



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ARCHIMEDE"

Cod. Min. MEPS010008 - cod. fisc./part.IVA 80002840835

www.liceoarchimedeme.edu.it - Mail: meps010008@istruzione.it / meps010008@pec.istruzione.it

V.le Reg.Margherita,3 Tel. 090/47495 – 52438

--- 98121 MESSINA ---

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA DEL LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO ARCHIMEDE DI MESSINA Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 gennaio 2023

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica *del* Liceo Scientifico e Linguistico *Archimede* di Messina (da ora in poi BS nel testo) è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La BS aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale. La biblioteca del Liceo è iscritta all'anagrafe delle biblioteche italiane con codice ISIL rilasciato dall'Istituto Centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche.

Art. 3 - Attività e finalità

La BS svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica delle studentesse e degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche tra cui quella del Liceo classico Maurolico di Messina (scuola polo) o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La BS:

- assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque scritti e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.
- tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

- promuove per gli studenti la familiarità all'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.
- 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.
- favorisce, inoltre, la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle varie esigenze dell'utenza. Organizza e realizza, all'interno del PTOF, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.
- al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Presso la biblioteca è organizzato anche il polo documentaristico, librario e di materiali vari strutturato in favore dell'integrazione di quanti sono portatori di diversa abilità o provenienti da culture altre rispetto alla nostra.

La stampa del materiale ovvero delle ricerche effettuate sul web va preventivamente autorizzata.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 - Servizi all'utenza

La BS assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per la lettura e la consultazione in sede che garantisca una continuità di fruizione e un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La BS espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, 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, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

Art. 5 - Catalogazione

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

- 1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- 2) catalogo alfabetico per soggetto;
- 3) catalogo del materiale multimediale;
- 4) cataloghi separati delle sezioni specializzate.

La catalogazione verrà effettuata dagli utilizzando software Sebina Gli utenti possono accedere al catalogo utilizzando gli elaboratori elettronici presenti nella sede. Il database sarà reso accessibile, ove possibile, in rete, attraverso l'area pubblica del portale della Scuola, accessibile dal sito web della scuola

Art. 6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale multimediale non allegato a quello librario rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della BS, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 7 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del Dirigente Scolastico e delibera degli organi scolastici, ed inviato al macero.

Art. 8 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Il materiale documentario raro e di pregio, il fondo locale e il materiale multimediale possono essere collocati diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione.

Art. 9 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale, se rilegati in volume, è consentita per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. E' vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

Art. 10 - Rilevazione dati

La BS raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 11 - Accesso

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

L'accesso alla BS è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

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

Art. 12 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell'incaricato. La ricerca di testi della biblioteca è possibile anche dal portale SCUOLANET raggiungibile dal sito della scuola.

Art. 13 - Prestito

La BS non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. E' concessa deroga di fruizione per le studentesse e gli studenti e i docenti, anche non appartenenti all'Istituto, impegnati nelle prove di Esame di Stato.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 – sono tenuti ad autorizzare il Liceo Scientifico e Linguistico *Archimede* al trattamento e all'utilizzazione dei dati personali.

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.

La durata del prestito è di un mese; tale termine massimo potrà 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.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può 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.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

I servizi forniti dalla BS sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 14 - 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 anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema **bibliotecario di rete**.

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 BS 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. 15 - Informazione

La BS 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 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.

Art. 16 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della BS è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare, bere, mangiare, usare dispositivi elettronici in modalità sonora e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo, 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.

I documenti, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente Scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla BS.

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 personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della BS, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.