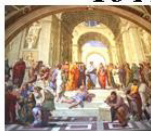




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: chis00900a@istruzione.it

PEC: chis00900a@pec.istruzione.it



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567
www.iislanciano.it

Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219
www.iislanciano.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITT. EMANUELE II" LANCIANO
Prot. 0002219 del 21/04/2020
01 (Uscita)

Regolamento Biblioteca Liceo Classico "V. Emanuele II" – Lanciano (approvato dal Collegio Docenti n. 7 del 12.02.2020 e dal Consiglio d'Istituto n. 5 del 20.04.2020)

Estratto dal Regolamento d'Istituto, Titolo III - Funzionamento delle strutture speciali

ART. 18 – Funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle palestre Liceo classico

L'accesso e l'uso dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre sono regolati da norme, programmi, orari che, elaborati dal docente responsabile sub---consegnatario, vengono ratificati dal Collegio dei docenti.

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali deve facilitare soprattutto l'accesso e l'uso degli studenti sia durante l'orario di lezione sia in orario pomeridiano con la responsabilità del docente interessato all'attività.

L'accesso e l'uso della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali sono, altresì, consentiti per ogni attività di insegnamento curricolare, per corsi di formazione e di aggiornamento sia per il personale della scuola sia per iniziative extracurricolari, comunque autorizzate dal M.I.U.R., dalla Direzione Scolastica Regionale, dal C.S.A., nonché dai singoli organi collegiali della scuola, sempre con la presenza e/o il coinvolgimento del docente responsabile.

La gestione delle riviste, sia donate dal Ministero dell'Istruzione e/o altri Enti ed Istituzioni, sia acquistate dalla scuola, è svincolata da quella della biblioteca ed è affidata ad un docente responsabile, che cura l'inventariazione, la fruizione ed il prestito.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali, proposti dai docenti responsabili e ratificati dal Collegio dei docenti, in modo da:

- assicurare l'accesso e l'uso da parte degli studenti, dei genitori e dei docenti in almeno due ore settimanali durante l'orario di lezione e, ove richiesto, anche in orario pomeridiano a seguito di autorizzazione disposta dal Dirigente Scolastico;
- agevolare modalità di accesso al prestito e/o alla consultazione;
- promuovere la partecipazione degli studenti alla scelta della dotazione libraria da acquistare.

I docenti responsabili della biblioteca sono tenuti, oltre ai compiti suindicati, alla catalogazione dei nuovi acquisti librari.

A partire da lunedì 27 gennaio 2020 la Biblioteca del Liceo classico sarà aperta nei seguenti giorni e con il seguente orario:

lunedì 9.20-10.10 (prof.ssa Antonelli)

martedì 15.00-17.00 (prof.ssa Pelleriti, prof.ssa Di Cola, personale Biblioteca comunale)

mercoledì 8.30-10.20 (prof.ssa Di Cola, prof.ssa Pelleriti, personale Biblioteca comunale)

giovedì 9.20-10.20 (prof.ssa Di Pietro)

venerdì 9.10 – 10.00 (prof. Lattocco)

La **Biblioteca del Liceo classico** costituisce un ambiente di apprendimento e uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e una risorsa culturale per il territorio. Compito della Biblioteca è la conservazione, l'aggiornamento e la promozione dell'uso del patrimonio librario, audiovisivo e documentario.

Obiettivi della Biblioteca sono la promozione presso gli studenti della lettura e della scrittura cartacea e digitale, e, in generale, il supporto alle attività di studio, ricerca e documentazione degli utenti.

La Biblioteca è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina il/i responsabile/i della Biblioteca, che cura/curano la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario.

Compiti del/i responsabile/i della Biblioteca sono: sovrintendere al buon funzionamento della Biblioteca; verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni; coordinare il servizio di tutti coloro che garantiscono l'apertura e il funzionamento della Biblioteca; proporre quali attività la Biblioteca debba promuovere per realizzare i suoi obiettivi, cooperando per la loro buona riuscita; proporre le nuove acquisizioni, tramite donazione e acquisto, considerati i *desiderata* degli utenti e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, al fine di aggiornare il patrimonio librario, audiovisivo e documentario.

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, la Biblioteca resta chiusa.

Regolamento

NORME GENERALI

APERTURA DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Liceo classico sarà aperta in almeno due ore settimanali durante l'orario di lezione e un pomeriggio a settimana, secondo un calendario da stabilire all'inizio dell'anno scolastico.

ACCORDI DI RETE

Al fine di migliorare ed estendere il servizio, la Biblioteca stringe accordi di rete con altre Istituzioni e Biblioteche.

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca fornisce agli utenti i seguenti servizi:

- accesso ai locali per motivi di studio personali;
- consultazione e prestito;
- supporto alle ricerche bibliografiche;
- attività di promozione della lettura e della scrittura, sia cartacea che digitale;
- informazioni sulle iniziative culturali promosse in altre biblioteche scolastiche o comunali;
- raccolta e documentazione delle attività didattiche significative in formato digitale;
- raccolta dei più significativi documenti riguardanti la storia del Liceo classico.

ACCESSO

La Biblioteca dispone di 12 posti a sedere per lo studio e la consultazione e di 3 postazioni per studio e consultazione online.

L'accesso alla Biblioteca è riservato a studenti, genitori, docenti, personale ATA dell'I.I.S. "Vittorio Emanuele II".

Compatibilmente con le disponibilità degli spazi, è consentito l'ingresso nelle sale con libri propri. Gli utenti non possono introdurre borse né contenitori.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti introdotti dai lettori nei locali della Biblioteca.

CONSULTAZIONE

Tutti i testi e i documenti in buono stato di conservazione sono disponibili alla consultazione, che deve avvenire nelle sale della Biblioteca.

Non è consentito fotocopiare o fotografare i documenti, se non a seguito di apposita autorizzazione concessa dal docente responsabile.

PRESTITO

Per accedere al prestito locale è necessario essere iscritti al Liceo classico.

Il prestito è personale, dà diritto a due documenti in contemporanea. Il prestito ha la durata di 20 giorni, trascorsi i quali è necessario restituire o chiedere il rinnovo del prestito, che sarà concesso per altri 20 giorni, se non vi siano altre richieste. Al momento del ritiro l'utente deve controllare l'integrità di quanto ha preso, segnalare al personale responsabile se l'oggetto è danneggiato e quindi annotare il danno sul registro del prestito. L'utente si assume la responsabilità dell'opera ricevuta in prestito. In caso di danneggiamento o di smarrimento dovrà ricomprare una copia identica. Se ciò non fosse possibile, dovrà restituire la cifra corrispondente al valore di quanto smarrito o danneggiato.

Il prestito cessa il 15 luglio. Tutti i documenti devono essere riconsegnati entro il 31 luglio, prima della chiusura estiva.

Sono esclusi dal prestito i testi in cattivo stato di conservazione, le enciclopedie, le opere di consultazione e di particolare valore storico.

INTERNET

L'uso della risorsa Internet deve essere coerente con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca così come determinati dal Regolamento di Biblioteca. Internet in biblioteca deve intendersi prioritariamente come una fonte d'informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione. L'accesso dei minori è consentito solo previa esplicita autorizzazione del genitore o di chi ha la responsabilità genitoriale. L'utente è responsabile dell'attività svolta sulla postazione assegnatagli ed è tenuto a rispettare la normativa vigente in termini di sicurezza informatica e di accesso e divulgazione di dati personali. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Le eventuali infrazioni potranno essere segnalate all'autorità giudiziaria.

DONAZIONI

La Biblioteca accetta donazioni da privati e da Enti pubblici, previa comunicazione e descrizione dei documenti che si intendono donare.

Il Dirigente scolastico, anche con il supporto del/i docente/i responsabile/i, accetta la proposta di donazione solo dopo l'esame di tale descrizione e la valutazione dell'utilità della donazione.

ATTIVITÀ DIDATTICA

La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti.

Il docente che volesse utilizzare la Biblioteca per attività didattica dovrà prenotarne l'uso su apposito Foglio delle attività. Il docente è garante dell'uso dei materiali. Hanno priorità le attività di alfabetizzazione digitale, di promozione alla lettura e alla scrittura.

LA BIBLIOTECA AMBIENTE D'APPRENDIMENTO

La Biblioteca è luogo di studio e ricerca: gli utenti debbono osservare il silenzio o, se necessario, parlare a voce bassa. Non è consentito parlare al telefono e, in generale, sono vietati tutti i comportamenti non corretti e non rispettosi degli altri utenti.

LA BIBLIOTECA BENE COMUNE

I beni della Biblioteca, cioè i libri, le riviste, i materiali audiovisivi, i documenti, gli arredi, le suppellettili, i computer sono beni comuni, e la loro conservazione dipende in larga misura dall'uso attento e responsabile degli utenti.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché.

Al momento del ritiro, per consultazione o per prestito, l'utente deve controllare l'integrità di quanto ha preso, segnalare al bibliotecario se l'oggetto è danneggiato e quindi firmare sull'appositorregistro per il prestito. All'atto della riconsegna il bibliotecario ne verifica lo stato e contesta gli eventuali danni riscontrati.

Non sono consentiti l'introduzione e il consumo di cibi e bevande nella Biblioteca.

Chiunque arrechi disturbo o si renda colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

PNSD

Progetto "Biblioteche scolastiche innovative" in convenzione con il Comune di Lanciano (ultimo protocollo con dati: n. 7796 del 07/02/2019).

Progetto "Biblioteche scolastiche innovative - Poli di biblioteche scolastiche per la promozione del libro e della lettura" in rete con l'I.I.S. "De Titta-Fermi" di Lanciano (adesione prot. 5854 del 30/10/2018).

PROMOZIONE DELLA LETTURA

Libriamoci

LibriAmo

Maggio dei libri

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to *Prof. Marcello ROSATO*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

La Docente Referente

Prof.ssa Carmelita Pelleriti