



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO**

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V
rmps26000v@istruzione.it lascolanelverde@liceopasteur.gov.it
web: www.liceopasteur.gov.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO "L.PASTEUR"

Una biblioteca è il crocevia di tutti i sogni dell'umanità.

J.G.

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La Biblioteca dell'Istituto "L. Pasteur", di seguito denominata Biblioteca, è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La Biblioteca è inserita nel "Polo RMS La Sapienza" del Sistema Bibliotecario Nazionale e condivide un portale di ricerca con le Biblioteche dei licei: Cavour, Orazio, Nomentano e Ripetta.

La Biblioteca scolastica può aderire, con apposite deliberazioni degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali o tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La Biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione e fruizione scolastica e pubblica dell'informazione nella scuola e sul territorio, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini in genere nonché la consapevole partecipazione alla vita associata.

Ai predetti fini, la Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e sulla disponibilità finanziaria dell'anno scolastico in corso, 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 essere accresciute anche da donazioni.

La Biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti scritti, audiovisivi e multimediali, in suo possesso, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La Biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per gli studenti ed il personale della scuola, ai fini formativi e didattici nonché per sostenere la loro crescita culturale e professionale.

Al fine di promuovere la lettura, la Biblioteca, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'espletamento 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.

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza 2 postazioni internet. La fotocopiatura del materiale di consultazione e la stampa delle ricerche effettuate sul web deve essere preventivamente autorizzata.

Titolo II – Funzionamento

Art. 4 - Servizi all'utenza

La Biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura, da stabilire d'intesa con il personale addetto, che garantisca una continua fruizione, anche in riferimento alle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli *standard* minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

Gli orari di apertura e di chiusura della Biblioteca sono esposti al pubblico. La Biblioteca espone al pubblico all'inizio di ogni anno scolastico. Il personale addetto fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Art. 5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la Biblioteca mette a disposizione dell'utente il catalogo *on line* presente nel portale dedicato, come indicato sul sito *web* dell'Istituto.

La catalogazione è effettuata utilizzando il *software* "Sebina next", *client server* di SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale). Gli utenti possono accedere al catalogo utilizzando le postazioni internet presenti nella sede o dal sito web dell'Istituto.

Art. 6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario, audiovisivo o multimediale acquisita nelle raccolte della Biblioteca, è inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo seguito da una descrizione sommaria del materiale, dalla data di acquisizione, e dalla provenienza.

Ogni unità di materiale inventariato è contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso; è classificata, secondo la versione più recente della classificazione decimale *Dewey*, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, è soggettata, utilizzando il Soggettario SBN, e ad essa è apposta l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 7 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico è collocato su scaffalature a vista.

Le annate rilegate di quotidiani e periodici, il materiale documentario raro e di pregio e il materiale audiovisivo e multimediale possono essere collocati diversamente, per tutelarne maggiormente la conservazione.

Art. 8 - Rilevazione dati

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

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 9 - Accesso

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

Art. 10 - Consultazioni

Gli utenti devono fare richiesta al personale in servizio per la consultazione del materiale collocato sugli scaffali.

Art. 11 - Prestito

Il materiale documentario è concesso in prestito agli utenti, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale delle opere di generale consultazione, quali enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza. In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale stesso.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della assenza di richieste da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere prestito un'unità documentaria. È vietato il prestito ad altri delle opere ottenute in prestito.

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

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

Il servizio di prestito è sospeso dal 30 giugno al 31 agosto, per il controllo dei prestiti e del posseduto.

Può essere concessa, su richiesta scritta, una deroga di fruizione per gli studenti e i docenti impegnati nelle prove dell'Esame di stato.

Art. 12 – Violazioni alla disciplina del prestito

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione.

In caso di mancata restituzione, entro l'ulteriore termine indicato nel sollecito, all'utente è addebitato il costo aggiornato dell'opera.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato è tenuto a consegnare alla Biblioteca un esemplare nuovo del documento stesso, o 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. 13 - Informazione

Il presente regolamento è esposto al pubblico nei locali della Biblioteca, unitamente allo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative e ai nominativi del personale addetto.

Il personale addetto fornisce agli utenti informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale addetto orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può richiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti gli altri utenti.

Art. 14 - Comportamento e responsabilità

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

È vietato danneggiare o sovrascrivere il materiale cartaceo (messo a disposizione per la lettura. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'utente deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sulle postazioni.

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

L'utente oggetto di reiterati richiami o provvedimenti di allontanamento o che si rende responsabile di danni deliberati può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, alle attrezzature e strutture edilizie della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

L'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, deve ricevere risposta scritta entro venti giorni.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, nonché al rispetto delle disposizioni regolamentari e di quelle temporanee esposte al pubblico.

Le inadempienze del personale addetto sono punite in conformità al Regolamento di disciplina.

Art. 15 - Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità rispetto alle esigenze degli utenti ed alle caratteristiche del PTOF dell'Istituto.

Approvato con delibera n. 89 del C.d.I del 14/12/2018