



**LICEO CLASSICO STATALE
"GULLI E PENNISI"**

Tel. 095 604200 – Fax 095 606402
Via M. Arcidiacono, 2 - 95024 ACIREALE

**BIBLIOTECA «GIUSEPPE ROMEO»
REGOLAMENTO**

I. DEFINIZIONE E COMPITI

Art. 1. La Biblioteca «Giuseppe Romeo», alloggiata nei locali del Liceo Classico statale «Gulli e Pennisi», Via Mario Arcidiacono n. 2 , Acireale (CT), c.a.p. 95024 (codice CTPC020001), tel. 095604200, fax 095606402, C.F. 81002930873, e-mail: bibliotecaromeo.responsabile@hotmail.it, <http://www.gulliepennisi.it/biblioteca.htm>, è una Biblioteca scolastica aperta al pubblico e dipende dalla Soprintendenza BB.CC.AA. di Catania. Essa è articolata in una sala di distribuzione e in una sala 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 le 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.

II. GESTIONE E PATRIMONIO

Art. 5. Il materiale librario e documentario, il mobilio e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Dirigente Scolastico, quale Direttore della Biblioteca. Subconsegnatario è il Responsabile 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 Responsabile.

Art. 6. La gestione amministrativa della Biblioteca è curata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da consulenti amministrativi all'uopo designati.

Art. 7. Al Responsabile della Biblioteca spetta, tra l'altro, il compito di pianificare, anche sulla base delle proposte dei Direttori di Dipartimento e dei *desiderata* espressi da docenti, discenti e dall'utenza in genere, l'incremento del patrimonio della Biblioteca. Tale pianificazione, è attuata dal Responsabile 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 dell'Offerta Formativa, il Responsabile 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. Per ulteriori mansioni del Responsabile, si veda l'art. 21.

Art. 8. Al 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. 9. Al funzionamento della Biblioteca concorrono altresì a vario titolo collaboratori scolastici, personale A.T.A., volontari del servizio civile. Relativamente ai compiti e alle mansioni di questi ultimi si veda l'art. 22.

Art. 10. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da: a) libri e documenti, 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 e attrezzature d'ufficio.

Art. 11. La Biblioteca tiene i seguenti cataloghi: a) registro cronologico di entrata del materiale librario e documentario, su qualunque supporto si presenti; b) registro cronologico di entrata del materiale non librario e non documentario; c) catalogo informatizzato (con possibilità di ricerca per autore, titolo, soggetto, anno di pubblicazione, casa editrice); d) 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; e) elenco con dati anagrafici degli utenti esterni che abbiano compiuto le operazioni di tesseramento; f) registro delle presenze giornaliere in Biblioteca; g) registro delle operazioni di prestito (a schede mobili e informatizzato); h)

registro delle prenotazioni della sala lettura da parte di Docenti che intendano svolgere ore di lezioni in Biblioteca; i) registro del prestito speciale dei dizionari nelle classi.

III. CALENDARIO E ORARI

Art. 12. La Biblioteca è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, con l'esclusione delle domeniche, dei giorni festivi e di chiusura come stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Art. 13. L'orario di apertura al pubblico è il seguente: lunedì-venerdì ore 8.00-19.00; sabato ore 8.00-13:30. L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico. Modifiche dell'orario, sospensioni del servizio, chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria verranno tempestivamente rese note con avviso esposto al pubblico.

Art. 14. La Biblioteca potrà rimanere aperta al pubblico durante il sabato pomeriggio, la domenica o nei giorni festivi per particolari iniziative culturali o esigenze operative su disposizione del Dirigente Scolastico.

IV. ACCESSO IN BIBLIOTECA

Art. 15. L'accesso in Biblioteca è consentito a tutti, senza distinzione alcuna di età, razza, sesso, religione, 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 del Liceo Classico «Gulli e Pennisi». Ciò perché si fa riferimento alla banca dati in possesso della Direzione Amministrativa della scuola stessa. Tale privilegio decade per i docenti e il personale in seguito a pensionamento o trasferimento, per gli studenti dopo aver conseguito il diploma di maturità o in seguito a cambiamento di scuola nel corso del quinquennio. In casi diversi dai succitati, per qualunque altra persona, l'accesso è consentito previo tesseramento, che consiste nel rilasciare agli addetti i propri dati personali, verificati sulla base di un documento d'identità in corso di validità. Gli utenti esterni sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio. Per i cittadini dei paesi extra-comunitari occorre che essi siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno. È richiesto il consenso al trattamento dei dati privati. La tessera è personale e non cedibile.

Art. 16. All'ingresso in Biblioteca di utenti sia interni sia esterni, è cura loro registrare la propria presenza, con l'ora di ingresso e di uscita, su di un apposito registro.

Art. 17. È consentito ai Docenti, non solo del Liceo Classico «Gulli e Pennisi», ma di qualunque altra scuola, accompagnare le proprie classi in Biblioteca, per svolgere ore di lezione finalizzate a far acquisire ai discenti familiarità e dimestichezza con il patrimonio librario in essa conservato. In tal 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 Responsabile 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 sull'apposito registro. Ricade sul Docente accompagnatore la responsabilità del comportamento degli allievi durante tali ore di lezione.

Art. 18. 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 in Biblioteca zaini o borse, che dovranno essere depositati 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; e) fumare, bere e consumare vivande; f) adoperare telefonini portatili. 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, purché per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative; c) libri, riviste, quotidiani, quaderni di proprio possesso, dopo averne dato comunicazione agli addetti alla distribuzione.

Art. 19. 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. 20. Il Dirigente Scolastico 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. 21. Servizi di consulenza al pubblico sono offerti dal Docente bibliotecario nelle ore di servizio prestate in Biblioteca. Egli, a chi lo richieda, fornisce informazioni di carattere generale sul corretto utilizzo della Biblioteca, dei suoi strumenti, e circa le risorse *in loco* e remote. Fornisce, inoltre, assistenza agli utenti, e indirizza quelli che ne facciano esplicita richiesta nelle loro letture, ricerche e studi. Pianifica il calendario delle lezioni in Biblioteca, organizza visite guidate, evade richieste di informazioni di varia natura. Accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza. Accoglie e sollecita periodicamente proposte di acquisto di libri. Organizza eventuali attività culturali per le quali si sia deciso di utilizzare i locali della Biblioteca.

Art. 22. 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 e, dietro direttiva del Docente bibliotecario, di collocarle è affidato ai volontari che prestano servizio civile presso la Biblioteca.

Art. 23. 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 Responsabile della Biblioteca. 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. 24. Non è erogato un servizio di riproduzioni all'interno della Biblioteca.

VI. PRESTITO

Art. 25. Il prestito domiciliare dei libri è un servizio che la Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti. Tutti hanno diritto ad accedere al prestito, che, nel caso di utenti esterni, è consentito solo dopo che essi abbiano già espletato le operazioni di tesseramento.

Art. 26. 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 e comunque anteriori al 1830; 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; e) le edizioni critiche dei classici greci e latini; f) opere rare e di pregio; g) audiovisivi, cd-rom, software, microfilm e, in generale, documenti non cartacei. Ai soli Docenti è consentito il prestito domiciliare della durata di un giorno di tali documenti in supporto non cartaceo per finalità didattiche.

Art. 27. Per quanto riguarda i dizionari, non è consentito il prestito domiciliare, ma, data la natura specifica di Biblioteca scolastica, ai Docenti e ai Discenti del Liceo Classico «Gulli e Pennisi» 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 o più 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 si possa usufruire tutti 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 presenza di chi ne cede e di chi ne ottiene l'utilizzo.

Art. 28. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico o del Responsabile, a ciascun utente, sia interno sia esterno, non si possono dare in prestito più di tre documenti.

Art. 29. Il prestito ha la durata massima 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.

Art. 30. 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. 31. Il Responsabile 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. 32. L'utente che non restituisca nei tempi dovuti 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. 33. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Dirigente Scolastico, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, o, se ciò sia impossibile, col versamento di una somma in denaro stabilita dal medesimo Dirigente Scolastico, e che comunque non sia inferiore al valore commerciale del documento stesso.

VII. CONCLUSIONI

Art. 34. 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.

Acireale, 01/02/2011

Il Responsabile della Biblioteca
F.to Prof. Rocco Schembra

Visto Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Antonia Puzzo