

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE

SEDE DI VIA XX SETTEMBRE E SEDE DI VIA E. FERRI

FINALITÀ

Il presente Regolamento definisce le norme e le direttive per l'utilizzo delle Biblioteche del Liceo "Galilei-Vanoni", al fine di garantire l'uso degli ambienti, dei beni librari e delle apparecchiature ivi presenti in modo sicuro e rispettoso.

Le Biblioteche sono luogo di conservazione e valorizzazione dei beni librari ivi presenti, ambienti di apprendimento multimediali e inclusivi, laboratori di ricerca didattica e culturale, a disposizione degli studenti e dei docenti del Liceo, finalizzate all'accesso libero alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana e allo sviluppo delle competenze disciplinari e trasversali.

Per la promozione e la piena realizzazione delle predette finalità, la Biblioteca aderisce al Sistema Regionale dei Servizi Bibliotecari e al Polo SBN Regione Puglia (PUG).

Tutti i Dipartimenti disciplinari, nell'ambito delle rispettive progettazioni, prevedranno interventi didattico-laboratoriali da svolgersi in tali ambienti per il conseguimento delle finalità esposte.

Tutti gli utenti devono attenersi al presente Regolamento.

ART. 1 — FIGURE, COMPITI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico:

- nomina ad inizio anno scolastico i Docenti Responsabili delle Biblioteche;
- effettua la "Valutazione dei Rischi" in base alle attività che vengono svolte nelle Biblioteche, alle materie insegnate e alle attrezzature, apparecchiature e impianti di cui sono dotate;
- provvede che ogni utente, che operi nelle Biblioteche, riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute, sulle misure e le attività di protezione e prevenzione da adottare;
- comunica all'Amministrazione Pubblica proprietaria dell'edificio in cui è ospitato il Liceo la necessità di effettuare interventi sulle strutture delle Biblioteche, pianificandone tipologia e modalità.

b) Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP):

- visita le Biblioteche per verificare l'eventuale necessità di interventi a livello di sicurezza e/o prevenzione infortuni;
- collabora con il Dirigente Scolastico alla "Valutazione dei rischi di ogni specifico laboratorio" e al necessario aggiornamento, per il personale ivi operante, nel momento in cui vengono acquistate/installate nuove attrezzature o introdotte nuove modalità operative per il personale e/o per gli studenti;
- progetta e programma gli interventi formativi e informativi da effettuare in relazione alla sicurezza delle attività, coinvolgendo il/i Docente/i Responsabile/i delle Biblioteche, l'Assistente tecnico e i Docenti Preposti.

c) Il Docente Responsabile delle Biblioteche:

- segnala al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, sia di carattere tecnico-didattico, sia a livello di sicurezza delle Biblioteche;
- si tiene aggiornato rispetto ad attività e/o iniziative svolte nelle Biblioteche e a interventi, di varia natura, che interessino i medesimi ambienti.

d) L'Assistente Tecnico:

- fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività; effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, possibilmente, la riparazione di apparecchiature ed attrezzature in dotazione alle Biblioteche;
- predispone, di volta in volta, su richiesta del docente, le specifiche apparecchiature e strumenti necessari allo svolgimento delle attività previste;
- segnala al Responsabile della Biblioteca eventuali carenze.

e) Il Docente:

- prenota l'utilizzo delle Biblioteche mediante compilazione del modulo di prenotazione online su Google Drive condiviso;
- promuove negli allievi comportamenti corretti e responsabili;
- forma gli allievi all'uso di attrezzature, apparecchiature e procedure operative.

f) Lo Studente:

- rispetta le misure disposte dagli insegnanti preposti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività;
- usa con la necessaria cura i beni librari, gli strumenti e gli eventuali dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le apparecchiature, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali/individuali;
- segnala immediatamente al docente presente l'eventuale inefficienza riscontrata nelle apparecchiature usate, nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo nonché apparecchiature/dispositivi non risultanti correttamente funzionanti durante le esercitazioni;
- evita l'esecuzione di operazioni non autorizzate perché potenzialmente pericolose. Conseguentemente, il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro a carico dei singoli studenti.

g) Il Collaboratore scolastico:

- apre e chiude le Biblioteche, prima e dopo l'utilizzo di esse da parte del docente e degli studenti;
- maneggia con la dovuta cautela gli strumenti e le postazioni di lavoro al fine di non danneggiarli durante le pulizie.

ART. 2 - UTENTI AUTORIZZATI

2.1. Le Biblioteche sono accessibili a docenti e studenti del Liceo. L'accesso degli studenti nelle Biblioteche è, però, consentito solo in presenza del docente;

2.2. L'utilizzo degli strumenti presenti nelle Biblioteche è vincolato alla formazione del docente sull'uso degli stessi dispositivi. Conseguentemente, il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse da parte del docente prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro a carico del docente.

ART. 3 - ORARI DI UTILIZZO

3.1. Le Biblioteche sono aperte durante gli orari stabiliti dal Liceo, compatibilmente con le attività didattiche, pertanto, possono essere utilizzate in orario curricolare ed extracurricolare per attività didattiche programmate. Inoltre, nei casi di attività extrascolastiche, occorre richiedere precedentemente l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

ART. 4 – PRENOTAZIONI

4.1. L'uso delle Biblioteche richiede una prenotazione, da effettuarsi almeno 24h prima, tramite apposito registro online predisposto su Google Drive della G-Suite istituzionale, indicando il docente, la classe, l'attività da svolgersi, la data e l'orario;

4.2. nel caso in cui si rendesse necessario un utilizzo delle Biblioteche non pianificato, il docente, accertatosi del non utilizzo delle stesse, dovrà comunque registrare la prenotazione prima dell'utilizzo;

4.3. ogni variazione di prenotazione (cambio data, annullamento, ...) deve essere necessariamente riportata sul registro medesimo, almeno 24h prima della data dell'utilizzo. Le prenotazioni, infatti, sono obbligatorie per tutti i docenti che accedono alle Biblioteche e verranno utilizzate per risalire ad eventuali responsabilità in caso di violazione al presente Regolamento o ad altra normativa vigente;

4.4. nella prenotazione si rispetta la precedenza cronologica;

4.5. nel caso in cui siano previste attività organizzate a livello di Istituto, esse avranno la priorità pur sussistendo un'eventuale precedente prenotazione da parte di un docente;

4.6. non è possibile prenotare le Biblioteche per più di due volte consecutive al mese dallo stesso docente nello stesso giorno e nello stesso orario della settimana per salvaguardare il principio di rotazione di classi e docenti; qualora le aule dovessero comunque restare libere nel giorno e nell'orario della settimana già prenotato consecutivamente per due volte è possibile utilizzarle, registrando sempre la prenotazione prima dell'utilizzo.

ART. 5 - UTILIZZO

5.1. Le Biblioteche quando non utilizzate sono chiuse a chiave dal collaboratore scolastico;

5.2. cinque minuti prima del suono della campanella che indica il termine della lezione gli studenti e il docente eseguono le procedure di spegnimento degli strumenti utilizzati ed escono dall'aula lasciandola in ordine, richiedendo al collaboratore la chiusura della stessa;

5.3. per le norme di sicurezza, nelle Biblioteche è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze, usare oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche, compiere azioni che possano arrecare danno a persone, strumentazione e infrastruttura, introdurre zaini;

5.4. i docenti che abbiano bisogno di aggiornare o installare applicativi, sia gratuiti che a pagamento, devono fare richiesta al Dirigente scolastico;

5.5. tutti gli utenti sono tenuti a rispettare il Regolamento per l'utilizzo della Rete, dei dati e del materiale informatico del Liceo.

ART. 10 - EMERGENZE

10.1. In caso di emergenza, è necessario seguire le procedure di evacuazione e di sicurezza dell'Istituto.

ART. 11 - SANZIONI

11.1. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento comporta l'adozione di misure disciplinari.

ART. 12 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE

12.1. Il presente Regolamento può essere soggetto a revisione e modifica in qualsiasi momento da parte degli Organi collegiali.

12.2 Il prestito dei libri custoditi nelle Biblioteche scolastiche è sospeso fino all'avvio e al completamento della catalogazione degli stessi nell'apposito sistema informatico.