

# Il regolamento della Biblioteca

## Art. 1 Definizione e finalità del servizio

- La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di promozione della lettura e di sviluppo della conoscenza e della ricerca mirano a soddisfare le esigenze informative, culturali e di apprendimento permanente dell'intera comunità scolastica e a favorirne la partecipazione responsabile ed etica alla società civile.
- La biblioteca svolge a tal fine compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, con iniziative orientate all'inserimento organico del servizio bibliotecario all'interno delle varie attività della scuola.
- La biblioteca promuove la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche scolastiche e pubbliche, in particolare con quelle operanti nello stesso ambito territoriale, per agevolare ai propri utenti l'accesso a più ampie dotazioni librarie e documentaristiche.
- La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, per iniziative culturali coerenti con tale scopo e con le finalità del servizio.
- La biblioteca ha aderito alla Community digitale di Qloud.scuola, una Rete di Biblioteche Scolastiche in Italia (<https://qloudscuola.it/>).
- L'indirizzo di posta elettronica istituzionale della biblioteca è [biblioteca@galileipescara.it](mailto:biblioteca@galileipescara.it).

## Art. 2– Responsabilità e gestione

- Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura.
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.
- Il Responsabile cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.
- Il Responsabile cura la gestione del sito web dedicato e la pubblicazione e l'aggiornamento della dotazione libraria nel catalogo on line (OPAC Qloud).

## Art. 3 –Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola, previa registrazione anagrafica nel sistema informativo.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:
  - dizionari;

- enciclopedie.
- Tali sussidi possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

## Art. 4 – Orario di apertura e accesso

1. La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola.
2. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.
3. La biblioteca effettuerà il prestito nel periodo di svolgimento dell'attività didattica nel corso dell'intero anno scolastico. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e sul sito web dedicato.
4. Per il prestito è necessario rivolgersi al Responsabile che ne curerà la registrazione.
5. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il materiale dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
6. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.
7. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
8. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

## Art. 5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare sanzioni pecuniarie e disciplinari.
4. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali etc.) messo a disposizione per la lettura e per il prestito, è vietato fare segni e scrivere alcunché.
5. I libri consultati nei locali della biblioteca devono essere riposti nella stessa identica collocazione sugli appositi scaffali e non abbandonati sui tavoli di lettura.
6. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito; viene dato in prestito un solo libro alla volta.
7. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
8. E' vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

## **Art. 6 – Violazioni -danneggiamento o smarrimento di testi**

1. L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione e, se necessario, anche mediante lettera raccomandata. In caso di ulteriore inottemperanza e di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.
2. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.
3. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

### **Art. 7 – 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.