

Regolamento della Biblioteca del Liceo Ginnasio E.Q.Visconti

PREMESSA

Il presente regolamento, approvato dal C. d I in data 18 Settembre 2014, ha carattere transitorio, valido fino al completamento dei lavori sistemazione, che sono attualmente in corso.

Art. 1

(DESCRIZIONE)

La Biblioteca del Liceo Classico Statale “Ennio Quirino Visconti” di Roma raccoglie un ampio patrimonio distribuito in diversi locali del Liceo. La sala di lettura è attrezzata con scaffali a consultazione libera e armadi, il contenuto dei quali può essere consultato previa richiesta.

Art. 2

(SERVIZI)

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

- ✓ servizio di consultazione testi;
- ✓ servizio di prestito di volumi;
- ✓ servizio di consultazione di volumi degni di particolare tutela;

L'erogazione e le modalità di fruizione di tali servizi sono previste nei tempi e nei modi indicati nel presente regolamento. Tra i servizi sopra elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di consultazione in sede, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

Art. 3

(FINALITÀ)

Il servizio offerto dalla Biblioteca ha quali finalità principali quelle di:

- ✓ conservare e trasmettere il patrimonio librario del Liceo Visconti, di notevole valore sia per quantità che per qualità dei volumi posseduti
- ✓ mettere tale patrimonio a disposizione di studenti e docenti, fruitori interni ed esterni;
- ✓ 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, personale non docente del liceo e, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, utenti esterni al 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 avrà cura del funzionamento della Biblioteca. I membri della commissione presteranno la loro assistenza agli utenti nella biblioteca per 4 turni di 30 minuti ogni settimana, l'orario dettagliato di tali turni sarà affisso all'albo e pubblicato sul sito della Scuola.

Per agevolare l'utenza e favorire la fruizione del patrimonio, tenendo conto dei tempi di presenza degli addetti biblioteca (molto limitati a causa delle norme vigenti) , sarà possibile chiedere un libro in consultazione o in prestito anche per appuntamento, utilizzando la casella di posta:

biblioteca@liceoqvisconti.it.

Il personale di Biblioteca si occuperà di fornire all'utente tutte le indicazioni necessarie, favorendo, anche in questa fase di transizione, la fruizione del patrimonio .

L'accesso al patrimonio librario avviene con la sorveglianza e l'assistenza del personale incaricato. Tutti i testi antichi e/o rari sono stati sistemati nell'ufficio del Dirigente Scolastico, potranno essere consultati o utilizzati per mostre o altri eventi culturali solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, da richiedersi con apposita domanda scritta e protocollata.

La attuale catalogazione è, di necessità, approssimativa, per individuare un testo è possibile:

- consultare on line il catalogo SEBINA all'indirizzo <http://opac.uniroma1.it/> [Sistema = Scuole; Biblioteche = Liceo Ginnasio Ennio Quirino Visconti]
(dove è presente solo una piccola parte del patrimonio della biblioteca)
- consultare il catalogo cartaceo disponibile nella sala grande, le cui schede sono per buona parte attendibili
- chiedere ai componenti della Commissione Biblioteca

Durante le loro ore di presenza in biblioteca, gli addetti alla biblioteca 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 della biblioteca:
- ✓ sistemazione e riordino di testi e materiale presenti nella biblioteca;
- ✓ vigilanza sul funzionamento della Biblioteca e sul comportamento rispettoso, da parte degli utenti, verso i materiali e gli strumenti in essa presenti;

Art. 6

(Orario)

L'orario di apertura della Biblioteca viene definito annualmente in base alle risorse umane e finanziarie disponibili.

Per l'anno scolastico 2014-15, nel periodo e nei giorni di apertura del Liceo per la normale attività didattica e compatibilmente con le esigenze straordinarie e impreviste, i locali della Biblioteca saranno accessibili per quattro turni di 30 minuti ogni settimana.

I turni saranno stabiliti subito dopo la pubblicazione dell'orario definitivo delle lezioni, le indicazioni saranno affisse all'albo e pubblicate sul sito della scuola

Art. 7

(AMMISSIONE)

L'ammissione ai locali della Biblioteca è consentita, durante l'orario indicato, alle seguenti categorie di utenti:

- ✓ utenti interni: studenti, docenti e personale non docente del Liceo;
- ✓ utenti esterni: tutti coloro che, pur non appartenendo al Liceo, abbiano particolari esigenze di studio e di ricerca e ricevano apposita autorizzazione del Dirigente scolastico.

All'interno della Biblioteca è possibile:

- ✓ la consultazione dei cataloghi cartaceo e digitale;
- ✓ per quanto riguarda tutti i testi di consultazione disponibili nella sala grande, negli scaffali aperti, essi sono liberamente consultabili dagli studenti e dai docenti anche al di fuori degli orari di presenza degli addetti ma non possono essere portati fuori dalla sala stessa; per

utilizzarli nelle aule i docenti che ne avessero necessità devono rivolgere richiesta scritta al Dirigente Scolastico, per quanto riguarda i vocabolari si vedano le apposite indicazioni.

Gli utenti devono evitare di turbare la quiete della sala, pur considerando che essa è adibita anche a luogo di incontro degli insegnanti, di colloquio con i genitori, di studio autonomo di studenti.

Al termine della consultazione dei volumi, questi ultimi devono essere, in caso di opere a scaffale chiuso, restituiti ad uno dei membri della Commissione della Biblioteca mentre, in caso di opere a scaffale aperto, devono essere riposti nello stessa collocazione nella quale sono stati prelevati.

Art. 8

(DIZIONARI E ATTIVITA' DIDATTICHE)

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 che provvederà a:

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

I vocabolari di Italiano e lingue non facenti parti del curriculum sono liberamente consultabili negli scaffali aperti, gli altri vocabolari (Latino, Greco, Inglese, Francese) in dotazione alla biblioteca sono destinati alla eventuale consultazione durante le lezioni o all'uso, durante compiti ed esercitazioni da parte degli studenti, solo in casi particolari e/o di emergenza; per i compiti in classe e le verifiche scritte che richiedono l'uso del vocabolario ogni singolo studente è tenuto a presentarsi a scuola fornito del proprio testo.

Nell'a.s. 2014/2015 vi sarà una congrua dotazione di vocabolari, conservati in un armadio chiuso e distribuiti, a cura del personale ATA, ad alunni e docenti dietro consegna di un documento di identità.

Per ottenere il vocabolario lo studente consegnerà al collaboratore presente nel gabbiotto all'ingresso dell'Istituto il proprio documento di identità (si accetta anche il libretto delle giustificazioni, ovviamente dell'anno in corso), che ritirerà quando riconsegnerà il vocabolario; i docenti possono richiedere il vocabolario consegnando il proprio documento prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 9

(PRESTITO)

Solo in presenza degli addetti è possibile usufruire del servizio di prestito

Il prestito è consentito:

fino ad un massimo di tre volumi per 15 giorni rinnovabili per gli utenti interni;

fino ad un massimo di due volumi, per 15 giorni NON rinnovabili per gli utenti esterni.

Gli utenti esterni devono essere provvisti di un documento, per gli studenti del Liceo è sufficiente esibire il Libretto scolastico. Il rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza del prestito, 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.

Tutti i testi antichi e/o rari sono stati sistemati nell'ufficio del Dirigente Scolastico, potranno essere consultati o utilizzati per mostre o altri eventi culturali solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, da richiedersi con apposita domanda scritta e protocollata.

La attuale catalogazione è, di necessità, approssimativa, per individuare un testo è possibile:

- consultare on line il catalogo SEBINA all'indirizzo
<http://opac.uniroma1.it/> [Sistema = Scuole; Biblioteche = Liceo Ginnasio Ennio Quirino Visconti]
(dove è presente solo una piccola parte del patrimonio della biblioteca)
- consultare il catalogo cartaceo disponibile nella sala grande, le cui schede sono per buona parte attendibili
- chiedere ai componenti della Commissione Biblioteca

Sono esclusi dal prestito, ma consultabili in sala:

- i volumi stampati prima del 1900 - i volumi, dei secoli XX e XXI, classificati come "rari" dalla Commissione Biblioteca o in condizioni di conservazione tali da sconsigliarne l'uscita dalla Biblioteca.

Si stabilisce che i volumi delle due categorie precedenti saranno riproducibili solo fotograficamente o con scanner manuale portatile e non con fotocopiatrici o scanner piani.

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 5 luglio.

Art. 10

(NORME DI ACCESSO E COMPORTAMENTO)

È necessario evitare di arrecare disturbo ad altri utenti, e 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.

L'uso dei computer installati in Biblioteca non è consentito agli studenti.

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 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)

In questa fase transitoria di riordino, revisione della catalogazione e revisione dell'inventario, il piano degli acquisti è sospeso.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 18 Settembre 2014