

REGOLAMENTI DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE AULE ATTREZZATE, DELLE PALESTRE

Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/09/2017

TITOLO I - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 - Origine e scopi della Biblioteca

1. La biblioteca del Liceo di Lugo, è il risultato della fusione delle diverse biblioteche presenti nella sede scientifica e della biblioteca del Liceo Classico. Il patrimonio librario è stimato in circa 22.000 volumi catalogati secondo il sistema decimale Dewey.
2. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante servizi rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici per lo studio e la ricerca.
3. La biblioteca è uno strumento di studio ed aggiornamento a disposizione dei docenti, per il miglioramento continuo della loro professionalità.

Art. 2 - Funzioni della Biblioteca

1. Le sue funzioni sono le seguenti:
 - a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc., riviste), nonché documenti multimediali di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
 - b) raccogliere e conservare altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, ricerche, ...), con particolare riguardo alla produzione degli studenti,
 - c) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
 - d) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.
2. La biblioteca appartiene al Servizio Bibliotecario Nazionale e collabora con le altre biblioteche scolastiche della Provincia, attraverso una convenzione, firmata il 18 ottobre 2010.
3. A partire dal 2011 la gestione dei prestiti è garantita attraverso il nuovo sistema denominato SOL, che si affianca alla registrazione cartacea.

Art. 3 - Responsabilità e gestione

1. Il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca.
2. Il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie, ed eventuali altre attività.
3. La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti.
4. Il responsabile, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
5. Il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste di docenti, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca

Art. 4 - Orario di funzionamento e orario di apertura della biblioteca

1. Con "orario di funzionamento" s'intende l'orario nel quale la biblioteca è accessibile per la sola consultazione dei materiali e lo studio autonomo, senza che vi sia obbligo di sorveglianza.
2. Con "orario di apertura al pubblico" s'intende l'orario nel quale sono disponibili tutti i servizi bibliotecari, garantiti dalla presenza del responsabile e/ di altro personale a ciò destinato.
3. Gli orari "di funzionamento" e "di apertura al pubblico" della biblioteca verranno stabiliti annualmente, di norma ad inizio dell'anno scolastico, dal responsabile della biblioteca in accordo con l'Ufficio di Presidenza.
4. Aperture pomeridiane della Biblioteca autogestite dagli studenti potranno essere autorizzate annualmente dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Modalità di accesso ai servizi

1. I servizi si distinguono in 1) servizi di consultazione e studio; 2) servizio di prestito.

2. Possono usufruire di tutti i servizi della Biblioteca gli studenti, il personale docente e non docente del Liceo.
3. Le persone esterne all'Istituto possono usufruire solo del servizio di prestito.
4. L'ingresso è consentito previo registrazione su un apposito registro, sia in entrata che in uscita. L'accesso ai servizi della biblioteca è gratuito.

Art. 6 - Il servizio di consultazione e studio

1. Il **servizio di consultazione e studio**, erogato di norma **durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca**, è rivolto solo agli studenti e al personale interno e comprende:
 - a) *reference service*, accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della biblioteca;
 - b) consultazione dei cataloghi informatizzati;
 - c) consultazione del patrimonio librario o di materiali multimediali;
2. Solo i docenti possono accedere alla biblioteca nell'orario di funzionamento, anche se chiusa al pubblico, **per i servizi di consultazione**.

Art. 7 - Il servizio di prestito

1. Il **servizio di prestito** è erogato, senza eccezioni, **durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca ed è aperto a tutti, interni o esterni al Liceo**. Tutto il materiale è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie, collane, riviste, materiali di pregio.
2. Il prestito dei libri è consentito per un tempo massimo di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.
3. Il prestito ordinario si chiude al termine dell'anno scolastico. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.
4. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

Art. 8 - Altri utilizzi della biblioteca

1. La biblioteca svolge la funzione di **aula di studio autonomo**, erogato **durante tutto l'orario di funzionamento della biblioteca** è rivolto unicamente agli studenti e al personale del Liceo di Lugo.
2. Possono usufruire del servizio di studio autonomo gli studenti:
 - a) che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
 - b) che non si avvalgono dell'insegnamento della seconda lingua straniera opzionale;
 - c) che abbiano problemi di trasporto.
3. In tutti i casi, per poter usufruire del servizio di studio autonomo, gli studenti dovranno presentare in portineria l'apposito modulo di richiesta firmato dal genitore e vistato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. La biblioteca può essere utilizzata come aula speciale per conferenze, convegni, assemblee, progetti didattici: in tali casi, è necessaria la prenotazione nell'apposito registro disponibile in portineria. Le attività dell'Istituto hanno la precedenza sulle iniziative dei singoli docenti.

Art. 9 - Diritti e doveri degli utenti

1. Gli utenti hanno diritto a:
 - a) usufruire dei servizi offerti ed essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
 - b) presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
 - c) presentare reclami ed istanze, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.
2. Gli utenti hanno il dovere di attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a) si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
 - b) sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) 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;
 - c) nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento inadatto al luogo.

TITOLO II - REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE ATTREZZATE

Art. 1 - Premessa

1. I laboratori sono caratterizzati come un ambiente aperto e accogliente per lo svolgimento delle attività didattiche, sia in forma curriculare, sia in forma di progetti.
2. Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori e alle aule attrezzate presenti nell'Istituto.
3. Per ogni laboratorio possono poi aggiungersi altre norme comportamentali specifiche.
4. Il Collegio dei Docenti individua annualmente uno o più responsabili per ciascun laboratorio o aula speciale, che possono essere coadiuvati dall'assistente tecnico.

Art. 2 - Apertura dei laboratori

1. L'apertura e la chiusura dei laboratori e delle aule attrezzate sono a carico dell'assistente tecnico o dei collaboratori scolastici.

Art. 3 - Documentazione

1. Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:
 - a) il presente regolamento generale ed eventuali norme specifiche per il laboratorio/aula attrezzata;
 - b) le norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
2. Presso la più vicina postazione dei collaboratori scolastici è depositata la seguente documentazione:
 - a) l'orario settimanale del laboratorio;
 - b) le schede di prenotazione.

Art. 4 - Utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate in orario curricolare

1. L'utilizzo per attività didattiche dei laboratori e alle aule attrezzate è consentito, negli orari di apertura, solo previa prenotazione nell'apposita scheda disponibile nella postazione dei collaboratori scolastici più vicina o più adeguata.
2. Durante le lezioni gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente che si assume la responsabilità delle varie attività alla presenza dell'assistente tecnico addetto se disponibile.
3. I docenti possono utilizzare autonomamente i laboratori e le aule attrezzate negli orari di apertura, senza disturbare le attività didattiche in corso.
4. Gli utenti devono prendere visione del regolamento generale e delle norme specifiche per ogni laboratorio/aula attrezzata e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

Art. 5 - Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali per attività extracurricolari

1. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali in orario extra curricolare per attività didattiche, corsi di formazione, aggiornamento, ecc. va sempre concordato con l'Ufficio di Presidenza.
2. È opportuno sentire il parere del docente responsabile del laboratorio. Se necessario, occorre avvisare l'assistente tecnico addetto alcuni giorni prima, per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività.
3. Gli utenti devono prendere visione del regolamento generale e delle norme specifiche per ogni laboratorio/aula attrezzata e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.
4. La presenza dell'assistente tecnico in orario extracurricolare dovrà essere concordata, oltre che con l'assistente stesso, con l'Ufficio di Presidenza e con il DSGA.

Art. 6 - Norme generali di comportamento nei laboratori e nelle aule speciali

1. Tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
2. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
3. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
4. Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
5. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
6. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
7. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
8. Non è consentito consumare cibi e bevande utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago o per ragioni personali.

Art. 7 - Norme di comportamento relative alle esercitazioni

1. Prima di iniziare l'esercitazione lo studente dovrà avvisare l'insegnante nel caso di anomalie o malfunzionamenti evidenti delle apparecchiature, senza mai intervenire personalmente.
2. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
3. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.

Art. 8 - Utilizzo temporaneo di attrezzature e materiali al di fuori del laboratorio

1. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori, anche se in quantità minime.
2. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di qualsiasi attrezzatura, avverrà solo con il permesso del docente responsabile di laboratorio o dell'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico.

Art. 9 - Gestione dei laboratori e degli strumenti

1. La funzionalità dei laboratori per esercitazioni pratiche è affidata agli assistenti tecnici e al docente della materia, il quale ha la responsabilità didattica dell'attività di laboratorio.
2. Le esercitazioni sono concordate nei tempi e nei metodi, al fine di consentire agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine e materiali onde evitare improvvise esigenze che non sempre si possono soddisfare.
3. L'assistente tecnico è tenuto a custodire le chiavi degli armadi che possono essere aperti solo in sua presenza o in presenza dell'insegnante.
4. E' permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per effettuare i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
5. L'installazione di eventuali nuove apparecchiature o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate con l'assistente tecnico e col docente responsabile del laboratorio.
6. Gli assistenti tecnici con i docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature per individuare i responsabili degli eventuali danni o la mancanza di materiali.
7. Nel caso in cui ci sia necessità urgente di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà all'adeguato rifornimento.

Art. 10 - Responsabilità

1. I docenti e gli assistenti tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme del Regolamento, illustrarle agli studenti e farle rispettare.
2. Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.
3. Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente responsabile di quel laboratorio che, ove necessario, ne informerà l'ufficio di Presidenza.
4. I materiali mancanti e i danni provocati saranno risarciti, totalmente o parzialmente dai singoli, o dalla classe, dopo che l'assistente tecnico e il docente avranno accertato i motivi o le circostanze che li hanno causati.
5. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione, e deve altresì provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.

TITOLO III - REGOLAMENTO DELLE PALESTRE

Art. 1 - Utilizzo delle palestre in orario scolastico

1. Le palestre attribuite al Liceo di Lugo sono dedicate all'attività scolastica nella fascia oraria di apertura della scuola, per i giorni e le ore concordate con l'Amministrazione Comunale e/o Provinciale.
2. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo da parte di enti diversi dal Liceo di Lugo, salvo in casi eccezionali per i quali è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile delle palestre.
3. Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola ma diverse da quelle di scienze motorie deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile delle palestre.
4. Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei non autorizzati l'ingresso alle palestre.

Art. 2 - Utilizzo delle palestre di competenza del Liceo in orario extra-scolastico

1. Al di là della fascia oraria di pertinenza del Liceo, l'Amministrazione Comunale organizza l'utilizzo delle Palestre da parte di società sportive o altri soggetti autorizzati secondo un calendario che è trasmesso alla scuola.
2. Qualora la scuola abbia necessità di utilizzare le palestre al di fuori degli orari e dei periodi deliberati a inizio anno deve dare comunicazione all'Amministrazione comunale.
3. Le società sportive utilizzano attrezzi propri che possono essere custoditi in appositi spazi concordati.

Art. 3 - Pulizie, controlli e manutenzione

1. Il Liceo e le società sportive lasceranno i locali puliti al termine del proprio orario giornaliero di utilizzo.
2. Il controllo statico e la manutenzione ordinaria dei locali è a carico delle amministrazioni locali.

Art. 4 - Utilizzo di calzature idonee

1. Tutti coloro che utilizzano le palestre devono calzare scarpe idonee all'attività motoria, pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.

Art. 5 - Utilizzo degli spogliatoi

1. Gli alunni, dall'inizio dell'ora di scienze motorie, avranno a disposizione un tempo congruo per cambiarsi negli spogliatoi e presentarsi in palestra in tenuta sportiva.
2. Alla fine della lezione gli alunni avranno un tempo congruo per cambiarsi e presentarsi in aula in ordine per continuare le attività didattiche: è raccomandata la massima sollecitudine.

3. Al termine della lezione gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.

Art. 6 - Oggetti personali e di valore.

1. Ogni studente è responsabile dei propri oggetti personali e/o di valore (cellulari, portafogli, preziosi, chiavi...). L'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti. I docenti possono aiutare ad organizzare una modalità di raccolta di tali oggetti (con cassette, borse, ecc), ma non ne sono direttamente responsabili.

Art. 7 - Regole di comportamento durante le attività di scienze motorie

1. Durante le ore di scienze motorie ogni alunno deve:

- indossare scarpe idonee all'attività motoria, pulite e ben allacciate; indossare abbigliamento adeguato all'attività pratica, decoroso per l'ambiente scolastico e consona alla temperatura dell'ambiente;
- togliersi orologi, anelli o qualsiasi altro oggetto che possa costituire un pericolo per la propria ed altrui incolumità;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- rispettare le norme igieniche.

Art. 8 - Comportamenti vietati durante le attività di scienze motorie

1. Durante le ore di scienze motorie agli alunni non è consentito:

- utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante o senza la sua autorizzazione;
- usare gli attrezzi in modo improprio e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nell'ufficio docenti/infermeria senza l'autorizzazione di un docente;
- allontanarsi dalla palestra e/o dal gruppo classe senza l'autorizzazione del docente;
- stazionare negli spogliatoi;
- consumare cibi in palestra o negli spogliatoi.

Art. 9 - Esoneri dall'attività fisica

1. In caso di esonero avrà valore quanto comunicato dal certificato medico in merito al tipo, al periodo ed alle indicazioni chiaramente espresse dall'esonero stesso.

2. Gli alunni esonerati dall'attività pratica sono tenuti a rimanere in palestra con i compagni e, in caso di esonero prolungato, saranno valutati sugli aspetti teorici e teorico-pratici (aspetti organizzativi e arbitraggio) della disciplina.

Art. 10 - Infortuni

1. In caso di infortunio, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà alle necessità del caso.

2. Alla Scuola, che dovrà trasmettere denuncia all'INAIL ed all'assicurazione stipulata dal Liceo, la famiglia è tenuta a consegnare, presso la segreteria, entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'infortunio – già tempestivamente segnalato dallo studente – il referto medico rilasciato dal pronto soccorso.

Art. 11 - Sorveglianza e segnalazione dei danni

1. Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di scienze motorie che ne tutelano la correttezza d'uso. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati dagli insegnanti al personale di segreteria incaricato.

2. Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare subito quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Art. 12 - Utilizzo e cura delle attrezzature sportive

1. Ogni docente avrà cura che gli attrezzi siano tutti recuperati e riposti ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

2. Prima di uscire dalla palestra ogni docente si dovrà assicurare di chiudere gli appositi contenitori delle attrezzature ed i magazzini.