

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA “FABIO DENTI” del Liceo Scientifico “Eugenio Curiel” di Padova valido dall’anno scolastico 2024-25**

## **A - STRUTTURA E FINALITA'**

- La biblioteca “Fabio Denti” del liceo Curiel costituisce parte integrante della scuola di cui rappresenta uno dei fondamentali centri di progettazione ed è patrimonio inalienabile dell'intera comunità scolastica.
- È strutturata come un centro di documentazione multimediale, che svolge una funzione di sostegno alla programmazione e promozione dell'innovazione didattica attraverso l'educazione alla ricerca e la promozione della ricerca.
- Come tale è una struttura che funge da laboratorio, gestita da una Commissione del Collegio Docenti e affidata ad un responsabile, e verifica periodicamente la propria funzionalità.
- Costituisce un centro di consultazione funzionale aperto, che raccoglie i materiali didattici prodotti dalla scuola, valorizzando i più significativi.
- Raccoglie e conserva ordinatamente e gestisce in modo centralizzato non solo il patrimonio librario, ma anche le carte geografiche e l'insieme dei materiali multimediali della scuola, anche se dislocati presso altre aule speciali.
- Raccoglie sistematicamente, seleziona e valorizza, i materiali didattici, su qualunque supporto, prodotti dagli studenti della scuola.
- Organizza e regola la ricerca, la consultazione e il prestito dei libri e di tutti i documenti informativi; attraverso la piattaforma MLOL, promuove la consultazione di libri, riviste e quotidiani in formato digitale.
- Come centro di sostegno all'attività curricolare, collabora alla programmazione e all'attuazione di percorsi di apprendimento riguardanti l'uso degli strumenti di informazione (ricerca bibliografica e documentaria, anche su Internet, valutazione e organizzazione dell'informazione reperita) sulla base degli obiettivi previsti dai progetti didattici dell'istituto.
- Raccoglie e rende disponibili per gli studenti tutti i materiali relativi all'attività di orientamento post-diploma predisposti dalla progettazione specifica della scuola o da enti esterni.
- Può programmare ed attuare iniziative autogestite di aggiornamento per gli insegnanti della scuola nel campo dell'informazione e della documentazione.
- Sostiene inoltre i percorsi di ricerca di identità personale degli studenti, promuovendo strategie di educazione alla lettura, anche nella sua dimensione affettivo-relazionale e sociale.
- Promuove la circolazione delle informazioni entro la scuola e si propone di costituire un terminale di collegamento aperto con i circuiti informativi e culturali del mondo esterno.
- Opera nella prospettiva di un'integrazione differenziata e complementare delle biblioteche aperte al pubblico, in un sistema comune che sia il più ampiamente accessibile.
- Collabora più direttamente in modo autonomo con le altre biblioteche scolastiche di Padova attraverso la Rete delle Biblioteche Scolastiche di Padova (<https://rbspadova.biblioteche.it/>); aderisce al Coordinamento provinciale delle biblioteche scolastiche; promuove attività di scambio e svolge, a richiesta, attività riconosciute di supporto operativo e metodologico, nei confronti di altre biblioteche delle scuole superiori.
- Considera suo compito collaborare alla costituzione di cataloghi comuni dei materiali documentari, realizzandone le condizioni preliminari, cioè adottando i codici di classificazione internazionale più diffusi e il programma di gestione informatica Winiride, riconosciuto dal sistema SBN.

- In questa prospettiva si considera impegnata, tramite i suoi organi di gestione, a discutere le strategie che favoriscano l'attuazione del prestito interbibliotecario a vari livelli e a concordarne le modalità secondo le più ampie possibilità consentite dal quadro normativo.
- Raccoglie e distribuisce informazioni sulle attività culturali del territorio, sulle modalità di accesso alle strutture museali ed in generale di tutte le strutture di servizio che interessino l'utenza.

## **B - MODALITA' DI GESTIONE**

- La gestione della biblioteca, non essendo in Italia ancora disponibili figure specificamente formate a livello postuniversitario di bibliotecari scolastici documentalisti, è affidata a un coordinatore interno dei servizi, il cui ruolo può essere identificabile in una funzione strumentale, coadiuvato dai docenti dalla Commissione Biblioteca, la quale elegge ogni anno un referente responsabile presso il preside e il Collegio Docenti.
- Al coordinatore, che ne risponde al Preside e al Collegio Docenti, è demandata la responsabilità di indicare, in modo competente, le linee di gestione biblioteconomica essenziali per la piena realizzazione del Progetto Biblioteca, del quale è garante, assumendo tutte le decisioni del caso, ivi compresa l'individuazione dei materiali obsoleti cui applicare il diserbaggio; e di dare, quotidianamente, in tempo reale, le piccole disposizioni relative alla gestione bibliotecaria della struttura necessarie a garantirne l'efficiente funzionamento;
- È indispensabile inoltre l'apporto di una o più figure esecutive, esonerate dalla didattica, che garantiscano quotidianamente la continuità dei più importanti servizi ordinari.
- Sono compiti della Commissione Biblioteca:
  - individuare la priorità degli interventi operativi soprattutto in relazione alle necessità dell'uso didattico della biblioteca ed elaborare delle strategie di sviluppo della biblioteca, discutendo la politica degli acquisti;
  - controllare e verificare periodicamente la funzionalità complessiva della struttura, con riferimento all'aggiornamento dei materiali documentari e al livello di qualità del servizio;
  - rivolgere al Consiglio di Istituto le richieste di finanziamento del monte orario delle attività programmate e di stanziamento per l'acquisto di materiali documentari e multimediali, per l'abbonamento a riviste e per l'acquisto di arredi e strutture.
- La Commissione Biblioteca coopera con il coordinatore e con il personale esecutivo a tutti i livelli di intervento:
  - contribuisce all'apertura della biblioteca e alcuni docenti della commissione hanno copia delle chiavi, di cui sono responsabili.
  - concorda con il Preside il quadro del possibile utilizzo delle ore a disposizione e con il Consiglio di Istituto la misura della collaborazione aggiuntiva economicamente riconosciuta;
  - contribuisce alla classificazione e alla informatizzazione dei documenti, valorizzando la competenza disciplinare dei suoi componenti;
  - contribuisce alla redazione dell'inventario e alla revisione permanente delle collezioni, valutando il materiale da accantonare, perché deteriorato o superato, o da ricollocare, nonché alla revisione degli abbonamenti a periodici e a riviste;
  - promuove l'acquisizione del materiale librario e documentario in genere;
  - partecipa alle operazioni di prestito e di assistenza agli utenti, contribuendo anche alla verifica dei rientri;
  - raccoglie le richieste di acquisti che provengono dalle diverse aree della didattica, ordinandole secondo criteri di priorità,
  - segue e segnala le novità che è utile acquisire nelle diverse aree di competenza .
- La Commissione Biblioteca, inoltre, negli eventuali periodi di vacanza o assenza di personale esecutivo, provvede, a tutti gli effetti, a varare il piano organizzativo della biblioteca, adeguandolo il più possibile alle esigenze dell'istituto.

- La Commissione Biblioteca è aperta alla partecipazione di rappresentanti degli studenti che possono collaborare volontariamente all'organizzazione del servizio ed in particolare:
  - contribuire a definire gli orari e le modalità di accesso alla biblioteca, proponendo modifiche per adeguarle alle esigenze segnalate dalla componente studentesca;
  - presentare proposte di acquisizione di materiali necessari alle attività qualificanti promosse dalla componente studentesca nella scuola, proponendo l'abbonamento a riviste e periodici o l'adesione alle proposte culturali promosse sul territorio;
  - curare che sia conservata, attraverso i suoi documenti, la memoria storica della presenza e dell'attività della componente studentesca nella scuola;
  - collaborare al recupero e al rientro dei materiali della biblioteca.

## **C - MODALITA' DI ACCESSO**

- Hanno di diritto libero accesso alla biblioteca tutti i membri della comunità scolastica del Liceo Curiel, negli orari resi pubblici dal responsabile e comunicati dal Preside entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Chi accede alla biblioteca deve apporre nome, cognome e data di ingresso e uscita nell'apposito registro.
- I docenti o il personale non docente che siano costretti ad utilizzare la struttura per attività di studio o di consultazione, al di fuori degli spazi di apertura segnalati, possono accedere autonomamente alla biblioteca, solo firmando l'apposito registro per registrare l'orario e la durata della loro presenza.
- Non è consentito agli studenti non autorizzati accedere alla biblioteca fuori dagli orari di apertura o in assenza dei docenti responsabili.
- L'orario di apertura della biblioteca deve essere adeguato alla realizzazione di tutte le attività fondamentali della struttura e deve corrispondere quanto più possibile alle esigenze degli utenti.
- La biblioteca costituisce uno spazio attrezzato per attività di tipo didattico, di ricerca e di studio individuale o per gruppi, di lettura collettiva o individuale, di ricerca ed accesso a circuiti informativi diversi. Pertanto nei locali della biblioteca si svolgono
  - attività didattiche di educazione alla ricerca documentaria e bibliografica promosse dai docenti in orario scolastico;
  - lettura e consultazione silenziosa di opere di carattere generale o documenti monografici;
  - ricerca bibliografica o documentaria individuale o di gruppo;
  - approfondimento di studio individuale o di gruppo;
  - attività di rinforzo, di sostegno e di studio assistito con i docenti responsabili, in orario di apertura della biblioteca o previ accordi con i referenti della medesima;
  - lettura di riviste o periodici;
  - richiesta di prestiti e restituzione del materiale;
  - ricerca di informazioni tramite gli appositi terminali;
  - incontri collettivi di lettura in orario non scolastico, come ad esempio quelli del progetto “Un libro al mese”
  - ricevimenti individuali dei docenti, in assenza di altri spazi ritenuti idonei e nelle condizioni in cui sia garantita la dovuta privacy; i docenti devono firmare il registro di accesso e per tale scopo, possono essere usati i chromebook in dotazione alla Biblioteca.
- Queste attività devono essere esercitate in spazi e secondo modalità che ne rendano compatibile e funzionale l'eventuale compresenza.
- È facoltà del coordinatore e degli operatori autorizzati allontanare dalla biblioteca quanti non ottemperino a questa condizione, rappresentando un fattore di disturbo;
- È fatto divieto negli spazi interni alla biblioteca di consumare in quantità cibi e bevande, di introdurre giochi diversi da quello degli scacchi, oggetti impropri o pericolosi, nonché di ascoltare musica ad alto volume;

- Tutti gli utenti sono tenuti a cooperare per mantenere la pulizia degli ambienti della biblioteca e preservare l'integrità delle strutture e degli arredi;
- Gli studenti e i docenti possono accedere, per scopi didattici, scolastici o di ricerca e previa autorizzazione orale del personale della biblioteca, alle postazioni informatiche loro dedicate, attraverso l'account liceocuriel.net fornito dalla scuola
- Tutti gli utenti sono tenuti a chiedere agli operatori responsabili l'autorizzazione preventiva a stampare documenti, fornendo le motivazioni necessarie;
- A nessun soggetto non autorizzato è consentito per alcun motivo l'accesso alla postazione principale di gestione del catalogo e dell'intera biblioteca, situata nell'area interna al bancone di ingresso;
- L'accesso a tale computer è protetto da una password nota solo agli operatori autorizzati, che hanno la responsabilità di proteggerne la segretezza;
- Tutti gli utenti, ed in particolare gli studenti, hanno diritto di segnalare, anche a titolo individuale, libri o documenti che non hanno potuto trovare e di richiedere quelli di cui vorrebbero la biblioteca si dotasse, indicandoli nell'apposito registro delle richieste.
- Tutti i materiali documentari sono accessibili alla consultazione e/o al prestito. Sono esclusi dal prestito volumi di particolare valore o interesse collettivo (es. vocabolari, enciclopedie, collezioni di grandi opere, altri documenti di consultazione, libri rari o di valore). La ricerca dei libri e dei documenti informativi avviene tramite consultazione dello schedario elettronico o con l'assistenza dei docenti/volontari operatori.
- Gli utenti non possono prendere direttamente dagli scaffali, ma devono rivolgersi al personale della biblioteca. La ricollocazione è a cura dei responsabili della biblioteca.
- Per accedere al prestito, gli utenti devono richiedere le credenziali del sistema CLAVIS all'indirizzo [biblioteca@liceocuriel.edu.it](mailto:biblioteca@liceocuriel.edu.it) e dare il consenso all'utilizzo dei propri dati personali, secondo le modalità che ogni anno saranno segnalate in apposita circolare. Tali credenziali avranno validità per tutto il periodo in cui gli utenti saranno iscritti / saranno impiegati presso il nostro Liceo. Le medesime credenziali danno diritto al prestito digitale sulla piattaforma MLOL e all'accesso nell'area riservata del del sito della Rete delle Biblioteche Scolastiche di Padova (<https://rbspadova.biblioteche.it/>).
- Indistintamente tutti coloro che intendono accedere al prestito sono tenuti a rivolgersi agli operatori, richiedere le credenziali apposite e a compilare con i loro dati personali la scheda che si trova all'interno di ciascun libro o documento. Il prestito viene registrato inoltre sulla scheda personale di ciascun utente.
- Le operazioni tecniche del prestito e della restituzione, con il controllo e la collocazione delle schede sono compito esclusivo degli operatori autorizzati;
- In generale la riconsegna di tutti i materiali prestati deve essere effettuata solo attraverso gli operatori, che sono tenuti a registrarla. Non è consentito il prestito tra utenti senza registrazione del passaggio. È ritenuto in ogni caso responsabile del materiale sempre solo il titolare del prestito regolarmente registrato.
- Non è consentito né agli studenti, né ai docenti, richiedere in prestito un documento a nome o per conto di un assente. La responsabilità di ciascun documento preso in prestito è riconducibile esclusivamente a chi compila materialmente la scheda;
- Il prestito di alcuni DVD può essere effettuato sotto la responsabilità di un docente garante.
- È consentito anche un prestito di durata annuale per i manuali di carattere scolastico, soprattutto se disponibili in più copie. Altri casi particolari potranno essere autorizzati dal coordinatore;
- È consentito il prestito per il periodo estivo per manuali o materiali didattici necessari al recupero o al lavoro scolastico individuale degli studenti delle classi intermedie.

Gli altri materiali documentari possono essere trattenuti per un massimo di 30 giorni secondo le indicazioni contenute nell'allegato "**Norme di funzionamento del servizio di prestito della Biblioteca "F. Denti" Liceo S. S. "E. Curjel" Padova**"

- La registrazione dei prestiti di riviste e periodici, e alcuni materiali grigi, avviene secondo una modalità differenziata rispetto a quella in uso per i libri;
- Il materiale eventualmente deteriorato o smarrito dovrà essere reintegrato a cura e a spese del responsabile del danno.
- A conclusione di ciascun anno scolastico il materiale preso in prestito deve essere restituito entro la data e nei termini indicati e resi pubblici con una circolare dal Dirigente Scolastico.
- Gli studenti delle classi quinte sono tenuti a restituire il materiale entro le prime settimane del mese di maggio. In assenza di personale, sono tenuti a consegnare il materiale in portineria o nell'ufficio in vice presidenza segnalando con chiarezza, per ciascun libro o documento restituito, le proprie generalità e la data della restituzione.
- Agli studenti che hanno sostenuto l'esame conclusivo di stato, all'atto del rilascio del diploma, sarà richiesto dalla scuola, tramite la segreteria didattica, di ottemperare alla restituzione dei materiali trattenuti in prestito, regolarizzando eventuali pendenze con la biblioteca.

LA COMMISSIONE BIBLIOTECA

LE REFERENTI

Prof.ssa Laura Zanderin

Prof.ssa Chiara Tedeschi