



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

Prot. n. 831/A12

Rende, 23 febbraio 2012

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.P.R. n. 275/99;

Visto il D.L.vo n. 165/2001;

Visto il T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994;

Vista la normativa vigente inerente l'uso dei laboratori, la sicurezza e la privacy;

Visto il Regolamento d'Istituto;

Visto il Regolamento interno della Biblioteca di Istituto e dell'Aula Multimediale;

Vista la Delibera n. 3 del 13.02.2012, del C.d.I.;

D E C R E T A

ART. 1 – È EMANATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO "E. STANCATI"

E AULA MULTIMEDIALE

PREMESSA

La Biblioteca del Liceo Scientifico Statale "Pitagora" di Rende (CS) è intitolata al professor **Enzo STANCATI** già docente presso questa Istituzione scolastica, raffinato intellettuale, storico, educatore, giornalista e studioso di letteratura italiana di fama nazionale.

Scopo primario della Biblioteca scolastica d'Istituto, centro di promozione culturale, è quello di stimolare e di soddisfare la domanda culturale di docenti, studenti e di genitori.

La Biblioteca del Liceo Pitagora è ben inserita nel contesto territoriale, avendo da tempo consolidato rapporti di collaborazione e di scambi culturali con l'UNICAL e con le Biblioteche Civiche di Cosenza e di Rende. Il Liceo Pitagora è inserito nel Polo Bibliotecario Regionale Vibonese e condivide con le Agenzie culturali del territorio rilevanti iniziative volte a fare della scuola un centro di promozione culturale e relazionale.

Dal dialogo, avviato dal Liceo Scientifico "Pitagora" di Rende dall'anno scolastico 1999/2000 con le scuole del territorio, è derivato il Protocollo d'intesa di rete per la biblioteca firmato da 18 istituzioni scolastiche della provincia di Cosenza.

Dall'anno scolastico 2009/2010 è stata avviata l'informatizzazione in SBN del patrimonio librario e multimediale in dotazione, consultabile all'indirizzo URL:

<http://88.59.97.74/SebinaOpac/Opac?sysb=RCA24> che attesta l'inserimento della Biblioteca di Istituto tra le Biblioteche facenti parte del POLO REGIONALE DELLA CALABRIA.

ART. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

1. La Biblioteca è parte integrante dell'attività didattica per il prestito, lo studio e la consultazione del materiale cartaceo ed informatico in essa contenuto: l'accesso deve essere perciò garantito a tutte le componenti della scuola.
2. La biblioteca, ubicata al primo piano dell'Istituto, ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza interna (alunni, personale docente ed ATA) ed esterna (adulti, giovani e donne del territorio) il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

3. La cura e il buon funzionamento della biblioteca sono affidate al senso di responsabilità degli utenti.
4. La dotazione libraria presente in biblioteca è patrimonio comune, quindi, va utilizzata con la massima cura e rispetto.
5. La biblioteca è dotata di materiale inventariato, costituito anche da risorse hardware/software e altri materiali descritti in un apposito elenco affisso alla facciata interna della porta del laboratorio.
6. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un docente responsabile che sovrintende al suo funzionamento e all'acquisto della dotazione libraria e alla sua custodia.
7. Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti. In particolare non è consentito:
 - a. introdurre animali;
 - b. l'accesso ai locali il cui uso è riservato al personale;
 - c. fumare in qualsiasi parte della biblioteca;
 - d. l'uso di cellulari nelle sale lettura e di studio;
 - e. l'uso di qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
 - f. danneggiare in alcun modo dotazioni e materiale, portarlo all'esterno senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Eventuali danni a materiali della biblioteca vanno risarciti secondo le norme previste dal Regolamento d'Istituto.
8. Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.
9. La Biblioteca e l'Aula Multimediale sono dotati di materiale inventariato, descritto in un apposito elenco affisso alla facciata interna delle rispettive porte.
10. Le chiavi delle porte della Biblioteca e dell'Aula Multimediale, che vengono messe a disposizione del personale autorizzato al loro uso, vengono prelevate dal Responsabile della Biblioteca e dall'Assistente Tecnico/addetto ATA; dall'armadio blindato presso la bidelleria del piano terra o dall'armadio blindato presso l'ufficio della Dirigenza. Esse, a fine attività, devono essere deposte negli armadi suindicati.

ART. 2 SERVIZI

1. La Biblioteca svolge le seguenti funzioni ed offre i seguenti servizi:
 - a. consultazione testi, riviste, materiale multimediale e studio in sede;
 - b. instaurare un rapporto di stretta collaborazione con la didattica;
 - c. promuovere la lettura e la scrittura;
 - d. soddisfare e stimolare i bisogni e le curiosità informative e culturali;
 - e. orientare nella ricerca bibliografica;
 - f. fornire informazioni su altre istituzioni culturali presenti nel territorio e su altre biblioteche;
 - g. prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale.
2. La Biblioteca è un'istituzione culturale aperta nelle ore curricolare ed extracurricolare secondo il calendario affisso alla porta della stessa, che sarà aggiornato con cadenza annuale ad avvenuta pubblicazione dell'orario definitivo.
3. Il servizio di Biblioteca sarà assicurato da docenti dell'Istituto, secondo turnazione, nei giorni e nelle ore di ricevimento.
4. L'accesso alla Biblioteca ed all'Aula multimediale è consentito per soli scopi didattici e solo in presenza di un docente accompagnatore.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

5. Il docente accompagnatore vigilerà sul corretto utilizzo della Biblioteca e/o dell'Aula multimediale e provvederà a registrare sull'apposito Registro delle presenze la classe, il giorno, l'ora, l'attività svolta.
6. I locali della Biblioteca e dell'Aula Multimediale non devono mai essere lasciati aperti e incustoditi quando non utilizzate.
7. Non è consentito l'accesso ad alunni delegati da docenti. I trasgressori saranno ritenuti responsabili di eventuali danni e/o malfunzionamenti delle attrezzature informatiche o della scomparsa di libri, VHS, CD-ROM, DVD.
8. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine; ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, dovrà annotarlo sul Registro delle Presenze (sez. NOTE).
9. I docenti e/o il Responsabile segneranno i prestiti e le restituzioni sul Registro dei prestiti, annotando negli appositi spazi autore, editore, titolo del libro o del sussidio multimediale preso in prestito, sigla di catalogazione. Particolare attenzione verrà posta all'annotazione della collocazione negli scaffali, secondo la catalogazione DEWEY, al fine di rendere più agevole la restituzione e la giusta ricollocazione.
10. Non è consentito ad alcuno prelevare libri senza autorizzazione.
11. Il materiale librario può essere richiesto in prestito, eccetto quello rientrante in "conto capitale (armadi n. 2 - 4)", che può essere consultato solo nei locali della Biblioteca.
12. La durata massima del prestito è fissata in giorni trenta.
13. Non saranno concesse più di due opere in prestito, per un totale massimo di due volumi.
14. Le opere ottenute in prestito devono essere custodite con cura e non possono essere cedute a terzi.
15. E' severamente vietato scrivere sui libri, alterare i numeri di classificazione o in qualunque modo deteriorare le opere. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.
16. I sussidi audiovisivi custoditi nella mediateca potranno essere richiesti in prestito solo dai docenti e registrati sugli appositi moduli. La restituzione avverrà in giornata.
17. Le riviste possono essere consultate solo nei locali della Biblioteca o, al più, nei locali della scuola.
18. I dizionari possono essere consultati solo nei locali della Biblioteca o, al più, nei locali della scuola, previa esplicita richiesta dei docenti di classe che ne cureranno la restituzione in giornata, accertandosi che non siano stati danneggiati (scritte, sottolineature, sottrazione o strappi di pagine). Non è assolutamente consentita la consegna dei dizionari agli alunni che non abbiano provveduto a portarli da casa per le esercitazioni o i compiti in classe.
19. Al momento della restituzione, gli alunni e/o i docenti ne indicheranno la data sul Registro dei Prestiti, in corrispondenza del libro o del sussidio a suo tempo registrati, apponendo la propria firma. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.
20. I PC della Biblioteca hanno come funzione primaria quello della ricerca in rete e della catalogazione informatica in SBN del materiale in dotazione, consultabile all'URL: <http://88.59.97.74/SebinaOpac/Opac?sysb=RCA24>.
21. E' vietata qualsiasi manomissione o alterazione dell'hardware o del software.
22. L'accesso a Internet e l'utilizzo di PC e relative stampanti sono consentiti solo ai docenti autorizzati dalla Dirigenza. E' altresì consentito l'utilizzo agli alunni esclusivamente per attività di ricerca e documentazione e comunque sotto la responsabilità del docente accompagnatore.
23. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione, è vietato l'uso di pen drive, Floppy Disk, CD o DVD portati da casa.
24. E' assolutamente vietato portare in Biblioteca o nell'Aula Multimediale cibi e bevande, tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli. Prima di uscire è doveroso riporre le sedie al loro posto, curare che i libri eventualmente consultati siano stati riposti negli



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

scaffali, accertarsi che nei locali non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

ART.3 SANZIONI E ADDEBITI

1. Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione. Chi lo smarrisce è tenuto a restituirlo nella edizione più recente, oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato.
2. Qualora i testi non vengano riconsegnati, saranno negati eventuali altri prestiti e sarà chiesto di provvedere all'acquisto dei libri non restituiti.
3. Chi annota i libri, li deteriora, li sottrae, non rispetta le norme di comportamento, le scadenze previste per la consultazione ed il prestito è passibile di sanzioni ed addebiti da parte dell'Istituzione scolastica.
4. Le sanzioni sono competenza del Dirigente Scolastico.
5. Il responsabile di danni materiali è tenuto al risarcimento.
6. Gravi atti di infrazione saranno sottoposti al Consiglio di Istituto.
7. L'infrazione delle regole del presente Regolamento, valide anche nel corso degli accessi pomeridiani, comporta l'irrogazione delle sanzioni previste negli artt. 31, 32, 32bis, 32ter e 33 del Regolamento di Istituto
8. Ogni sanzione viene comunicata per iscritto, motivandola, all'interessato/a.

ART. 4 NORME FINALI

1. Tutti gli utenti interni al liceo ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, rispettarlo e farlo rispettare; esso potrà essere integrato e/o modificato quando se ne ravvisi la necessità da parte degli Organi Collegiali.
2. Ogni comportamento non conforme al regolamento o contrario alla normativa vigente sarà segnalato dagli addetti tempestivamente al Dirigente scolastico.
3. Il presente Regolamento, approvato in sede di Consiglio d'Istituto e reso pubblico tramite affissione all'albo dell'Istituto, nella Biblioteca e nell'Aula Multimediale e sul sito internet della scuola www.ilpitagora.it, entra in vigore dalla data di emanazione del relativo decreto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.^{ssa} Elisa POLICICCHIO)