

Premesso che

“L’ordinamento penitenziario italiano, prevede per tutti i detenuti il diritto di informazione attraverso il possesso di libri e giornali, salvo eccezionali limitazioni imposte dall’Autorità. L’ordinamento sancisce anche che ogni istituto penitenziario debba altresì dotarsi di una biblioteca interna, la cui gestione va affidata ad un educatore che può avvalersi dell’aiuto di detenuti. Come risorsa culturale importante, la biblioteca deve essere agevolmente accessibile a tutti i detenuti, i quali debbono poter fruire di tutte le pubblicazioni esistenti e anche di quelle disponibili presso biblioteche esterne. La scelta dei libri deve inoltre rispecchiare il pluralismo culturale esistente nella società esterna e evitare di praticare qualsivoglia forma di condizionamento culturale. La biblioteca carceraria viene a delinearsi inoltre come uno spazio aperto all’incontro, confronto e dialogo con la comunità esterna, in vista del reinserimento del detenuto nella società.”(Progetto Biblioteche carcerarie Regione Marche pubblicato in Aib Marche), la scuola annessa all’Istituto penitenziario “Cavallacci” di Termini Imerese, promuove e si costituisce capofila, un progetto di rete di biblioteche penitenziarie, denominata “Spazio Lib(e)ro.

STATUTO della RETE di BIBLIOTECHE PENITENZIARIE denominata “Biblioteca di casa nostra”

1. Il Progetto “Biblioteca di casa nostra” nasce presso la casa di reclusione “Ucciardone” e prevede un accordo di Rete tra la Biblioteca istituzionale presente da anni presso la casa e gestita fin dagli anni '70 dal SEAC oggi ASvope e la Biblioteca della scuola gestita dagli stessi docenti al fine di garantire a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuovere lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme
2. Il presente STATUTO disciplina le modalità di accesso e di uso dei servizi della biblioteca dell'Istituzione, definita “Biblioteca di casa nostra”
3. Al fine di consentire l’accesso alla cultura e all’informazione è necessario che le Biblioteche aderenti alla Rete operino condividendo il sistema di catalogazione, l’organizzazione della biblioteca che, pur con le difficoltà dei luoghi, deve rispettare quanto più possibile le RICA (Regole italiane di catalogazione), se necessario, anche servendosi della consulenza di operatori della Biblioteca Regionale o Comunale, per far sì che il lavoro negli anni, segua criteri condivisi che consentano la collaborazione fra gli operatori.
4. I volumi presenti nella Biblioteca saranno inseriti in un apposito registro di ingresso, dove ciascun volume sarà registrato con il Cognome e nome dell’autore, il titolo, il luogo e la data di stampa, la collana e il prezzo effettivo o stimato. A ciascun volume si apporranno i timbri nel retro del frontespizio , nella pagina che sarà liberamente individuata da ciascuna biblioteca e nell’ultima pagina numerata dove sarà riportato rigorosamente a penna il numero di inventario.
5. I libri inventariati saranno collocati in armadi chiusi e costituiranno il patrimonio di ciascuna biblioteca. Le chiavi degli armadi, sistemate in maniera da potere essere facilmente utilizzate per l’apertura degli stessi, saranno custodite dalla polizia penitenziaria che potrà consegnarle agli addetti alla biblioteca: volontari o detenuti o personale delle istituzioni carcerarie. Sarà cura della polizia penitenziaria annotare di volta in volta il nome dei consegnatari delle chiavi e registrare la consegna delle stesse. Gli operatori di contro risponderanno personalmente della chiusura dei singoli armadi . Le chiavi degli armadi saranno sistemate in portachiavi che riportino il nome della stanza e saranno munite di etichette corrispondenti ai numeri romani identificanti i singoli armadi. Le chiavi così sistemate saranno affidate alla polizia penitenziaria della sezione
6. Ogni biblioteca dovrà scegliere una collocazione che consenta la individuazione precisa di ogni volume secondo criteri che saranno esplicitati nel Regolamento della Biblioteca

7. Le Biblioteche utilizzeranno un programma di catalogazione digitale per consentire la individuazione immediata del materiale via via inserito, per tutte le chiavi di ricerca: titolo, autore, argomento, catalogazione Dewey e collocazione, in modo da consentire agli utenti, inizialmente opportunatamente guidati, la ricerca libera.

I SERVIZI

La Rete “Biblioteca di casa nostra” offre, ove attivati, i seguenti servizi:

- consulenza e informazione
- consultazione e lettura in sede
- visione e ascolto
- risorse multimediali
- prestito
- prestito interbibliotecario
- fornitura di documenti (document delivery)
- servizi di riproduzione
- attività culturali e di promozione della lettura
- corsi e laboratori.
- Ludoteca (I giochi ed eventuali corsi per impararne le regole saranno scelti con la collaborazione degli educatori e secondo le conoscenze e le risorse a disposizione)

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'ingresso in biblioteca è libero. Per accedere ai servizi è necessario fare esplicita domanda che consenta la registrazione nell'elenco dei “fruitori della biblioteca”.

Chi, fra i detenuti, volesse dare il proprio contributo per l'animazione della biblioteca può fare esplicita domanda. Sarà convocato per un colloquio preliminare dagli educatori responsabili della Biblioteca che valuteranno le sue proposte.

La biblioteca può predisporre un registro d'ingresso, in cui giornalmente i volontari segneranno l'orario di entrata e di uscita e una breve descrizione dell'attività svolta.

ISCRIZIONE

Per usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca è necessario essere iscritti. L'iscrizione, che ha validità annuale è unica e consente di accedere ai servizi di tutte le biblioteche della rete.

Laddove il detenuto, per motivi contingenti, non potrà direttamente accedere agli spazi delle biblioteche della Rete, per eventuali richieste, queste perverranno per il tramite dei volontari esterni o degli educatori

Per iscriversi è necessario:

- Fare richiesta scritta ai docenti, agli operatori della biblioteca o agli educatori
- compilare e sottoscrivere il modulo d'iscrizione con il quale l'utente risponde alle informazioni richieste, si impegna a rispettare il presente regolamento e dà il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente.

TESSERE D'ISCRIZIONE

La tessera d'iscrizione è personale e ha validità di un anno a decorrere dal giorno dell'emissione; l'utente è responsabile del suo utilizzo.

Al momento dell'iscrizione l'utente sarà registrato come fruitore della biblioteca e, se necessario, può accedere, per il tramite dei volontari esterni o degli educatori, ai servizi delle Biblioteche di Palermo in rete.

La tessera d'iscrizione è gratuita e dà accesso ai seguenti servizi:

- consultazione e lettura in sede
- ascolto e visione di documenti
- prestito
- attività culturali e di promozione della lettura

SMARRIMENTO o FURTO delle TESSERE ISCRIZIONE

In caso di smarrimento o furto della tessera di iscrizione, è necessario dare tempestiva comunicazione alla Biblioteca che l'ha rilasciata.

La tessera sarà annullata immediatamente per evitarne successivi usi impropri da parte di terzi e al titolare sarà rilasciata una tessera sostitutiva.

In assenza di comunicazioni la biblioteca considererà validi i dati già in suo possesso.

E' facoltà di ogni realtà penitenziaria incentivare i fruitori della biblioteca con doni (biglietti, libri o altro) che possano gratificare e che abbiano una valenza educativa. Le modalità di queste iniziative saranno di volta in volta concordate con il Direttore o con figure da quest'ultimo designate.

CONSULTAZIONE

Le opere presenti in biblioteca possono essere lette liberamente nei locali della stessa, ad eccezione di collezioni o di volumi particolari o non ancora catalogati (a discrezione degli operatori delle singole realtà).

Finita la lettura le opere devono essere lasciate sui tavoli affinché il personale addetto (determi precedentemente formati) possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

Lettura di quotidiani e riviste

I quotidiani e le riviste possono essere letti liberamente; terminata la consultazione l'utente deve ricollocarli al loro posto.

PRESTITO

Al momento del prestito occorre esibire la propria tessera di iscrizione.

Si possono prendere in prestito fino a 3 volumi, inclusi, ove possibile, i prestiti interbibliotecari,

Durata del prestito:

- libri: 30 giorni prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni se il libro non è stato prenotato da un altro utente;
- novità librarie: 15 giorni non prorogabili;
- riviste, con esclusione dell'ultimo numero: 15 giorni non prorogabili;

Tutti i prestiti di materiali catalogati devono essere registrati su un apposito Registro, specificando: la data del prestito, il nome del destinatario, l'autore, il titolo, la collocazione e il numero di inventario del volume. Contemporaneamente sarà compilata con gli stessi dati una scheda in triplice copia (una copia viene inserita nel libro da consegnare con la data di scadenza del prestito, una va apposta su sostegno idoneo e inserita nello scaffale da cui è stato prelevato il volume, l'ultima va inserita in uno schedario (al fine di consentire, nel caso di trasferimenti o uscite di utenti che hanno prestiti in corso, la immediata consegna dei volumi presi in prestito al personale che curerà l'uscita dall'istituto penitenziario).

L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve controllarne l'integrità segnalandone eventuali difetti al momento del prestito.

Tutti i documenti avuti in prestito debbono essere restituiti in buono stato di conservazione entro la data di scadenza.

Prestito collettivo

Alla scuola si può concedere il prestito collettivo di un numero di documenti pari al numero delle persone componenti il gruppo.

L'iscrizione è intestata all'ente che delega un suo rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

SERVIZI INTERBIBLIOTECARI

Prestito Interbibliotecario per gli iscritti: in entrata

Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche e può essere richiesto solo da chi è in regola con il servizio di prestito, in seguito ad accordi tra la Rete "Biblioteca di casa nostra" e altre Biblioteche che volessero aderire alla Rete, da avviare entro l'anno.

Ogni iscritto può richiedere fino a due documenti per volta.

Le richieste vengono trasmesse per il tramite dei docenti o dei volontari bibliotecari alla biblioteca che possiede il documento; l'utente sarà contattato al momento del recapito del documento nella biblioteca dove ha effettuato la richiesta e dovrà ritirarlo entro sette giorni a decorrere dal giorno successivo a quello della comunicazione.

In caso di mancato ritiro il documento verrà restituito alla biblioteca prestante e l'utente sarà escluso dai servizi di prestito per un periodo pari a 15 giorni.

La richiesta può essere annullata solo se non è ancora stata inviata alla biblioteca prestante.

Il lettore deve rispettare le condizioni e le eventuali restrizioni di utilizzo stabilite dalla biblioteca prestante e risponde personalmente in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti ricevuti in prestito.

Il lettore deve restituire il documento alla biblioteca in cui lo ha preso in prestito entro il termine stabilito. In caso di ritardo nella riconsegna del documento saranno applicate le sanzioni previste per il servizio di prestito

In caso di risposta negativa dalla biblioteca che possiede il documento l'utente sarà informato.

Prestito interbibliotecario per le biblioteche (in uscita)

Il servizio è fornito alle biblioteche che ammettono la reciprocità.

Ogni biblioteca può richiedere fino ad un massimo di quattro documenti per volta.

La durata del prestito è quella prevista per il prestito a domicilio, ma non prorogabile, e decorre dalla data di arrivo del documento nella biblioteca richiedente.

La biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato e, in caso di perdita o danneggiamento, dovuto sia alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, deve provvedere alla sua sostituzione.

Le richieste devono essere inoltrate alla biblioteca dell'Istituzione che possiede il documento.

Le spese di spedizione per la restituzione sono a carico della biblioteca richiedente.

Sanzioni per ritardi

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti avuti in prestito, anche interbibliotecario, l'utente è sospeso da tutti i servizi di prestito per un periodo pari al ritardo rilevato.

Danneggiamento, smarrimento e mancata restituzione

Chi danneggia o non restituisce il documento avuto in prestito, anche interbibliotecario, deve acquistarne e consegnare alla biblioteca una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, un altro documento di pari valore, indicato dal responsabile della biblioteca.

L'utente sarà sospeso da tutti i servizi finché non avrà risarcito il danno.

FORNITURA DI DOCUMENTI (Document delivery)

La fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalle biblioteche è un servizio che interessa estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri e opere fuori commercio.

Gli utenti della Biblioteca, in regola con i servizi di prestito, possono richiedere tramite il servizio '*Chiedilo tu al bibliotecario*', la fornitura di copia (analogica o digitale) di documenti dalle collezioni di altre biblioteche italiane e straniere (non reperibili sul territorio di Palermo), nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Il bibliotecario assiste nella verifica dei dati bibliografici e nell'individuazione univoca dei documenti, sceglie la biblioteca a cui inviare la richiesta, informa l'utente sugli oneri e le modalità stabiliti dalla biblioteca fornitrice e registra l'accettazione delle condizioni. La copia richiesta può essere un documento cartaceo o un file. L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento cartaceo in biblioteca o riceverà la copia digitale che arriverà tramite posta elettronica.

L'utente dovrà provvedere direttamente e secondo la modalità prevista al pagamento di eventuale costo o rimborso spese richiesto dalla biblioteca fornitrice, dopo l'accettazione delle condizioni e prima dell'inoltro della richiesta di copia da parte della biblioteca alla biblioteca fornitrice.

VISIONE E ASCOLTO di documenti audiovisivi

Le postazioni audio e video, da crearsi all'interno degli spazi destinati alla Biblioteca, possono essere utilizzate dagli iscritti per il tempo necessario per l'ascolto o la visione dei documenti della biblioteca. L'ascolto è consentito anche per piccoli gruppi.

Tutte le attività di ascolto o di visione, ove possibile devono essere sostenute da operatori qualificati che guidino una condivisione dell'esperienza in modo che esse possano contribuire al benessere culturale e sociale degli utenti. L'utente che chiede il prestito del supporto e lo ritira è responsabile dello stesso supporto sino alla sua restituzione, che deve avvenire alla fine della propria sessione di visione o ascolto.

Se non ci sono richieste di altri utenti può essere richiesta in visione o ascolto un'altra opera

Ogni biblioteca regola la durata delle sessioni di utilizzo delle postazioni per la visione e l'ascolto nell'ambito del proprio orario di servizio.

L'accordo di rete prevede anche la possibilità che i materiali audiovisivi possano essere oggetto di prestito interbibliotecario

Sarà cura di ogni biblioteca stabilire le condizioni e comunicarle al responsabile della biblioteca che risponderà personalmente della integrità del materiale all'atto della consegna.

RIPRODUZIONI

E' possibile fotocopiare parti di documenti nel rispetto della normativa vigente.

Gli utenti presenteranno richiesta ai responsabili della biblioteca che, valutando l'opportunità della richiesta, si adopereranno per portarla a buon fine.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque tutte le opere con data di pubblicazione anteriore di 80 anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie.

SUGGERIMENTI, PROPOSTE E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Gli utenti possono contribuire al miglioramento dei servizi di Biblioteche presentando suggerimenti e proposte in sede.

Gli utenti possono partecipare allo sviluppo delle raccolte esprimendo suggerimenti e proposte d'acquisto, che saranno valutate dal bibliotecario al momento della predisposizione del piano acquisti.

COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E SANZIONI

Il comportamento degli utenti deve essere consono alla natura pubblica del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile, non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti della biblioteca e al regolare svolgimento dei servizi.

L'utente deve rispettare le disposizioni regolamentari; in particolare deve:

- trattare con cura i documenti avuti in prestito o consultati in biblioteca;
- non danneggiare, in qualsiasi modo, le strutture, gli arredi e i documenti delle biblioteche;
- non far segni o scrivere, anche a matita, su libri, documenti ed elementi di arredo delle biblioteche;
- non entrare nelle sedi in condizioni di igiene personale che infastidiscano altri utenti;
- non affiggere nei locali della biblioteca manifesti o volantini senza l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.

E' consentito a tutti gli utenti della biblioteca l'uso del computer presente in biblioteca, da cui è possibile accedere direttamente al catalogo e alla ricerca bibliografica.

Nei locali della biblioteca, dietro richiesta, è possibile organizzare brevi lezioni per facilitare l'utilizzo del computer.

Per quanto non contemplato nel presente Statuto, che deve essere approvato da tutte le Biblioteche aderenti alla Rete, si rimanda ai Regolamenti di ciascuna Biblioteca della Rete che descriveranno le norme di funzionamento di ciascuna Biblioteca, attenzionando, nello specifico, realtà penitenziarie spesso diverse.

Il responsabile della biblioteca può sospendere temporaneamente o definitivamente dai servizi chi non rispetta quanto previsto nel presente Statuto e nel regolamento delle Biblioteche e può richiederne la sospensione da tutte le biblioteche del sistema. Nei casi di maggiore gravità si procederà con la segnalazione all'autorità giudiziaria.

I soggetti aderenti alla rete si impegnano a:

- curare tutto il materiale in entrata, procedendo alla catalogazione informatica su Winiride
- aggiornare il registro di inventario secondo quanto previsto dal Regolamento
- procedere alla collocazione dei volumi secondo quanto previsto dal Regolamento
- curare la procedura delle operazioni di prestito come sopraddetto
- Vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale delle biblioteche
- Osservare e fare osservare le norme contenute nel seguente regolamento.

REGOLAMENTO:

GESTIONE-Funzionamento-Servizi offerti

A: Gestione

ART. 1A

La gestione della Biblioteca è affidata ad un Comitato di gestione cui fanno parte il Direttore dell'Istituto Penitenziario o un suo delegato, il Dirigente della scuola o un suo delegato, quattro rappresentanti dell'Associazione ASVOPE, due educatori.

L'indirizzo di politica culturale delle Biblioteche dell'Istituto penitenziario Ucciardone, meglio definita come "Biblioteca di casa nostra", nell'ambito delle finalità del presente regolamento, è promosso ed attuato dal Comitato di gestione, che si riunirà periodicamente per valutare l'efficacia del servizio e per discutere sulle strategie da utilizzare per meglio rispondere a nuovi bisogni emergenti .

ART.2A

Sarà cura di quanti operano nella Biblioteca cercare di ampliare il patrimonio documentario, privilegiando in particolar modo tutte quelle raccolte che possano rispondere alle richieste degli utenti , ai loro bisogni di formazione e alle richieste culturali

ART. 3A

Le biblioteche devono avere in dotazione

- un computer ad uso esclusivo di chi ha in cura il catalogo
- un computer ad uso degli utenti della biblioteca e degli operatori
- un registro di ingresso
- un registro prestiti
- libri, riviste , periodici, materiale audiovisivo; e ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con le raccolte o comunque risponda alle finalità della biblioteca

Ove possibile è auspicabile che le Biblioteche siano dotate anche di:

- un televisore collegato a lettore DVD
- supporti per ascolto dvd musicali
- arredo funzionale

Tutto il materiale in dotazione delle Biblioteche deve essere registrato secondo le modalità autonomamente previste

ART. 4A

E' compito dei volontari dell'ASVOPE e di un docente incaricato curare la catalogazione del materiale su catalogo elettronico su base: ISIS/Winiride

Tutto il materiale pervenuto in Biblioteca deve essere registrato in entrata con un numero di inventario e con la data di registrazione . In ogni volume o oggetto documentale della Biblioteca sarà apposto il timbro di acquisizione della Biblioteca, e il timbro di inventario e la collocazione; nelle monografie il primo timbro sarà apposto sul retro del frontespizio e sarà seguito dalla collocazione del volume, il

secondo timbro nell'ultima pagina numerata del volume, in cui sarà riportato il numero di inventario; il bollo tondo sarà nella pagina convenzionalmente scelta di ogni monografia, che per la Biblioteca gestita dai volontari è la pag. 21. Al fine di documentare il reale patrimonio della biblioteca, nella prima fase di sistemazione, la biblioteca gestita dall'ASVOPE utilizzerà i numeri di inventario da 1 a 9999; mentre la biblioteca della scuola userà i numeri di inventario da 10000 a 15000; sarà verificata l'effettiva presenza dei volumi elencati nei registri di inventario, e, se dovessero esserci delle mancanze, si sottolineerà in rosso nei vecchi registri la riga in cui è descritto il volume mancante. I numeri di inventario corrispondenti saranno attribuiti a nuovi volumi che saranno registrati in un apposito registro che riporterà la scritta: "Recupero numeri di inventario a seguito verifica anno 2019". Nel caso si dovessero ritrovare i volumi segnati in rosso (scarico) saranno riacquisiti riportando il primo numero di inventario utile e sarà apposta una nota nella pagina dello scarico (riga segnata in rosso) in cui si scriverà che quel volume scaricato erroneamente è stato inserito con il numero di inventario Inoltre, nella nuova acquisizione si apporrà nel registro la nota " il numero di inventario sostituisce il numero di inventario..... attribuito nel registro n....

Le opere a stampa o manoscritte, gli opuscoli e tutti gli altri materiali devono essere annotati secondo la normativa catalografica nazionale e classificati secondo il sistema decimale Dewey.

Le opere a stampa e manoscritti, gli opuscoli, le annate dei periodici e tutti gli altri materiali in dotazione alla biblioteca devono essere registrati nel registro di inventario. Il numero di inventario sarà riportato nel libro o pezzo a cui si riferisce; per i periodici esso verrà riportato nel primo fascicolo di ogni annata.

Il timbro viene impresso, se possibile, su tutti i materiali se non arreca danno.

ART. 5A

Tutti i dati utili per l'identificazione del materiale, insieme ai dati utili per la catalogazione saranno registrati su Winiride.

ART. 6A

Ove possibile, in entrambe le biblioteche, sarà affidato a un rappresentante il compito di coordinare tutti i desiderata per migliorare il servizio. Questi ne darà comunicazione a tutti gli operatori al Direttore e al Dirigente.

ART. 7A

La collocazione dei volumi seguirà i seguenti criteri:

1. le opere in più volumi verranno raccolte e raggruppate dove possibile per argomento
2. alcuni armadi conterranno volumi (prevalentemente di letteratura) raccolti secondo la classe Dewey. I volumi seguiranno l'ordine da sinistra a destra e riporteranno in collocazione oltre ai primi tre numeri della Dewey anche le prime tre lettere del cognome del primo autore dell'opera e ancora il numero di catena per evitare che si creino dei vuoti. Questi armadi, preferibilmente concentrati in alcune stanze, saranno identificati non secondo la numerazione romana, ma secondo i primi tre numeri della catalogazione Dewey. Nella scheda winiride sarà anteposta alla classificazione Dewey la numerazione araba che individuerà la stanza.
3. Alcuni armadi raccoglieranno libri ordinati secondo le dimensioni, anche per recuperare spazi, privilegiando sempre il raggruppamento delle collane. In questo caso i volumi saranno collocati riportando il numero arabo della stanza, il numero romano dell'armadio, il numero arabo dello scaffale dal basso verso l'alto, che, nel caso di armadio a doppio scaffale riporterà

anche la lettera a o b a seconda che si tratti del 1.o 2.sportello. In questo caso ogni scaffale può contenere libri a più file, dal momento che c'è una numerazione progressiva che consente comunque la individuazione precisa di ogni volume.

ART. 8A

Nella fase di verifica e riordino del patrimonio prevista per l'anno 2019 è possibile anche procedere ad un'operazione di scarto che deve seguire i seguenti criteri:

1. Nessun operatore da solo può procedere allo scarto di materiale presente in biblioteca
2. Qualsiasi azione di scarto presuppone la presenza contemporanea di almeno 3 responsabili Asvope o 3 docenti che sottoscrivono un verbale in cui vengono dichiarati i motivi dello scarto
3. L'operazione scarto si conclude quando il verbale viene sottoscritto dal direttore o dal dirigente scolastico.

ART. 9A

I manuali scolastici, ad esclusione di qualcuno di particolare interesse, non devono essere inventariati. Saranno raccolti in appositi armadi e soggetti a prestiti liberi e nel tempo a scarti quando possono essere rimpiazzati da testi più aggiornati e più adatti ai nuovi programmi

ART. 10A

Una volta collocati i volumi negli armadi si curerà che questi siano regolarmente chiusi. Le chiavi, numerate secondo numerazione romana come gli armadi, saranno raccolte in appositi portachiavi che riporteranno anche il numero (numerazione araba) della stanza. Le chiavi saranno custodite dalla polizia penitenziaria e possono essere affidate, mediante registrazione su apposito registro, a uno dei responsabili della biblioteca che ne farà richiesta per gli usi consentiti e che riconsegnerà le chiavi curando che gli armadi siano regolarmente chiusi. Nel caso prelievo di volumi per consultazione, chi preleva il volume deve rimetterlo al posto; nel caso di prestito, sostituirà il libro la scheda prestito, su cartoncino o su tavoletta di legno o di sughero, per evitare che la catena della collocazione venga interrotta. Una copia delle chiavi deve essere consegnata al Direttore perché in ogni caso sia possibile accedere agli armadi.

ART: 11A

Al fine di stimolare gli utenti della biblioteca al dibattito, alla riflessione e al confronto di gruppo, periodicamente, le aule della biblioteca possono essere intitolate a personaggi locali , nazionali o internazionali di grande rilievo culturale e sociale che possono essere oggetto di studio, di riflessione, di dibattito attraverso una conoscenza approfondita a partire dai testi che hanno scritto direttamente o che indirettamente parlano del loro operato, di film e documentari che possano suscitare sentimenti, di testimonianze che possano narrare cambiamenti, tutto questo al fine di arricchire il patrimonio culturale, la sensibilità per favorire la formazione di una mentalità aperta al cambiamento

ART. 12A

Per quanto non contemplato negli articoli del Regolamento, gli operatori delle Biblioteche si rifaranno alle RICA o chiederanno consulenza ai direttori di Biblioteche presenti nel territorio (comunale, Regionale, Soprintendenza)

B: Funzionamento

ART. 1B Accesso e locali

Dove possibile è bene che le Biblioteche siano luoghi riservati allo studio, alla ricerca e ai servizi connessi.

ART.2B Uso della Biblioteca

Possono accedere ai locali delle Biblioteche quanti ne facciano richiesta sottoscrivendo il modulo per gli utenti la biblioteca.

ART. 3B

Sarà compito di tutti gli utenti, guidati dagli operatori , diffondere la cultura della biblioteca come luogo di ricerca, di approccio culturale, ma anche come luogo di socializzazione, di dibattito, di svago, di risposte, di condivisione di esperienze

ART. 4B Servizi offerti

- **Consultazione**
- **Prestito**

L'utente è tenuto a non cedere a terzi le opere in prestito e a non danneggiarle o alterarle in alcun modo. Le opere in prestito si intendono sempre disponibili per la consultazione qualora intervengano motivate esigenze da parte di altri utenti. Entro la scadenza del prestito le opere vanno riconsegnate alla Biblioteca, dove un responsabile provvederà ad annotare nel registro prestiti l'avvenuta restituzione e la data.

Chiedi in biblioteca

Cosa è

È un servizio di ascolto mirato a rispondere, ove possibile, nel rispetto della persona e dell'istituzione a bisogni e domande degli utenti, al fine di poter sostenere il detenuto.

Cosa offre

Gli utenti potranno chiedere un colloquio o consegnare su documento cartaceo i desiderata. Sarà compito dei responsabili rispondere, nei limiti del possibile, alle esigenze di quanti ricorrono a questo servizio.

A chi è rivolto

Agli utenti della biblioteca.

Eventuali modifiche o integrazioni sui servizi offerti saranno comunicate tempestivamente ai direttori e aggroneranno l'art. 5B

ART. 6B Cataloghi

È a disposizione degli utenti per la ricerca bibliografica l'OPAC con banca dati relativa al patrimonio bibliografico delle biblioteche di "casa nostra". Sarà compito dei responsabili delle due realtà, curare il prestito interbibliotecario.

ART. 7B Consultazione periodici e monografie

Tutti gli utenti possono consultare i materiali in deposito presso le Biblioteche .

La consultazione deve avvenire nei locali delle Biblioteche, previa registrazione di ciascuna di esse secondo autonome modalità; ove i testi da consultare sono collocati in altre strutture, si cercherà di far pervenire il materiale nei locali nel luogo di consultazione, provvedendo successivamente alla riconsegna.

ART. 7C Sanzioni

L'utente che non restituisce alla Biblioteca un'opera avuta in prestito, o la restituisce danneggiata, è tenuto a sostituirla con un'altra copia integra della stessa opera.

L'utente che non rispetta i termini fissati per la restituzione delle opere è sospeso da ulteriori prestiti fino a regolarizzazione della posizione.

L'utente che trattiene l'opera in prestito oltre la scadenza, sarà sospeso dal prestito per un periodo di tempo pari a quello in cui ha trattenuto l'opera oltre alla scadenza.

Nei casi di violazione delle norme contenute nelle presenti disposizioni, i Direttori potranno sospendere i trasgressori dai servizi della Biblioteca ovvero rimettere la questione al Consiglio d'Istituto per eventuali ulteriori provvedimenti.

ART. 8B Comunicazioni, suggerimenti e reclami

Tutte le comunicazioni di interesse per gli utenti, comprese le presenti disposizioni, saranno affisse all'Albo della Biblioteca situato in prossimità dell'ingresso.

Appendice

Per quanto non previsto dal presente statuto regolamento, si fa riferimento agli Statuti_regolamenti degli afferenti alla Rete e alle norme previste dal DL 22 gennaio 2004 n. 42