

# **BIBLIOTECA DEL LICEO LEOPARDI-MAJORANA**

## **CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO**

**aggiornamento dicembre 2009**

**a cura di  
Mariacristina Perich  
Alessandra Biason  
Piervincenzo Di Terlizzi**

## Carta dei Servizi

### Principi generali

La biblioteca eroga i suoi servizi al personale interno, agli studenti dell'istituto, alle loro famiglie, agli ex allievi, per un periodo massimo di cinque anni dopo il conseguimento del diploma, agli ex docenti e agli utenti esterni a essa indirizzati da altre istituzioni scolastiche o da Enti con cui l'istituto stipula apposite convenzioni o ammessi in base ad accordi specifici.

I servizi sono liberi e gratuiti, se non specificato diversamente dal Regolamento.

Essi sono erogati sulla base dell'uguaglianza, senza distinzione tra gli utenti ammessi (salvo quelle previste dal Regolamento) e secondo criteri di efficienza (usando le risorse in modo da ottenere i migliori risultati), di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati) e di trasparenza. La biblioteca individua degli indicatori di qualità dei servizi e predispone sistemi di valutazione dei risultati conseguiti.

I servizi sono erogati in modo regolare e continuativo, in base al calendario scolastico e agli orari di apertura della scuola; eventuali modifiche o interruzioni del servizio sono segnalate tempestivamente.

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo la possibilità di inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami e fornisce informazioni sui servizi, fissando le modalità di accesso agli stessi.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti a censure (salvo per siti Internet incompatibili con gli obiettivi culturali ed educativi di una biblioteca scolastica), né a pressioni commerciali.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dagli utenti.

L'istituto si impegna a finanziare adeguatamente la biblioteca, a fornire il personale necessario per la sorveglianza e l'assistenza, a garantire la pulizia dei locali e la manutenzione delle attrezzature, a verificare il funzionamento dei servizi mediante monitoraggio annuale.

### Strumenti per l'erogazione dei servizi

#### Locali

La biblioteca della sede centrale attualmente occupa un ampio locale al primo piano, dispone anche di una saletta riservata alla consultazione dei documenti di cultura regionale e dizionari e di un deposito per documenti poco utilizzati.

Per la sede staccata di Borgo S. Antonio, viene utilizzata un'aula adibita a infopoint, spazio lettura, consulenza, tesseramento e prestito.

Per la sede di via Interna è disponibile uno spazio adibito a piccola biblioteca tematica di ambito socio-psico-pedagogico.

Nella prospettiva di sviluppo la biblioteca scolastica, quando le condizioni logistiche lo consentiranno, troverà collocazione al pianterreno (*Linee Guida IFLA-Unesco 2002 sulla biblioteca scolastica*, AIB, 2004).

La biblioteca è dotata di segnaletica interna ed esterna. Le norme di sicurezza sono rispettate.

### Patrimonio della Biblioteca

#### La biblioteca possiede

- circa diciottomila documenti su materiale cartaceo (libri e riviste);
- più di duecentocinquanta videocassette e DVD;

- circa sessanta Cd-Rom.

Le raccolte vengono incrementate tramite acquisti con fondi di istituto (programmati dalla Commissione biblioteca, anche su proposta degli utenti, privilegiando i settori coerenti con le discipline proprie dei tre indirizzi di studi presenti nell'istituto) e doni. L'elenco delle nuove acquisizioni è reso pubblico annualmente. I documenti sono catalogati con un Database, che è attualmente in fase di revisione e aggiornamento. Dall'anno scorso in parallelo si inserisce il patrimonio bibliografico nel programma di catalogazione "WinIride".

#### Personale

Presta servizio in biblioteca il docente responsabile del progetto, nominato annualmente dal Preside, una docente a tempo pieno e una docente a tempo parziale tra le due sedi, per garantire e supportare il servizio e la consulenza nell'arco dell'intera settimana.

Potranno anche, in relazione alle disponibilità, supportare l'attività logistica alcuni collaboratori scolastici. Il personale ha compiti di sorveglianza e di assistenza.

Le chiavi di accesso agli armadi vengono custodite dal Responsabile del progetto e dall'insegnante referente.

#### Cooperazione con Enti esterni

Per la creazione di sinergie scolastico-culturali all'interno della realtà comunale e della Provincia, la biblioteca ha stipulato e stipulerà accordi con altre istituzioni scolastiche o con Enti esterni, allo scopo di permettere la reciproca fruizione dei servizi (secondo le modalità previste da ciascuna istituzione o Ente), di realizzare forme di collaborazione nell'organizzazione dei servizi, di mettere in atto iniziative didattico-culturali e di formazione anche del personale docente.

### **Servizi**

#### Lettura e consultazione

Attrezzature e materiali su qualsiasi supporto sono a disposizione degli utenti, con le modalità previste dal Regolamento. Gli utenti possono anche fermarsi nei locali della biblioteca per leggere o studiare.

#### Prestito

Il servizio si effettua secondo le disposizioni contenute nel Regolamento.

#### Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario con reti di biblioteche appartenenti al Servizio Bibliotecario Nazionale, provvede a recuperare per gli utenti interni testi non posseduti dalla biblioteca.

#### Consulenza

Il personale in servizio fornisce agli utenti assistenza e consulenza per la scelta, il recupero e l'uso delle risorse della biblioteca; sono altresì predisposte apposite istruzioni scritte perché gli utenti possano orientarsi in maniera autonoma.

Se la richiesta non può essere soddisfatta con le risorse interne, il personale segnala all'utente la biblioteca presso cui il materiale è reperibile. Se le operazioni di ricerca risultano complesse, il personale indica il tempo necessario per la risposta.

#### Riproduzione

È possibile riprodurre documenti, in fotocopia o con altri mezzi, nel rispetto delle leggi vigenti sul diritto d'autore e secondo le norme contenute nel Regolamento.

#### Attività didattiche e culturali

La biblioteca organizza, anche in collaborazione con altri Enti: incontri, dibattiti, mostre e altre iniziative volte a favorire la conoscenza e l'uso delle sue risorse, la pratica della lettura



## **Regolamento della biblioteca**

### **Apertura**

La biblioteca è aperta secondo il calendario scolastico; l'erogazione dei servizi viene sospesa il sabato pomeriggio, nei giorni festivi (incluse le vacanze di Natale e di Pasqua) e durante il periodo estivo dalla fine degli esami di Stato alla ripresa delle attività.

### **Orario**

1) dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, dalle ore 8,30 alle ore 13.30;

2) dall'inizio delle lezioni:

- dal lunedì al venerdì: 8,30 – 13,30;

3) dalla fine delle lezioni alla fine degli esami di Stato: 9,00 – 12,00.

### **Note**

- eventuali variazioni o sospensioni sono tempestivamente comunicate mediante avviso;
- se, in orario mattutino, la biblioteca è chiusa per assenza del bibliotecario, in caso di necessità gli utenti si possono rivolgere al Responsabile del progetto;
- l'uso della biblioteca per attività di rappresentanza, per incontri, per attività didattiche, va concordato con il Responsabile del servizio.

### **Accesso**

-

#### **a) alla biblioteca**

Di norma è aperto l'ingresso della sala della sede centrale.

A tutti gli utenti l'accesso è consentito soltanto in presenza di uno dei responsabili.

#### **b) al prestito**

Gli utenti interni accedono liberamente al servizio; gli utenti esterni (vedi carta dei servizi) accedono previo versamento di cauzione sul c.c. n.12308599, intestato al Liceo, di Euro 10,00.

### **Uso**

#### **Materiale librario**

- il personale interno può servirsi liberamente di tutto il materiale (libri e riviste), ma deve rivolgersi al personale docente per il prestito;
- tutti gli altri devono sempre rivolgersi agli addetti.

Per le chiavi di accesso agli armadi rivolgersi al Responsabile del progetto e all'insegnante referente.

A tutti è assolutamente vietato accedere ai computer su cui lavora il personale della biblioteca.

### **Prestito**

Materiale librario

- sono esclusi dal prestito i libri di quotidiano uso didattico, i volumi delle enciclopedie, le aree di progetto e le tesine interdisciplinari;
- i volumi delle collane specialistiche sono disponibili soltanto per i docenti;
- gli utenti interni possono prendere in prestito fino a quattro volumi contemporaneamente, gli esterni fino a due;
- la durata del prestito è di giorni venti per tutti; è possibile raddoppiare la durata per i volumi per cui nel frattempo non sia pervenuta altra richiesta;
- il prestito agli utenti avviene previa iscrizione allo stesso (tessera);
- agli utenti esterni (compresi i familiari degli studenti), per la registrazione dei prestiti e della restituzione, vengono richiesti i dati anagrafici;
- il materiale in prestito può essere prenotato; in tal caso, la biblioteca, entro tre giorni dal rientro del documento, avverte (verbalmente o via posta ordinaria o fax o e-mail) l'utente interessato, il quale deve ritirarlo entro tre giorni, pena la decadenza della prenotazione;
- trascorsi quindici giorni dalla scadenza del tempo consentito per il prestito, la biblioteca sollecita la restituzione mediante comunicazione scritta, fissando il termine ultimo per la consegna.

#### Vocabolari di uso corrente

Per il prestito dei vocabolari gli utenti devono rivolgersi alla bibliotecaria, col seguente orario: 08,30 – 13,30. Gli allievi possono richiedere i dizionari previa presentazione del permesso firmato dal docente in orario. La restituzione deve avvenire entro le ore 13,30 dello stesso giorno.

I docenti che necessitano di un congruo numero di vocabolari per attività didattiche sono tenuti a farne richiesta non oltre il giorno precedente all'utilizzazione prevista.

#### Videocassette, Cdrom e DVD (materiale collocato in stamperia)

- il prestito è riservato al personale interno;
- la durata del prestito è di giorni cinque, non rinnovabili;
- scaduto tale periodo, la biblioteca sollecita la restituzione mediante comunicazione scritta, fissando il termine ultimo per la consegna.

#### Sanzioni

- la mancata restituzione entro il termine ultimo fissato comporta l'esclusione dal prestito;
- gli utenti interni e i familiari degli studenti sono riammessi al prestito dopo il pagamento di una penale di 4 euro, per ogni settimana di ritardo, se il documento viene restituito, o dopo il rimborso del documento non restituito; se non fosse possibile individuarne il costo, o se questo fosse evidentemente incongruente con gli attuali prezzi di mercato, l'ammontare del rimborso viene fissato dalla biblioteca; in caso di recidività della mancata restituzione gli utenti interni possono essere esclusi dal prestito in via definitiva;
- gli utenti esterni sono riammessi al prestito con le stesse modalità (pagamento della penale per il documento restituito e rimborso totale per il documento non restituito); in tal caso sono tenuti a versare un altro deposito di 10 euro corrispondente alla cauzione.

Tutti i pagamenti devono essere fatti sul conto corrente dell'Istituto.

### **Riproduzione**

È possibile riprodurre mediante stampante, scanner, dischetti o Cd-Rom e mediante fotocopie, nel rispetto dei diritti d'autore (**Legge 18 agosto 2000, n. 248: "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"**):

- rivolgendosi alla stamperia della scuola;
- gli utenti esterni, compresi i familiari degli studenti, devono in ogni caso rivolgersi agli addetti.

### **Comportamento**

È vietato:

- danneggiare o usare in modo improprio i locali, gli arredi, i documenti e le attrezzature;
- asportare senza autorizzazione documenti e attrezzature;
- parlare ad alta voce;
- disturbare in qualsiasi modo il lavoro altrui;
- consumare cibi o bevande.

Sanzioni

Gli addetti hanno facoltà di allontanare dalla biblioteca chi tiene un comportamento inadeguato o viola il Regolamento.

Nei casi più gravi gli addetti possono, nel rispetto del Regolamento degli Studenti:

- chiedere al Dirigente Scolastico di applicare sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti interni;
- chiedere al Dirigente scolastico di vietare temporaneamente (fissando la durata del provvedimento) o definitivamente l'accesso agli utenti esterni;
- chiedere, a tutti gli utenti, il rimborso per i danni arrecati ai locali, agli arredi, ai materiali o alle attrezzature.

Di ogni sanzione, entro otto giorni dall'emissione, è inviata comunicazione scritta all'interessato, che ha facoltà di presentare ricorso contro il provvedimento; il ricorso deve essere inoltrato per iscritto al Dirigente Scolastico entro otto giorni dalla data in cui l'utente ha ricevuto la comunicazione; il Dirigente scolastico risponde entro quindici giorni.

### **Reclami**

Il reclamo deve essere inoltrato per iscritto al Dirigente Scolastico e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo presenta, i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico effettua gli accertamenti del caso e risponde entro quindici giorni dalla presentazione del reclamo.

### **Proposte**

Le proposte e i suggerimenti devono essere presentati per iscritto e con la firma del proponente, anche via e-mail, al responsabile della biblioteca, che entro quindici giorni risponde all'utente verbalmente o con comunicazione scritta, informandolo dell'accoglimento delle richieste o dei motivi del diniego.

Sia la Carta dei Servizi che il Regolamento sono sottoposti a verifica annuale e possono essere modificati in base ai risultati del monitoraggio e alle nuove condizioni eventualmente presentatesi.

