



Istituto di Istruzione Superiore Galilei Pacinotti
Via Benedetto Croce, 32/34 – 56125 Pisa
C.M. PIIS00700E C.F. 93089150507
Tel. 050/23230-050/23520 Fax 050/23240-050/40848
e-mail piis00700e@istruzione.it
pec piis00700e@pec.istruzione.it

Regolamento Biblioteca IIS Galilei Pacinotti

Biblioteca “P. Demartis” Liceo classico G. Galilei e Biblioteca ITC A. Pacinotti

Art. 1

(REGOLAMENTO)

L’Istituto di Istruzione Superiore Galilei Pacinotti possiede un ricco patrimonio librario custodito nella Biblioteca “P. Demartis” del Liceo classico G. Galilei e nella Biblioteca dell’ITC A. Pacinotti.

La Biblioteca “P. Demartis” del Liceo Classico Statale “G. Galilei” di Pisa è costituita da quattro sale con scaffali a consultazione libera e armadi, il contenuto dei quali può essere consultato previa richiesta. Fanno parte della Biblioteca testi, videocassette, riviste e dizionari, catalogati in base al sistema OPAC SBN. La Biblioteca è aperta al pubblico.

La Biblioteca dell’Istituto Tecnico Commerciale A. Pacinotti è costituita da un’ampia sala di lettura e consultazione. La Biblioteca consente il libero accesso, la consultazione e il prestito del materiale librario a docenti, studenti e a tutto il personale dell’Istituto, ai docenti e agli studenti provenienti da altri istituti. La Biblioteca non è aperta al pubblico.

Art. 2

(FINALITÀ)

Il servizio offerto dalla Biblioteca ha quali finalità principali quelle di:

- dotare l’Istituto di Istruzione Superiore Galilei Pacinotti di un servizio Biblioteca efficiente, in grado di mettere a disposizione degli utenti interni un patrimonio librario di notevole valore sia per quantità che per qualità dei volumi posseduti;
- nell’ambito di tale patrimonio librario, mettere quello della Biblioteca “P. Demartis” a disposizione anche degli utenti esterni all’istituto e della cittadinanza.
- costituire, per tutte le componenti scolastiche, un valido strumento di supporto allo svolgimento dell’attività didattica attraverso l’organizzazione di seminari o di laboratori di approfondimento da svolgersi negli stessi locali della Biblioteca.

Nella Biblioteca "P. Demartis" sono inoltre organizzati seminari e laboratori tali da permettere un arricchimento e uno sviluppo delle ricerche condotte nell'ambito delle attività didattiche svolte nel Liceo e nella Rete di Istituti secondari di Pisa di cui il Liceo Classico G. Galilei è istituzione capofila.

Art. 3 (SERVIZI)

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti, se non specificato diversamente, sono i seguenti:

- ✓ servizio di consultazione testi e studio in sede;
- ✓ servizio di prestito volumi e del materiale multimediale presente in biblioteca;
- ✓ servizio di consultazione di riviste e di volumi degni di particolare tutela;
- ✓ servizio di accesso a internet attraverso le postazioni multimediali disponibili;
- ✓ iscrizione gratuita alla Rete Bibliolandia (comprende le biblioteche di Pisa e provincia);
- ✓ iscrizione gratuita alla piattaforma digitale MLOL per la consultazione dei quotidiani nazionali, internazionali e di altre risorse digitali.

La Biblioteca "P. Demartis" offre inoltre i seguenti servizi:

- ✓ servizio di prestito interbibliotecario con la Rete Bibliolandia;
- ✓ servizio di prestito interbibliotecario con LIR (Libri In Rete) della Regione Toscana;
- ✓ servizio di prestito interbibliotecario nazionale con il servizio ILL SBN.

L'erogazione e le modalità di fruizione di tali servizi sono previste nei tempi e nei modi indicati nel presente regolamento.

Tra i servizi sopra elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di consultazione in sede, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

Art. 4 (DESTINATARI)

Possono usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca e dei materiali in essa presenti alunni, docenti, personale non docente dell'IIS Galilei Pacinotti, docenti e studenti provenienti da altri Istituti.

Per la Biblioteca "P. Demartis" tali servizi, nell'ambito della convenzione con la Rete Bibliolandia, sono rivolti anche a utenti esterni all'Istituto.

Art. 5 (ORGANIZZAZIONE INTERNA)

Si occupano del funzionamento della Biblioteca un docente Responsabile e insegnanti collaboratori nominati dal Collegio Docenti (Commissione Biblioteca).

I docenti della Commissione Biblioteca offrono servizio di consulenza e guida nelle ricerche di studio a partire dalla consultazione di banche dati digitali e di cataloghi in rete fino a indagini più approfondite di materiali e di contenuti.

L'accesso al patrimonio librario e multimediale avviene esclusivamente sotto la sorveglianza e, per i volumi, le riviste e il patrimonio multimediale non a scaffale aperto, con la mediazione e la dovuta assistenza da parte del personale incaricato.

Durante le loro ore di presenza in biblioteca e in base ai servizi offerti dalla Biblioteca "P. Demartis" e dalla Biblioteca dell'ITC A. Pacinotti, i docenti incaricati sono tenuti a prestare:

❖ servizi nei confronti degli utenti:

- ✓ vigilanza sul funzionamento della Biblioteca e sul comportamento rispettoso, da parte degli utenti, verso i materiali e gli strumenti in essa presenti;
- ✓ attività di consulenza;
- ✓ gestione di prestiti e restituzioni dei volumi e dei materiali multimediali ammessi al prestito;
- ✓ gestione delle prenotazioni per la consultazione o il prestito di opere al momento non disponibili.

❖ servizi per il buon funzionamento e l'ampliamento della biblioteca:

- ✓ sistemazione e riordino di testi, riviste e materiale multimediale presenti nella biblioteca;
- ✓ aggiornamento del catalogo cartaceo e informatico già esistente;
- ✓ collaborazione nell'organizzazione di attività didattiche quali seminari e laboratori da svolgersi in Biblioteca;
- ✓ sistemazione e riordino di eventuali risorse cartacee o multimediali acquisite o realizzate dagli studenti nell'ambito dei progetti approvati annualmente dal Collegio dei Docenti.

Art. 6
(ORARIO)

I locali delle Biblioteche sono accessibili, in base alla disponibilità dei docenti responsabili, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività didattica in orario curricolare o extra-curricolare e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso della Biblioteca "P. Demartis", ulteriori aperture potranno, su richiesta e dietro autorizzazione, essere garantite in alcuni periodi dell'anno scolastico, in base a specifiche esigenze dell'utenza interna, per attività didattiche extra-curricolari.

L'orario settimanale di apertura e le eventuali variazioni dello stesso sono comunicate sia attraverso l'affissione di avvisi in bacheca sia attraverso l'aggiornamento della pagina *Biblioteca* presente sul sito dell'Istituto.

Art. 7
(AMMISSIONE)

L'ammissione ai locali della Biblioteca è consentito, esclusivamente durante l'orario indicato, alle seguenti categorie di utenti e alle seguenti condizioni:

- utenti interni: studenti, docenti e personale non docente dei due Istituti (Galilei e Pacinotti);
- utenti esterni: tutti coloro che, pur non appartenendo all'Istituto, hanno particolari esigenze di studio e di ricerca; utenti della rete Bibliolandia.

Gli ambienti della Biblioteca sono utilizzabili in via prioritaria per l'erogazione dei servizi previsti dall'art. 2 (SERVIZI) e sopra elencati; ogni altro utilizzo deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile.

Art. 8
(CONSULTAZIONE)

I volumi della Biblioteca a scaffale aperto possono essere consultati, in modo autonomo, dagli utenti sotto la sorveglianza del Responsabile o dei membri della Commissione della Biblioteca stessa.

Alla presenza del Responsabile o di un membro della Commissione è possibile avere come prestito in classe libri, riviste, opere di consultazione, videocassette e CD, compilando la scheda predisposta e provvedendo alla restituzione entro la fine dell'orario di lezione.

Nella Biblioteca "P. Demartis" non è possibile chiedere in prestito i dizionari, ma è consentita la sola consultazione presso le sale della Biblioteca.

I Docenti che, per motivi didattici, hanno la necessità di utilizzare la Biblioteca fuori dall'orario programmato dalla commissione, faranno pervenire, in tempo utile, richiesta scritta al responsabile del servizio Biblioteca che provvederà a:

- a) garantire, nella fascia oraria indicata dal docente, la presenza di un membro della Commissione;
- b) fornire al docente, nell'impossibilità di disponibilità da parte dei membri della Commissione, previa bibliografia ragionata, i testi di cui avvalersi per lo svolgimento del lavoro didattico programmato.

Art. 9

(NORME DI ACCESSO E COMPORTAMENTO)

Al momento dell'entrata in Biblioteca gli utenti dovranno lasciare borse e zaini nell'area indicata e, sia in entrata che in uscita dalla sala, firmare il registro delle presenze con indicazione dell'orario.

Il personale della Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei locali.

È vietato parlare o studiare ad alta voce, introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose, far suonare i telefoni cellulari e rispondere ad essi all'interno delle sale di studio, e comunque arrecare disturbo agli altri utenti.

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

I posti di consultazione della Biblioteca sono destinati, in via prioritaria, agli utenti che hanno necessità di utilizzare il materiale proprio della Biblioteca.

È vietato assentarsi dalla Biblioteca lasciando occupato il posto a sedere con oggetti personali o in qualsiasi altro modo, se non per brevi assenze (massimo 30 minuti); in caso di assenze più lunghe e comunque in mancanza di segnalazione scritta dell'orario, il posto è considerato libero e a disposizione di chi ne necessita.

È vietato danneggiare il materiale bibliografico preso in prestito e apporvi annotazioni. Nel caso che un utente in Biblioteca danneggi il materiale che sta consultando, verranno applicate le sanzioni previste all'art. 11.

L'utilizzo dei computer della Biblioteca per la navigazione in Internet è monitorato e, tranne che per attività e progetti autorizzati dall'Istituto, è disponibile a tempo limitato (massimo 30 minuti) e solo per ragioni di studio e di ricerca bibliografica. È vietato manomettere a qualsiasi titolo la configurazione, l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

Il personale è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati anche per iscritto al Responsabile della Biblioteca, che è tenuto a fornire sollecita risposta.

Art. 11 (SANZIONI E ADDEBITI)

Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione. L'utente che smarrisce o danneggia un volume è tenuto a restituirlo nella edizione più recente, oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato. Chi annota i libri, li deteriora, li sottrae, non rispetta le norme di comportamento, le scadenze previste per la consultazione ed il prestito interno e/o interbibliotecario, è passibile di sanzioni e addebiti da parte della Commissione Biblioteca.

L'utente che non ha restituito i volumi presi in prestito in Biblioteca nei tempi previsti è escluso dal servizio fino al momento della restituzione e, ulteriormente, per un successivo periodo pari ai giorni di ritardo. In caso di mancata restituzione l'utente verrà segnalato per eventuali provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni sono competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile della Commissione Biblioteca. La Commissione si riserva di segnalare i più gravi atti di infrazione al Consiglio di Istituto.

Ogni sanzione viene comunicata per iscritto, con motivazione, all'interessato; questi ha diritto, entro 15 giorni, di essere sentito dalla Commissione e di appellarsi all'Organo di garanzia.

L'utente che non ha restituito i volumi presi attraverso il prestito interbibliotecario, è escluso dal servizio in tutte le biblioteche per un periodo pari al ritardo, se recidivo, viene escluso per sempre.

Art. 12
(ACQUISTI E PROPOSTE D'ACQUISTO)

La Biblioteca è iscritta alla Rete Bibliolandia e si attiene alla Convenzione per la gestione della Rete Documentaria che all'art.2 comma 6 prevede *“un coordinamento degli acquisti di materiale documentario, cartaceo, informativo, audiovisivo e di attrezzature informatiche attraverso forme centralizzate di gestione, nel rispetto dell'autonomia delle singole biblioteche e archivi, anche attraverso la definizione di linee guida comuni”*.

Gli utenti della Biblioteca possono suggerire l'acquisto di materiale bibliografico scrivendo a biblioteca@iisgalileipacinotti.it.

Prima di inoltrare la richiesta, occorre verificare che il libro non sia già disponibile, consultando il catalogo della Biblioteca.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 settembre 2018