



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

ALLEGATO N. 6

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

(Delibera n.543, seduta del Consiglio di Istituto del 10/07/2019)

1. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL LICEO CLASSICO E MUSICALE "Enea Silvio Piccolomini" – Siena

Premessa

"La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili." (Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica). La biblioteca scolastica è un luogo privilegiato per accedere all'informazione e alla conoscenza, per l'inclusione e la ricerca in vari campi del sapere, come sottolineato anche nella Costituzione italiana. La biblioteca del Liceo classico-musicale "E.S. Piccolomini" è entrata a far parte della Rete ReDos (Rete Documentaria Senese) in seguito all'approvazione del CdA della Biblioteca Comunale degli Intronati del 9 Luglio 2018, come previsto dal progetto presentato nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale in merito alle Biblioteche scolastiche innovative.

1. La Biblioteca

La Biblioteca del Liceo Classico e Musicale "E. Silvio Piccolomini", ubicata nell'ala meridionale del grande cortile (Corte B) della sede in Prato di Sant'Agostino, raccoglie oltre 15.000 Volumi, custoditi principalmente nelle stanze nn. 43, 44, 45, 46 che si affacciano sul lungo spazio n.47 corrispondente al salone di studio e lettura (come da planimetria della sede centrale). Altri volumi, quali serie enciclopediche, libri scolastici, riviste e testi di letteratura scientifica sono dislocati anche in apposite scaffalature ed armadi in Aula insegnanti (n. 63) e nel corridoio n.30 presso il Laboratorio di Scienze (n.33). La Biblioteca comprende anche una piccola collezione di sussidi audio-visivi di diverso tipo custodita principalmente nelle stanze nn. 43, 44, 45, 46.

Tutti i libri/sussidi di proprietà della scuola possono suddividersi nelle seguenti grandi categorie:

- *a) Libri antichi*, situati nella stanza n. 44 ed in due armadi di legno presenti nel corridoio della Biblioteca, n. 47; sulla sinistra prima dell'uscita verso Orti dei Tolomei, sono volumi rimasti nell'Inventario dei beni mobili dello Stato.
- *b) Libri della categoria "Facile Consumo" anteriore al 1930*, situati nelle stanze nn. 43, 44, 45, 46, nel corridoio n.30.
- *c) Libri della categoria "Facile Consumo", posteriore al 1930*, situati nelle stanze nn. 43, 44, 45, 46 e nel reparto dei testi scientifici nel corridoio n.30.
- *d) Fondo Roberto Guerrini*, situato nella stanza n. 46, è fondo librario di oltre 4000 volumi nonché materiale fotografico e opuscoli di vario genere raccolti in miscellanee; acquisito dalla scuola nel 2016, comprende testi classici, letterari e storico-artistici.
- *e) Libri non inventariati*, situati negli armadi vetrati del salone della Biblioteca n. 47, nelle stanze nn. 45 e 46 e in Sala docenti (n. 63), sono principalmente testi scolastici, opuscoli di vario genere e riviste più recenti.
- *f) Riviste* collocate in Archivio, Aula magna (n.74) e corridoio n. 30 (in fase di censimento).
- *g) Serie enciclopediche*, situate in Archivio, Aula magna (n.74) e Sala docenti (n.63).
- *h) Piccolo fondo di libri* inerenti il settore musicale, non inventariati.
- *i) Mediateca*, ovvero collezione di vecchi VHS e più recenti CD e DVD, situati principalmente nella stanza n. 44 ed in minor numero nel Laboratorio di informatica e Tecnologie musicali (n. 39).
- *J) Fotografie, cartoline, lastre fotografiche, filmi in pellicola*, anteriori al 1960, con numerazioni da vecchio inventario e/o non inventariati, conservati nelle stanze nn. 44, 45, 46, 47.



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

2. Norme per la consultazione

1. Tutti i libri e i sussidi audio/visivi presenti in Biblioteca, ad eccezione di quelli della categoria a) e i sussidi della categoria J) possono essere dati in consultazione/visione a docenti e studenti all'interno dei locali dell'Istituto; gli studenti devono però farne specifica richiesta al docente subconsegnatario o ai docenti che compongono la Commissione Biblioteca, facendo riferimento a quelli in orario per il servizio distribuzione/consultazione, i cui nominativi saranno, nel caso, riportati nella lavagnetta *in loco*, e riconsegnare quanto ricevuto in consultazione al docente al quale hanno fatto la richiesta nell'arco della mattinata, o ad altro responsabile a lui subentrato in orario.
2. I libri della serie a) *libri antichi* e i sussidi della categoria J) possono essere consultati dai docenti esclusivamente previa richiesta al subconsegnatario o ai docenti della Commissione Biblioteca, mentre agli studenti ne è consentita la consultazione/visione esclusivamente in presenza di un docente.

3. Norme per il prestito

1. Salvo diversa indicazione del responsabile, il prestito avrà la durata di un mese.
2. I libri delle categorie a) g) e i sussidi visivi recenti i) e antichi j) sono esclusi dal prestito.
3. I libri della categoria b) possono essere dati in prestito solo ai docenti.
4. I libri della categoria c) possono essere prestati sia ai docenti che agli studenti.
5. I libri del fondo d), ancora in fase di sistemazione e inventariazione possono essere dati in consultazione e in prestito a discrezione dei docenti incaricati e comunque previa operazione di: a) inserimento del volume stesso nell'elenco di inventario in formato excel, b) timbratura, c) trascrizione del numero progressivo che lo identifica insieme al timbro.
6. I libri della categoria e) possono essere prestati sia ai docenti che agli studenti.
7. I libri e gli opuscoli collocati negli spazi aperti, ovvero sulle scaffalature e i tavoli ("help yourself" area) sono da considerarsi di libero uso e, nel caso vi sia espressamente indicato, possono essere liberamente messi in circolazione da parte di docenti e studenti interessati.
8. È in fase di elaborazione il regolamento per il prestito dei PC e ebook-reader. L'Istituto "E.S.Piccolomini" ha un dominio proprio nella piattaforma Medialibrary Online. Gli studenti e docenti interessati possono richiedere (ai docenti incaricati del prestito o alla Prof.ssa Bozzi) di essere registrati compilando un semplice modulo (nome, cognome, indirizzo email).
9. Il materiale di argomento musicale h) viene gestito dai docenti incaricati del Liceo Musicale.

4. Registrazione del prestito e della consultazione

1. Per la consultazione, sarà cura del docente reperibile, ovvero il subconsegnatario o altro docente della Commissione Biblioteca, tenere nota in un'apposita Agenda giornaliera (Agenda delle consultazioni) dei libri/sussidi concessi e dei relativi nominativi degli utenti beneficiari del servizio, i quali dovranno restituirli nell'arco della mattinata.
2. I docenti che intendessero consultare autonomamente un volume, sono tenuti a compilare di persona l'apposita agenda di cui sopra e a ricollocare nell'arco della mattinata quanto preso in consultazione al suo posto o su uno dei tavoli della stanza n. 43. I docenti possono fruire liberamente dei libri scolastici che si trovano in due armadi a vetri a destra del finestrone della Biblioteca, sempre avendo cura di ricollocarli al loro posto.
3. Per ogni libro dato in prestito, i docenti incaricati della distribuzione riporteranno sul registro apposito (Registro del prestito) la data del prestito, il nome del beneficiario del prestito, che dovrà poi firmare nello spazio apposito, e i dati del libro prestato: autore, titolo, numero di Facile Consumo (presente sull'etichetta adesiva posta sulla costola del volume o su una delle prime pagine); per i testi già schedati al computer (la maggior parte dei volumi presenti nella sala C) è opportuno aggiungere anche la collocazione (scritta a lapis sulla costola o su una delle prime pagine: es. C,VII,8,11). Con i medesimi dati dovrà essere compilata una scheda da collocare al posto del libro prestato.
4. I docenti che desiderano prendere autonomamente in prestito un libro devono compilare il registro del prestito, nonché la scheda da inserire nelle scaffalature, secondo le indicazioni precedenti.
5. La consultazione e la fruizione dei libri negli spazi aperti ("help yourself" area) è libera per tutti.



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

5. Ulteriori norme per gli utenti della Biblioteca

1. Qualora un docente volesse, può suggerire di scartare libri scolastici obsoleti e inserire libri più aggiornati/validi per la didattica; i singoli volumi che non costituiscono una serie completa, lasciati in sala insegnanti, verranno riconsegnati ai rappresentanti delle case editrici o inseriti nello scaffale di libero consumo.
2. Il subconsegnatario e i docenti della Commissione biblioteca possono segnalare al D.S.G.A. o al personale amministrativo incaricato, libri, sussidi e materiali di vario genere da scartare, secondo le normative vigenti.
3. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.
4. In caso di mancata restituzione o danneggiamento di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
5. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca e con il D.S.G.A., con la restituzione di un volume di valore equivalente.

6. Modalità di fruizione degli ambienti della Biblioteca

1. L'accesso e la permanenza negli spazi della Biblioteca sono consentiti ai docenti, agli studenti e a tutto il personale della scuola, nonché ai genitori, limitatamente al tempo dei colloqui con i docenti.
2. Le modalità del prestito verso persone esterne, attualmente in fase di definizione, diverranno parte integrante del presente Regolamento. L'accesso di dette persone è comunque regolato da quanto previsto nel Regolamento interno dell'Istituto (cfr. Art.8).
3. I soggetti di cui al punto 1, potranno fruire dei tavoli e delle sedie disponibili nel salone, mentre l'accesso alle salette laterali e alle relative postazioni di consultazione è riservato ai soli docenti.
4. I genitori in attesa di colloquio con i docenti sono tenuti a sostare nell'area di aspetto a loro dedicata, ubicata in fondo al salone n.47, sul lato del corridoio n. 95 prospiciente gli "Orti Tolomei".

7. Norme di comportamento per gli utenti della Biblioteca

1. Mantenere un tono di voce adeguato all'ambiente, tale da non disturbare le attività di studio/lezione e i colloqui riservati docenti-genitori che vi si svolgono.
2. È severamente vietato consumare cibi e bevande.
3. Gli studenti che intendono sostare negli spazi della Biblioteca per breve tempo nell'arco della mattinata allo scopo di promuovere iniziative di tipo ricreativo e culturale (come ad esempio la diffusione del giornalino studentesco e le attività del Comitato degli studenti rappresentanti e di altri gruppi/classe), devono prima chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o in alternativa al Collaboratore di sezione o suo Vice.
4. Gli studenti che devono transitare lungo il salone della Biblioteca per accedere alle aule ubicate sul corridoio n. 95, prospiciente gli "Orti Tolomei", sono tenuti a farlo ordinatamente e rispettando il lavoro e lo studio di chi è presente.
5. È proibito lasciare a terra e sui tavoli carte, rifiuti, nonché abbandonare qualsiasi effetto personale
6. Le sedie utilizzate vanno sempre ricollocate al loro posto.



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

Liceo Artistico Statale "Duccio di Buoninsegna".

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 – Descrizione e definizione

La Biblioteca del Liceo Artistico Statale "Duccio di Buoninsegna" di Siena è nata dalle donazioni, finalizzate al sostegno dell'attività didattica, del Conte Augusto de' Gori Pannilini e del Professor Giovanni Bruni: un consistente patrimonio librario costituito da volumi stampati fra il XVI ed il XIX secolo (fra cui rare *primae editiones* e rarissime *editionesprincipes*) che trattano i più diversi soggetti, dalle varie espressioni artistiche alla storia, dalla religione alla mitologia, alla letteratura e le cui pagine sono ricche di incisioni a stampa. Ad essi si aggiungono i volumi in cui i donatori avevano collazionato altre incisioni (Litografie, xilografie, acqueforti, acquetinte).

Attorno a questo nucleo storico, si è formata un'ampia biblioteca di testi moderni e contemporanei suddivisa nelle sezioni di pittura (Antica, moderna e contemporanea), architettura, scultura, ceramica, grafica, fotografia, cinema ed arti minori, letteratura italiana e straniera.

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base per la comunità scolastica.

Art. 2 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di documentazione e supporto alla didattica contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte ed organizza il materiale documentario per la fruizione scolastica.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 3 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio regolare e uno specifico orario di apertura che ne garantisca la fruizione.

L'orario di apertura della biblioteca è noto annualmente all'utenza tramite apposita circolare interna e dipenderà anche dalle disponibilità/orari di servizio dei docenti referenti/collaboratori.

Il periodo di chiusura annuale coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e saranno presi provvedimenti disciplinari.



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

Art.4- Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo per autori e titoli;
- 2) catalogo per soggetto;
- 3) catalogo dei periodici;

Gli utenti possono accedere al catalogo rivolgendosi al personale preposto alla biblioteca.

Art.5 - Inventariazione

Ogni unità di materiale inventariata viene contrassegnata con etichetta recante il nome della biblioteca e il numero di catalogazione.

Art.6 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario non è direttamente accessibile agli utenti ed è collocato in libreria ad ante con chiave dislocate in vari locali della scuola su più livelli (vedi topografia allegata). La consultazione è effettuata negli orari di apertura della biblioteca (vedi orario allegato) sotto la sorveglianza del personale preposto.

Art. 7 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento ed avvenire nel rispetto della normativa vigente.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo scolastico è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. È vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 8 - Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale interno e agli alunni. È consentito l'accesso alla biblioteca a utenti esterni solo previa autorizzazione.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Art. 9 - Consultazioni

L'utente consulta i cataloghi con l'assistenza del personale preposto.

Il patrimonio non è direttamente accessibile e può essere consultato sotto la vigilanza e il controllo da parte dell'incaricato.

Art.10 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettua prestito dal 30 giugno al 31 agosto. È concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti impegnati nelle prove di esame di stato.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi e simili.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica, potrà esser preso in considerazione quello verso gli esterni successivamente.



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo una unità documentaria e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Art. 11 - Contatti

È possibile mettersi in contatto con il personale preposto alla biblioteca anche via email all'indirizzo biblioteca.artistico@gmail.com

Art. 12 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 13 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 14 - Comportamento e responsabilità

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, una volta consultati, debbono essere riconsegnati.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Sandra Fontani