

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA “L. DI MAURO”  
LICEO SCIENTIFICO STATALE “L. MASCHERONI”  
2022-23**

**Titolo I - Finalità e compiti**

*Art.1 Definizione*

- a) La biblioteca è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica.
- b) La biblioteca è uno spazio di incontro culturale, formativo e didattico per studenti e docenti.
- c) La biblioteca del Liceo Mascheroni è un luogo di studio il cui accesso è libero.
- d) Ogni utente deve collaborare a tenere la biblioteca di Istituto ordinata e funzionante in quanto bene collettivo da tutelare e valorizzare.

*Art.2 Finalità*

La biblioteca del Liceo Mascheroni persegue i seguenti compiti:

- a) raccogliere e conservare il patrimonio librario nonché documenti audio-video di interesse culturale-didattico versati su CD-rom o altro supporto elettronico, al fine di contribuire alla crescita dello studente, all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente;
- b) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma della consultazione personale, sia nella forma del prestito, sia tramite attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- c) offrire uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico;
- d) suscitare/incentivare negli studenti l’interesse per la lettura, l’acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell’uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca;
- e) promuovere l’aggiornamento e la ricerca dei docenti non solo ai fini dell’azione formativa e didattica, ma anche della loro crescita culturale e professionale;
- f) supportare le attività didattiche curricolari attraverso la messa a disposizione di testi di consultazione generale e didattico-disciplinari specifici per tutte le discipline nonché di altro materiale riguardante l’attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...), opportunamente selezionato e catalogato;
- g) Tutelare e valorizzare il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l’arricchimento.

**Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna**

*Art. 3 - Servizi all’utenza*

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisce una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo.

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- Catalogazione e ricerca informatizzata del patrimonio librario.
- Prenotazione on line, consultazione, prestito del materiale accessibile
- Ricerca, studio, consultazione tramite uso delle postazioni computer
- Supporto nella ricerca di testi, articoli, percorsi tematici, indicazioni bibliografiche tramite i principali archivi e canali informatici.
- Reperimento di testi, articoli, fonti, bibliografie non immediatamente disponibili in biblioteca.
- Monitoraggio della presenza ed uso della struttura da parte dell'utenza.
- 

#### *Art.4 – Apertura della Biblioteca*

Le persone preposte all'apertura della biblioteca sono i responsabili: prof. Antonio Forte, prof. Gabrio Pieranti ed i docenti segnalati sull'orario.

La biblioteca è aperta alle classi o a gruppi di studenti accompagnati da un docente. Ogni docente può liberamente portare le classi o gruppi di studenti per attività di ricerca, didattiche, compilando l'apposito registro in centro stampa per la consegna delle chiavi e il registro delle presenze in biblioteca.

Il docente accompagnatore deve controllare che non si crei disordine negli scaffali e si mantenga il rispetto delle norme di comportamento.

In caso di assenza degli incaricati, i docenti possono effettuare i prestiti mediante la compilazione del registro cartaceo. I docenti responsabili provvederanno alla loro registrazione sul catalogo. Fuori degli orari di apertura della biblioteca il laboratorio di storia è agibile per lezioni e/o proiezioni. Qualora in tali circostanze il docente accompagnatore volesse proiettare CD o VHS che si trovano negli armadi del laboratorio di storia, deve richiederli all'incaricato che ne registrerà il prestito, esclusivamente limitato al giorno della proiezione.

#### *Art.5 - Catalogazione*

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

- 1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- 3) catalogo alfabetico per soggetto;
- 4) catalogo alfabetico dei periodici;
- 5) catalogo del materiale multimediale;

La catalogazione viene effettuata utilizzando cataloghi cartacei e il software "Bibliowin 5".

#### *Art.6 - Inventariazione*

Ogni materiale librario o materiale audiovisivo o multimediale o quotidiani e periodici, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariato in un registro cartaceo cronologico di entrata con un distinto numero progressivo; accanto a questo, la data di acquisizione e la provenienza. I quotidiani ed i periodici, non rilegati in volume, vengono registrati in registri amministrativi.

La catalogazione viene effettuata attraverso procedura informatica sul software “Bibliowin 5”, riportando il numero progressivo di inventario del registro cartaceo assegnato all’unità e classificando e soggettando il materiale documentario secondo la classificazione decimale Dewey certificata in OPAC. La classificazione e la soggettazione vengono ulteriormente definite in base ai criteri dell’accessibilità e della funzionalità didattica del materiale stesso individualmente considerato e in relazione con altri documenti presenti in catalogo.

Ogni unità inventariata e catalogata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, il numero di inventario e vi viene, infine, apposta l’etichetta indicante la collocazione.

#### *Art. 7 - Riproduzioni*

È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d’autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all’interno dell’Istituto.

#### *Art. 8*

La biblioteca cura l’arricchimento e aggiornamento del patrimonio librario. Su indicazione dei Dipartimenti vengono acquistate opere di interesse culturale e didattico.

### **Titolo III – Servizi all’utenza**

#### *Art. 9 - Accesso*

L’accesso alla biblioteca è libero.

#### *Art. 10 - Consultazioni*

La consultazione del materiale direttamente accessibile è libera. Il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, in condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell’incaricato.

E’ possibile verificare on line la disponibilità di testi della biblioteca attraverso la funzione “ricerca semplice” all’indirizzo <https://liceomascheroni.infoteca.it/ricerca/semplice>

#### *Art. 11 - Prestito*

Il prestito è riservato alla comunità scolastica.

E’ possibile richiedere il prestito al momento della consultazione del materiale in biblioteca o tramite prenotazione on line, accedendo al catalogo digitale con username (codice fiscale) e password personale. L’utente, in tutte e due i casi, potrà prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all’avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro quindici giorni.

Ricevuta la conferma della prenotazione on line, l’utente potrà recarsi in biblioteca a ritirare il volume due giorni (lavorativi) dopo, dando ai docenti responsabili la possibilità di verificare l’effettiva disponibilità a scaffale del testo e il tempo di effettuare le procedure di registrazione del prestito. In caso di mancata disponibilità a scaffale del testo, l’utente ne verrà tempestivamente avvertito con mail.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, dei quotidiani e periodici, tesine, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, vocabolari.

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

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito di cui è nominalmente responsabile. Si esclude pertanto la possibilità del prestito di libri registrati a nome di classi intere o gruppi.

La durata del prestito è di un mese; tale termine massimo può essere prorogato di un altro mese, 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 utente può prendere in prestito max tre (3) volumi.

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

#### *Art. 12 - Violazioni*

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite mail.

Gli utenti che dovessero mostrarsi ripetutamente inadempienti nella restituzione dei volumi o rendersi responsabili di gravi danneggiamenti saranno esclusi dal prestito per l'intero anno scolastico.

La mancata restituzione per gli studenti è infrazione di regolamento e come tale elemento rilevante per l'assegnamento del voto di condotta.

Il rilascio del diploma di maturità è subordinato alla restituzione di tutti i libri presi in prestito.

Il responsabile di grave deterioramento o di smarrimento di un libro sarà tenuto a rifondere il prezzo corrispondente. In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al fruitore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

### **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. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo 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 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.

#### *Art. 14 - Comportamento e responsabilità*

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.

In biblioteca si devono tenere i seguenti comportamenti:

- 1) non si deve fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.
- 3) Non si devono introdurre cibi, bevande e utilizzare telefoni cellulari.
- 4) Il libro preso in prestito deve essere conservato con la massima cura, non macchiarlo, non piegare le pagine e non strapparle e non scriverci sopra
- 5) non si devono danneggiare o perdere i libri presi in prestito;
- 6) dopo la lettura i libri consultati vanno riposti negli scaffali secondo la collocazione o riconsegnati all'incaricato
- 7) l'uso dei computer presenti in biblioteca è riservato a tutti coloro che ne facciano richiesta solo per usi scolastici

I Responsabili della biblioteca a.s. 2022-2023

Prof. Antonio Forte

Prof. Gabrio Pieranti