



## Liceo Statale Bonaventura Rescigno

SCIENTIFICO - SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - MATEMATICO 2.0 - BIOMEDICO

VIA VIVIANO 3, 84086 ROCCAPEMONTE (SA)

COD. IST. SAPS18000P  
C.F. 94000440654  
codice unico ufficio UFRR7D

TEL +39 081 931785  
FAX +39 081 5141210

WWW.LICEORESCIGNO.EDU.IT  
MAIL: SAPS18000P@ISTRUZIONE.IT  
PEC: SAPS18000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca costituisce un importante strumento didattico per la vita dell'Istituto; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e non. Negli ultimi anni, la biblioteca d'Istituto è stata oggetto di un lavoro finalizzato a ripristinarne pienamente l'uso e la funzionalità. Ad una prima ricognizione della consistenza del patrimonio librario, è succeduta la fase fondamentale della catalogazione per titoli ed autori e la numerazione progressiva dei libri negli scaffali, attualmente con la tradizionale schedatura cartacea, ma - come conseguenza dell'informatizzazione - è in corso il passaggio alla schedatura elettronica. La biblioteca è fornita inoltre di enciclopedie tematiche, di materiale didattico audiovisivo e di specifici software didattici multimediali, regolarmente catalogati.

### CAPO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

#### ART. 1. COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Scolastica del Liceo "B Rescigno" di Roccapiemonte (SA) 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, si propone i seguenti scopi:

- promuovere la cultura della Biblioteca-Centro di documentazione;
- portare la biblioteca-mediateca 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;
- incrementare l'utenza, informando quella esistente e sensibilizzando quella potenziale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- 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;

- garantire la tutela del materiale bibliografico e multimediale;
- 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;
- 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;
- 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.

Il lavoro di assistenza agli studenti per il prestito librario avviene sulla base delle risorse umane disponibili di anno in anno (anche avvalendosi, eventualmente, della collaborazione di alunni impegnati in percorsi di Alternanza Scuola Lavoro collegati alla biblioteca stessa). Il docente referente delegato alla biblioteca riferisce al corpo docenti di eventuali attività culturali di cui viene a conoscenza.

## **CAPO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

### **ART. 3. DIREZIONE DEL SERVIZIO**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al referente Biblioteca del liceo "B. Rescigno" che:

- formula le linee gestionali generali (in accordo con il D.S.);
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio (in accordo con il D.S.);
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza (in accordo con il D.S.);
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza (in accordo con il D.S.);
- 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;
- cura eventualmente 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.

### **ART. 4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il responsabile della biblioteca partecipa a iniziative di formazione inerenti l'attività della Biblioteca e diffonde ogni altra iniziativa di formazione per docenti di cui viene a conoscenza attraverso apposita ricerca e/o informazioni casuali.

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

### **ART. 5. 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 venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

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, desidera 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'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 Venerdì - ore 10:00 alle ore 13:00.

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

L'accesso e 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

### **ART. 6. CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione dell'inventario 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 riportarlo 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. 7. USO DELLE ATTREZZATURE**

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. 8. PRESTITO A DOMICILIO**

Sono ammessi al prestito tutti gli allievi dell'Istituto e i docenti; per il pubblico esterno all'istituzione scolastica che desidera consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca è necessaria una previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Di norma i ragazzi possono prendere in prestito i libri di narrativa. Il 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. 9. CONDIZIONI E MODALITÀ DI PRESTITO**

Solo i libri di narrativa della Biblioteca possono essere dati in prestito. 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.

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 siano 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. 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 è ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia. Il personale addetto conforma il proprio comportamento e 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.

### **ART.13 SICUREZZA EMERGENZA COVID-19**

Ad integrazione del Regolamento vigente, le condizioni per l'accesso in sicurezza ai servizi della Biblioteca sono disciplinate come di seguito e fino al termine dell'emergenza sanitaria.

#### **13.1 DELIMITAZIONE AREA - SEGNALETICA**

Presso l'ingresso, in alcuni punti di passaggio, nell'aula lettura e negli spazi comuni, è stata collocata apposita segnaletica verticale e orizzontale che riporta le regole di comportamento da adottare all'interno degli ambienti.

#### **13.2 ACCESSO E PERMANENZA**

Fino a nuova comunicazione, gli accessi alla sala saranno consentiti agli utenti istituzionali (docenti, studenti, personale interno) e avverranno in maniera ordinata, seguendo l'apposita segnaletica, con rispetto e uso delle norme e dei dispositivi anti Covid-19 (distanziamento, gel, mascherina).

È consentito l'ingresso a due utenti per volta.

In questa fase di emergenza, non è consentito l'accesso agli utenti esterni.

Non è consentito l'accesso, né la permanenza in Biblioteca nel caso di:

- temperatura corporea superiore a 37,1 C°
- sintomatologie respiratorie anche se non evidenza del Covid-19
- obbligo di quarantena obbligata o fiduciaria
- precedente contatto con soggetti positivi al Covid-19 nel periodo di quarantena o comunque in altre situazioni.

Il personale della Biblioteca darà istruzioni sulla disposizione nell'aula lettura e sorveglierà sull'applicazione delle norme da parte degli utenti, dando ogni utile informazione o assistenza.

All'entrata e all'uscita, gli utenti si disinfettano le mani con l'apposito disinfettante a base alcolica al 60-80%.

Poiché la postazione dovrà essere sanificata prima di essere riassegnata, è necessario che l'utente elimini oggetti e elementi d'arredo inutili o non pratici.

È vietato all'utente introdurre i propri libri.

Si raccomanda di evitare qualsiasi contatto fisico tra le persone.

Si ricorda che il distanziamento è di almeno 1 metro di distanza.

Coloro che non rispetteranno le prescrizioni saranno invitati ad allontanarsi dalla Biblioteca.

#### **13.3 USO DEI DISPOSITIVI ANTI COVID**

Gli utenti potranno accedere in Biblioteca solo se muniti di mascherina, che dovranno indossare per tutto il tempo della loro permanenza all'interno della Biblioteca. Il mancato uso è motivo per essere allontanati.

All'interno della Biblioteca sono stati installati dispenser fissi di prodotti igienizzanti per le mani.

#### **13.4 CONSULTAZIONE**

I dizionari, i libri e le riviste possono essere consultati su richiesta, compilando l'apposito modulo a disposizione al banco di accoglienza, attuando tutte le misure di sicurezza già ricordate.

A ciascun utente è consentito portare alla propria postazione al massimo 2 volumi. Al termine della consultazione deve lasciare i volumi della sala lettura sul piano in cui si trova la propria postazione.

Dopo la consultazione i volumi prelevati devono essere ivi restituiti. Tali volumi saranno sottoposti ad un periodo di quarantena (72 h) e resi poi nuovamente disponibili.

### **13.5 PRESTITO**

Sono ammessi al servizio di prestito i docenti, il personale interno e tutti gli studenti regolarmente iscritti.

Per gli studenti il prestito è concesso solo per le copie doppie dei volumi presenti in catalogo.

Nel caso di prestito e permanenza dei volumi presso il proprio domicilio, si consiglia di lasciare il materiale preso in prestito in un'area inaccessibile e di dare avvio all'utilizzo dopo il trascorrimento del periodo di sopravvivenza del virus attualmente noto, almeno di 24 ore. Lavare o disinfettare le mani prima e dopo aver dato lettura del materiale e, dopo la lettura, anche la superficie di appoggio del volume.

Si sollecita l'uso dei guanti monouso. Non sfogliare il materiale con dita umide di saliva. Bisogna adottare sempre tutte le raccomandazioni per la prevenzione dell'infezione: non toccare gli occhi, il naso e la bocca con mani non lavate o disinfettate; rispettare l'igiene delle vie respiratorie, lavare e disinfettare le mani.

I volumi presi in prestito devono essere restituiti in apposita busta. Tali volumi saranno sottoposti ad un periodo di quarantena (72 h) al termine del quale potranno nuovamente essere richiesti.

### **13.6 RISORSE ELETTRONICHE**

All'indirizzo <https://padlet.com/sessabeatrice/63f3gs6zwbzn50qk> è attivo il padlet istituzionale di libero accesso per la fruizione gratuita del materiale selezionato e presente in rete.

## **CAPO QUINTO: DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 14. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto e sarà vigente fino a modifica.

Il presente regolamento è approvato con Revisione 3.0 – A.S. 2021/2022 e sarà pubblicato sul sito della scuola nella sezione Regolamenti e nella sezione Amministrazione trasparente.

*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rossella De Luca*



## Liceo Statale Bonaventura Rescigno

SCIENTIFICO - SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - MATEMATICO 2.0 - BIOMEDICO

VIA VIVIANO 3, 84086 ROCCAPIEMONTE (SA)

COD. IST. SAPS18000P  
C.F. 94000440654  
codice unico ufficio UFRR7D

TEL +39 081 931785  
FAX +39 081 5141210

WWW.LICEORESCIGNO.EDU.IT  
MAIL: SAPS18000P@ISTRUZIONE.IT  
PEC: SAPS18000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

# MODULO RICHIESTA LIBRI IN PRESTITO

### DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome e Nome	
Data e luogo di nascita	
Indirizzo	
Tel.o Cell	
E-MAIL	
N° e tipo di documento di riconoscimento	

### TESTO RICHIESTO

Autore	
Titolo	
Editore	
Collocazione	
Stato del libro in consegna	