulla base delle risorse umane a disposizione; nello specifico dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.10.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti :

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

Per evitare situazioni caotiche, si richiede ai ragazzi delle diverse classi di accedere alla Biblioteca due per volta, rispettando gli orari. In Biblioteca occorre osservare un comportamento di rispetto verso le persone (altri frequentatori e personale della biblioteca), i libri e gli oggetti in essa presenti. Nello specifico a tutti gli utenti è rigorosamente vietato :

- parlare ad alta voce
- consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere, sottolineare e danneggiare i libri, i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

L'accesso al Laboratorio Multimediale può avvenire per classe guidata dall'insegnante, che utilizzerà i collegamenti a Internet e l'uso del DVD per scopi didattici. L'utilizzo del Laboratorio è possibile previa prenotazione.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione e lettura è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive):

dal Lunedì al Sabato - ore 10:00 alle ore 13:00.

Mentre il **servizio prestiti per i libri** viene effettuato nei seguenti giorni della settimana (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive): **Martedì, Giovedì, Sabato - ore 11:00 / 12:00**

Per i **DVD** da visionare durante l'orario scolastico **la richiesta deve avvenire un giorno prima compilando l'apposito modello in portineria.**

Infine, si precisa che per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna, prima di accedere al servizio bibliotecario, esibisca una tessera di riconoscimento.

Non è ammesso il prestito di opere di consultazione in più volumi, di particolare impegno ed interesse; enciclopedie; dizionari; atlanti, carte geografiche; le enciclopedie, ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi; eventuali periodici; opere non ancora inventariate; testi rari e di particolare valore come *cinquecentine, seicentine* ed altro) né opere non più in commercio, salvo un permesso speciale del Dirigente scolastico.

L'accesso ed il servizio prestiti non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per:

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi
- controlli del materiale
- rapporti con le case editrici e rappresentanti



UNIONE EUROPEA



LICEO GINNASIO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



REGIONE CALABRIA



MIUR

Regolamento Biblioteca Scolastica

ART. 5. CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e la consultazione del materiale librario collocato a scaffalatura chiusa è coadiuvato dal personale di servizio. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Per le opere collocate negli scaffali, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale. L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito. La consultazione di materiale audiovisivo e informatico e l'utilizzo di qualsivoglia supporto non cartaceo è possibile solo sotto il diretto controllo di un addetto al servizio. Verranno portate a conoscenza dell'utenza le disposizioni e le norme di comportamento da tenersi nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze e le direttive che sanciscono le sanzioni disciplinari riferite ad un comportamento scorretto.

ART. 6. USO DELLE ATTREZZATURE

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e informatico e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca. L'uso delle attrezzature da parte di una classe intera deve essere preventivamente concordato con il Responsabile della Biblioteca e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio. È fatto assoluto divieto sia di collegare o inserire nel computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD-ROM personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature. Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

ART. 7. PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito tutti gli allievi del liceo Classico, i docenti; diverso il caso del pubblico esterno all'istituzione scolastica che desidera consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca in quanto è necessaria una previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Di norma i ragazzi possono prendere in prestito i libri di narrativa. La Responsabile della Biblioteca può derogare a quanto è disposto nel capoverso precedente a favore di utenti che abbiano urgenze didattiche. Il prestito è gratuito.

ART. 8. CONDIZIONI E MODALITÀ DI PRESTITO

Solo i libri di narrativa della Biblioteca possono essere dati in prestito. Sono pertanto esclusi (cfr. art. 4) opere in più volumi, di particolare impegno ed interesse; enciclopedie; dizionari; atlanti, carte geografiche; le enciclopedie, ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi; eventuali periodici; opere non ancora inventariate; testi rari e di particolare valore come *cinquecentine*, *seicentine* ed altro) né opere non più in commercio, salvo un permesso speciale del Dirigente scolastico. Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richiesto. 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 determinata in 20 giorni. È consentito il rinnovo per un periodo di tempo pari a 20 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.



UNIONE EUROPEA

**LICEO GINNASIO STATALE "P. GALLUPPI"**

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



REGIONE CALABRIA



MIUR

Regolamento Biblioteca Scolastica

Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'Istituto.

ART. 9. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca fa parte della rete OPAC e di conseguenza può svolgere un servizio di prestito con le altre biblioteche aderenti alla RETE. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 4. Il prestito interbibliotecario dura di norma 20 giorni. Le eventuali spese di spedizione rimarranno a carico delle biblioteche o degli enti richiedenti.

ART. 10. GRATUITÀ DEI SERVIZI

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

ART. 11. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad associazioni o da altre istituzioni per attività didattiche non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca e della Scuola. Riunioni, conferenze, attività culturali e formative organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e dell'espletamento del servizio di prestito e di laboratorio didattico multimediale.

CAPO QUARTO: I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**ART. 12. PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI**

L'erogazione dei servizi della biblioteca scolastica del Liceo Classico Statale "P. Galluppi" di Catanzaro è ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia. Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. La Biblioteca assicura la piena informazione all'utenza sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il presente regolamento. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, ecc. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

CAPO QUINTO: DISPOSIZIONI FINALI**ART. 13. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è entrato in vigore con l'inserimento nel POF e sarà vigente per tutto l'anno scolastico.

ART. 14. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento potrà avvenire nel successivo anno scolastico e dovrà essere inserita nel POF.

