

REGOLAMENTI DELLA BIBLIOTECA

TITOLO I - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 - Origine e scopi della Biblioteca

1. La biblioteca del ISS. Paolini-Cassiano di Imola, è costituita dal patrimonio conservato nelle due diverse sedi dell'istituzione scolastica: quella dell'Istituto Tecnico "Luigi Paolini", articolata in una Biblioteca per alunni ed in una sala consiliare, e quella dell'Istituto Professionale "Cassiano da Imola", organizzata in una sala lettura ed una di consultazione. Il patrimonio librario è stimato in circa 13.000 volumi, catalogati in parte secondo il sistema decimale Dewey, ma anche con un sistema topografico ad argomento.
2. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante servizi rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici per lo studio e la ricerca.
3. La biblioteca è uno strumento di studio ed aggiornamento a disposizione dei docenti, per il miglioramento continuo della loro professionalità.
4. La biblioteca è una istituzione culturale, ed in quanto tale non è solo un luogo di conservazione e diffusione del sapere, ma anche uno spazio di sperimentazione metodologica ed occasione per acquisire nuove conoscenze e competenze.

Art. 2 - Funzioni della Biblioteca

1. Le sue funzioni sono le seguenti:
 - a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc., riviste), nonché documenti multimediali di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
 - b) raccogliere e conservare altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, ricerche, ...), con particolare riguardo alla produzione degli studenti;
 - c) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
 - d) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.
 - e) Promuovere e diffondere iniziative culturali, artistiche, formative provenienti dal territorio, o dalla scuola stessa.
2. Per garantire il servizio di raccolta e conservazione del materiale bibliografico, la biblioteca ha aderito (04/07/2023) a *Qloud.scuola*: la rete di biblioteche scolastiche più diffusa sul territorio nazionale.¹
3. A partire da settembre 2023 la catalogazione e la gestione dei prestiti sarà garantita attraverso il nuovo sistema denominato *Qloud.scuola*, che si propone di affiancare e snellire le operazioni di registrazione cartacea in essere attraverso l'uso di lettori ottici legati al programma di catalogazione.

Art. 3 - Responsabilità e gestione

1. Il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare la *Commissione Biblioteca*.
2. La Commissione nomina al suo interno un Responsabile della Biblioteca per sede.
3. La Commissione a inizio anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie, ed eventuali altre attività.
4. La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e della strumentazione in essa presente.

¹ Cfr.: *Qloud Scuola: la piattaforma gratuita per la biblioteca scolastica*; <https://qloudscuola.it/>

5. La Commissione, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
6. La Commissione, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste di docenti, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca.
7. La Commissione, individua i criteri di valutazione del patrimonio in entrata per donazione e di quello da destinare eventualmente allo scarto.
8. La Commissione, sentiti i referenti d'Istituto, valuta e propone progetti di PCTO che integrino e garantiscano il funzionamento della Biblioteca stessa.

Art. 4 - Orario di funzionamento e orario di apertura della biblioteca

1. Con "orario di funzionamento" s'intende l'orario nel quale la biblioteca è accessibile per la sola consultazione dei materiali e lo studio autonomo, senza che vi sia obbligo di sorveglianza.
2. Con "orario di apertura al pubblico" s'intende l'orario nel quale sono disponibili tutti i servizi bibliotecari, garantiti dalla presenza del responsabile e/ di altro personale a ciò destinato.
3. Gli orari "di funzionamento" e "di apertura al pubblico" della biblioteca verranno stabiliti annualmente, di norma ad inizio dell'anno scolastico, dal responsabile della biblioteca in accordo con l'Ufficio di Presidenza.
4. Aperture pomeridiane della Biblioteca autogestite dagli studenti potranno essere autorizzate annualmente dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Modalità di accesso ai servizi

1. I servizi si distinguono in 1) *servizi di consultazione e studio*; 2) *servizio di prestito*.
2. Possono usufruire di tutti i servizi della Biblioteca gli studenti, il personale docente e non docente dell'Istituto.
3. Le persone esterne all'Istituto possono usufruire dei servizi della Biblioteca su esplicita richiesta e autorizzazione della Commissione o della Dirigente
4. L'ingresso è consentito previo registrazione su un apposito registro, sia in entrata che in uscita. L'accesso ai servizi della biblioteca è gratuito.

Art. 6 - Il servizio di consultazione e studio

1. Il servizio di consultazione e studio, erogato di norma **durante l'orario di apertura al pubblico** della biblioteca, è rivolto solo agli studenti e al personale interno e comprende:
 - a) *reference service*, accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della biblioteca;
 - b) consultazione dei cataloghi informatizzati;
 - c) consultazione del patrimonio librario o di materiali multimediali;
2. Solo i docenti possono accedere alla biblioteca nell'orario di funzionamento, anche se chiusa al pubblico, per i servizi di consultazione.

Art. 7 - Il servizio di prestito

1. Il servizio di prestito è erogato, senza eccezioni, **durante l'orario di apertura al pubblico** della biblioteca ed è aperto **a tutti, interni o esterni all'Istituto**. Tutto il materiale è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie, collane, riviste, materiali di pregio.
2. Il prestito dei libri è consentito per un tempo massimo di 30 giorni, rinnovabile per ulteriori 15 giorni previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.
3. Il prestito ordinario si chiude al termine dell'anno scolastico. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.

4. Chiunque deteriora, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e interdetto all'uso della biblioteca e dei suoi servizi per un periodo minimo di sei mesi e massimo di un anno.

Art. 8 - Altri utilizzi della biblioteca

1. La biblioteca svolge la funzione di **aula di studio autonomo**, erogato durante tutto l'**orario di funzionamento della biblioteca** è rivolto unicamente agli studenti e al personale dell'Istituto
2. Possono usufruire del servizio di studio autonomo gli studenti:
 - a) che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
 - b) che abbiano problemi di trasporto;
 - c) che siano accompagnati da un docente, per specifiche attività di supporto alla didattica e progetti scolastici.
3. In tutti i casi, per poter usufruire del servizio di studio autonomo, gli studenti dovranno presentare in portineria l'apposito modulo di richiesta firmato dal genitore e vistato dal Dirigente Scolastico o da un delegato della specifica Commissione.
4. La biblioteca può essere utilizzata come aula speciale per conferenze, convegni, assemblee, progetti didattici: in tali casi, è necessaria la prenotazione nell'apposito registro disponibile in portineria. Le attività dell'Istituto hanno la precedenza sulle iniziative dei singoli docenti.

Art. 9 - Diritti e doveri degli utenti

1. Gli utenti hanno diritto a:
 - a) usufruire dei servizi offerti ed essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
 - b) presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
 - c) presentare reclami ed istanze, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.
2. Gli utenti hanno il dovere di attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a) si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
 - b) sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
 - c) nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento inadatto al luogo.