



### **Art. 1 - DESCRIZIONE**

La Biblioteca del Liceo Classico Scientifico “Isaac NEWTON” di Chivasso è sita nel locale attiguo alla sala docenti e raccoglie un congruo patrimonio documentario, costituito da un vasto fondo librario. Lo spazio che ospita la raccolta della Biblioteca è stato attrezzato come Aula 3.0 e dispone di arredo modulabile, ventiquattro notebook, SmartBoard e PC per DSA (con periferiche ad accesso facilitato). L’ambiente così predisposto è finalizzato all’attività laboratoriale e a metodologie didattiche specifiche (*flipped classroom, didattica cooperativa, ecc*).



### **Art. 2 - SERVIZI**

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti, sono i seguenti:

- servizio di consultazione di testi;
- servizio di prestito di volumi;

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

### **Art. 3 - FINALITÀ**

Il servizio offerto dalla Biblioteca ha le seguenti finalità:

- conservare e trasmettere il patrimonio librario del Liceo Newton;
- mettere tale patrimonio a disposizione di studenti e docenti;
- promuovere la conoscenza e guidare la consultazione della dotazione libraria.

### **Art. 4 - DESTINATARI**

Possono usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca e dei materiali in essa presenti alunni, docenti e personale non docente del Liceo. Tutti gli utenti della Biblioteca hanno i medesimi diritti di accesso (regolamentato e controllato) all’intero patrimonio posseduto.

### **Art. 5 - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Una commissione nominata dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, avrà cura del funzionamento della Biblioteca. Il personale di biblioteca si occuperà di fornire all’utente tutte le indicazioni necessarie e di aiutarlo ad orientarsi nell’utilizzo autonomo delle risorse della Biblioteca stessa. L’accesso al patrimonio librario avviene con la

sorveglianza e l'assistenza del personale incaricato, che provvederà alla apertura degli armadi in cui sono raccolti i volumi che costituiscono tale patrimonio. Le chiavi degli armadi sono custodite presso il centralino, ingresso principale, e **il loro utilizzo è di competenza esclusiva del personale della Biblioteca**. Durante le loro ore di presenza in Biblioteca gli addetti presteranno attività di:

- supporto e consulenza;
- gestione di prestiti e restituzioni dei volumi 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 presenti nella Biblioteca;
- raccolta di indicazioni in merito a nuovi acquisti in base ai *desiderata* espressi dall'utenza;
- vigilanza sul funzionamento della Biblioteca e sul comportamento rispettoso da parte degli utenti verso i materiali e gli strumenti in essa presenti;
- controllo inventariale dell'integrità del patrimonio librario al termine del periodo del prestito (15 giugno).

#### **Art. 6 - ORARIO**

L'orario di apertura della Biblioteca viene definito annualmente in base alle risorse umane e finanziarie disponibili e viene affisso nei locali della Biblioteca e pubblicato sul sito del Liceo.

#### **Art. 7 - AMMISSIONE**

L'ammissione ai locali della Biblioteca è consentita, durante l'orario indicato, a studenti, docenti e personale non docente del Liceo. Al termine della consultazione dei volumi, questi ultimi devono essere restituiti al Responsabile o ai collaboratori della Biblioteca.

#### **Art. 8 - CONSULTAZIONE**

I volumi della Biblioteca possono essere consultati, in modo autonomo, dagli utenti sotto la sorveglianza del Responsabile o dei collaboratori della Biblioteca stessa. Alla presenza del Responsabile o di un membro della Commissione è possibile avere come prestito in classe dizionari, libri, opere di consultazione, compilando la modulistica predisposta e provvedendo alla restituzione entro la fine dell'orario di lezione. Per i dizionari è obbligatoria la restituzione tempestiva in modo da permettere che altri utenti possano farne uso. 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 ai responsabili del servizio biblioteca i quali, laddove possibile, provvederanno a:

- garantire, nella fascia oraria indicata dal docente, la presenza di un membro della Commissione;
- fornire al docente, in caso ciò non fosse possibile, i testi di cui avvalersi per lo svolgimento del lavoro didattico programmato.

#### **Art. 9 - PRESTITO**

Solo in presenza degli addetti è possibile usufruire del servizio di prestito a domicilio. Il prestito è consentito fino ad un massimo di tre volumi per **30 giorni rinnovabili** e il

rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza, comunicando tale richiesta ad uno degli addetti. Il rinnovo può essere effettuato soltanto nel caso in cui il medesimo volume non sia stato prenotato da un altro utente o non sia necessario per un'attività didattica programmata dal Liceo. Sono esclusi dal prestito a domicilio i dizionari, le opere enciclopediche e le opere particolarmente preziose. In qualsiasi momento, per ragioni di controllo o di servizio, può essere richiesta la restituzione di un libro dato in prestito. Il libro deve essere reso disponibile entro 24 ore dalla comunicazione. Tutti i libri prestati saranno restituiti entro il giorno **15 giugno** di ciascun anno, ad esclusione dei prestiti a studenti che sostengono gli *Esami di Stato*, per i quali la restituzione è fissata al **15 luglio**.

#### **Art. 10 - NORME DI ACCESSO E COMPORTAMENTO**

È necessario evitare di arrecare disturbo ad altri utenti: pertanto è vietato in particolare parlare ad alta voce, consumare o introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose. L'ammissione in Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio. È vietato danneggiare il materiale bibliografico e apporvi notazioni. 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 al *Responsabile della Biblioteca*, che fornirà sollecita risposta.

#### **Art. 11 - SANZIONI E ADDEBITI**

Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso in prestito integro e senza alcuna manomissione. L'utente che smarrisce o danneggia involontariamente un volume è tenuto a restituirlo nella medesima edizione o in una di valore non minore, oppure a risarcire il danno secondo la valutazione di mercato. I seguenti comportamenti sono sanzionabili dal Dirigente Scolastico, su segnalazione del personale addetto mediante l'esclusione temporanea dai servizi della Biblioteca:

- danneggiamento volontario del materiale librario;
- sottrazione o deterioramento dei libri e degli altri strumenti di pertinenza della Biblioteca;
- comportamenti gravemente scorretti nei confronti degli altri utenti o del personale della biblioteca;
- mancato rispetto del regolamento, dopo esplicito richiamo del personale;
- mancato rispetto delle scadenze di riconsegna indicate e/o concordate.

In casi di particolare rilevanza la Commissione della Biblioteca potrà chiedere al Dirigente Scolastico l'esclusione definitiva dell'utente dal servizio. In ogni caso tutti i comportamenti sanzionabili messi in atto nella Biblioteca, o in relazione ad essa, ricadono nel regime previsto dal *Regolamento di Istituto* che, qualora il danno arrecato lo preveda, comporta anche il ricorso alle autorità di pubblica sicurezza o il ricorso alle vie legali. L'utente che non restituisca nei tempi previsti i volumi presi in prestito è escluso dal servizio fino al momento della restituzione.

#### **Art. 12 - ACQUISTI E PROPOSTE DI ACQUISTI**

Gli utenti della Biblioteca possono presentare, anche per il tramite dei coordinatori di Dipartimento, proposte per l'acquisto di testi o per abbonamenti a periodici. La Commissione provvederà a presentare annualmente al Dirigente Scolastico un piano

articolato di acquisti, che tenga conto della necessità di coerenza e di continuità della Biblioteca e delle richieste degli utenti.

### **Art. 13 - DONAZIONI**

Gli studenti, le famiglie, i docenti, le associazioni private nonché le istituzioni pubbliche possono contribuire, con la libera donazione, all'incremento del patrimonio librario della Biblioteca. Per attuare una donazione è necessario contattare il Responsabile della Biblioteca, o altro membro della commissione, indicando la lista dei volumi che s'intende donare nonché il loro stato di conservazione. La Commissione Biblioteca sarà poi chiamata a valutare la qualità delle donazioni nonché l'opportunità o meno di acquisire detti volumi.

*La Commissione Biblioteca*