

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## TITOLO VII. LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

### ART. 4 Biblioteca d'Istituto "Beatrice Costanzo" – Centro di Documentazione

1. La Biblioteca-Centro di Documentazione (d'ora in poi: Biblioteca) costituisce un ambiente di apprendimento e uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e una risorsa culturale per il territorio. Compito della Biblioteca è la conservazione, l'aggiornamento e la promozione dell'uso del patrimonio librario, audio, audiovisivo e documentario e delle banche dati. Obiettivi della Biblioteca sono la promozione presso gli studenti della lettura e della scrittura cartacea e digitale, il sostegno alla formazione in servizio dei docenti e, in generale, il supporto alle attività di studio, ricerca e documentazione degli utenti.
2. La Biblioteca è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale ATA. Possono accedere ai servizi erogati dalla Biblioteca anche gli utenti esterni in possesso dei requisiti necessari.
3. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Direttore della Biblioteca, che cura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario, audio, audiovisivo e documentario e ne diventa consegnatario *pro tempore*. Compiti del Direttore della Biblioteca sono: sovrintendere al buon funzionamento della Biblioteca; verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni; coordinare il lavoro della Commissione Biblioteca e il servizio di tutti coloro, professionisti esterni e volontari, che garantiscono l'apertura e il funzionamento della Biblioteca.
4. La Commissione Biblioteca è espressione del Collegio dei docenti, che annualmente ne elegge i membri. Compiti della Commissione Biblioteca sono: supportare il Direttore della Biblioteca nello svolgimento dei suoi compiti; stabilire quali attività la Biblioteca debba promuovere per realizzare i suoi obiettivi, cooperando per la loro buona riuscita; decidere le nuove acquisizioni, tramite donazione e acquisto, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, al fine di aggiornare il patrimonio librario, audio, audiovisivo e documentario. Per svolgere tali compiti il Direttore della Biblioteca convoca periodicamente la Commissione Biblioteca.
5. L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, la Biblioteca resta chiusa.
6. La Biblioteca è intitolata a Beatrice Costanzo.

Per il Regolamento interno della Biblioteca si rimanda all'allegato n. 8.

### Allegato n. 8.

#### Regolamento interno della Biblioteca d'Istituto-Bibliopoint "Beatrice Costanzo" – Centro di documentazione

##### A. NORME GENERALI

**1. Apertura della Biblioteca.** La Biblioteca d'Istituto-Bibliopoint "Beatrice Costanzo" – Centro di Documentazione (d'ora in poi: Biblioteca) sarà aperta tutte le mattine dal lunedì al venerdì e almeno due pomeriggi a settimana, secondo un calendario da stabilire all'inizio dell'anno scolastico.

**2. Accordi di rete.** Al fine di migliorare ed estendere il servizio, la Biblioteca stringe accordi di rete con altre Istituzioni e Biblioteche. La Biblioteca è Bibliopoint, in seguito alla firma del protocollo d'intesa con l'Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma.

**3. Servizi della Biblioteca.** La Biblioteca fornisce agli utenti i seguenti servizi:

- accesso ai locali per motivi di studio personali;
- consultazione e prestito;
- supporto alle ricerche bibliografiche;
- supporto alle attività didattiche per classi o gruppi di studenti;
- erogazione della tessera di iscrizione alla Biblioteca;
- erogazione della tessera di iscrizione gratuita (Bibliopass) valida per tutte le biblioteche del Comune di Roma;
- attività di promozione della lettura e della scrittura, sia cartacea che digitale;
- bookcrossing;
- informazioni sulle iniziative culturali promosse in altre biblioteche scolastiche o comunali;
- raccolta e documentazione delle attività didattiche significative in formato digitale;
- raccolta dei più significativi documenti riguardanti la storia del Liceo Giulio Cesare.

**4. Accesso.** L'accesso alla Biblioteca è libero. Compatibilmente con le disponibilità degli spazi, è consentito l'ingresso nelle sale con libri propri.

Per accedere ai servizi di consultazione, prestito e uso di Internet è necessario essere in possesso di una tessera di iscrizione alle Biblioteche di Roma.

**5. Deposito borse.** Gli utenti devono depositare borse e contenitori negli appositi armadietti.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti e delle borse depositati negli armadietti, né di quelli introdotti dai lettori nei locali della Biblioteca.

**6. Iscrizione alla Biblioteca "Beatrice Costanzo".** Per tutte le componenti dell'istituzione scolastica (docenti, studenti, genitori, personale ATA) è possibile iscriversi alla Biblioteca presentando un documento d'identità valido, compilando e sottoscrivendo il modulo d'iscrizione, nel quale l'utente si impegna a rispettare il presente regolamento e dà il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente.

La tessera d'iscrizione consente di ottenere sconti e agevolazioni con gli esercizi convenzionati.

La tessera è gratuita, personale e ha validità di un anno a decorrere dal giorno dell'emissione; l'utente è responsabile del suo utilizzo.

Per essere valida la tessera deve riportare tutti i dati richiesti dell'utente, la foto e il timbro tondo del Liceo Giulio Cesare.

La tessera può essere rinnovata alla scadenza.

**7. Iscrizione alle Biblioteche di Roma.** Per accedere ai servizi di prestito è necessaria l'iscrizione alle Biblioteche di Roma. Per i non iscritti, è possibile richiedere al personale della Biblioteca il modulo d'iscrizione per la tessera Bibliopass, valida per l'intero sistema bibliotecario.

Per l'iscrizione dei minori è necessario che il modulo sia firmato anche da un genitore o da chi detiene la responsabilità genitoriale.

In caso di iscrizione attraverso modalità on line l'utente maggiorenne inserisce direttamente gli estremi del proprio documento d'identità, che deve presentare al momento del ritiro della tessera.

L'utente minorenni è obbligato a inserire oltre ai gli estremi del proprio documento d'identità anche quelli di un genitore o di chi detiene la responsabilità genitoriale.

Gli iscritti devono comunicare tempestivamente alla Biblioteca le variazioni dei dati forniti al momento dell'iscrizione.

Tutte le informazioni sui servizi delle Biblioteche di Roma sono contenute nel "Regolamento dei servizi delle Biblioteche dell'ISBCC", reperibile all'indirizzo:

<https://www.bibliotediroma.it/it/regolamento-biblioteche-roma>

**8. Consultazione.** Tutti i testi e i documenti in buono stato di conservazione sono disponibili alla consultazione, che deve avvenire nelle sale della Biblioteca. I libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere lasciati sul tavolo di lettura e non ricollocati negli scaffali.

I testi conservati in magazzino possono essere richiesti per la consultazione previa prenotazione il giorno precedente.

È possibile la consultazione in classe dei dizionari (al massimo 5 per classe nello stesso giorno), previa registrazione della consultazione da parte dell'utente sull'apposito registro.

**9. Prestito.** Per accedere al prestito locale è necessario essere iscritti alle Biblioteche di Roma.

Il prestito è personale, dà diritto a tre documenti in contemporanea (tre libri, due libri e un CD, un libro e due CD ecc.).

Il prestito dei libri ha la durata di 30 giorni, trascorsi i quali è necessario restituire o chiedere il rinnovo del prestito, che sarà concesso per altri 15 giorni se non vi siano altre richieste.

Il prestito dei CD e dei DVD è di 7 giorni non rinnovabili.

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti avuti in prestito, anche interbibliotecario, l'utente è sospeso, in tutte le Biblioteche di Roma, da tutti i servizi di prestito per un periodo pari al ritardo rilevato (art. 55 Regolamento delle Biblioteche di Roma).

I testi conservati in magazzino possono essere richiesti per il prestito previa richiesta locale o remota effettuata il giorno precedente.

Al momento del ritiro l'utente deve controllare l'integrità di quanto ha preso, segnalare al bibliotecario se l'oggetto è danneggiato e quindi annotare il danno sull'apposita scheda del prestito.

L'utente si assume la responsabilità dell'opera ricevuta in prestito. In caso di danneggiamento o di smarrimento dovrà ricomprare una copia identica. Se ciò non fosse possibile, dovrà restituire la cifra corrispondente al valore di quanto smarrito o danneggiato.

Il prestito cessa il 15 luglio. Tutti i documenti debbono essere riconsegnati entro il 31 luglio, prima della chiusura estiva.

Sono esclusi dal prestito i testi in cattivo stato di conservazione, le enciclopedie, le opere di consultazione e di particolare valore storico; testi di particolare pregio possono essere dati in prestito ai docenti dietro motivata richiesta scritta e con espressa autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

È possibile la cessione annuale in comodato d'uso dei dizionari a studenti o a singole classi, previo versamento di una cauzione.

**10. Prestito interbibliotecario metropolitano.** La Biblioteca Beatrice Costanzo effettua, per gli iscritti Bibliocard, il prestito interbibliotecario metropolitano (PIM) sia come biblioteca prestante che come biblioteca richiedente.

Alla nostra Biblioteca si potrà rivolgere la richiesta di documenti posseduti dalle altre Biblioteche, sia di persona che on line. Non è previsto il prestito interbibliotecario nazionale.

Analogamente gli utenti delle Biblioteche di Roma potranno chiedere alla propria Biblioteca di riferimento i nostri documenti, fino a un massimo di tre contemporaneamente in conformità al presente Regolamento, ed entro il numero massimo di 12 documenti, in conformità al Regolamento delle Biblioteche di Roma.

Il prestito interbibliotecario metropolitano è soggetto al "Regolamento dei servizi delle Biblioteche dell'ISBCC", reperibile all'indirizzo: <https://www.bibliotechediroma.it/it/regolamento-biblioteche-roma>.

**11. Prestito digitale.** Gli utenti in possesso della tessera della Biblioteca Beatrice Costanzo possono accedere gratuitamente, previa registrazione al portale [www.liceogiuliocesare.isln.it](http://www.liceogiuliocesare.isln.it), ai contenuti digitali della rete ISLN.

Gli utenti in possesso della Bibliocard possono usufruire del prestito digitale di ebook e altre risorse digitali, secondo le condizioni del servizio reperibili all'indirizzo <https://www.bibliotechediroma.it/it/regolamento-biblioteche-roma>.

**12. Internet.** L'uso della risorsa Internet deve essere coerente con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca così come determinati dal Regolamento di Biblioteca. Internet in biblioteca deve intendersi prioritariamente come una fonte d'informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

L'accesso dei minori è consentito solo previa esplicita autorizzazione del genitore o di chi ha la responsabilità genitoriale.

L'utente è responsabile dell'attività svolta sulla postazione assegnatagli ed è tenuto a rispettare la normativa vigente in termini di sicurezza informatica e di accesso e divulgazione di dati personali. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Le eventuali infrazioni potranno essere segnalate all'autorità giudiziaria.

**13. Donazioni.** La Biblioteca accetta donazioni da privati e da Enti pubblici, previa comunicazione e descrizione dei documenti che si intendono donare. Il Direttore della Biblioteca, anche con il supporto della Commissione Biblioteca, accetta la proposta di donazione solo dopo l'esame di tale descrizione e la valutazione dell'utilità della donazione. I documenti donati rimangono nella piena disponibilità della Biblioteca, che può perciò acquisirli, scambiarli o donarli a sua volta. Non è possibile vincolare la donazione alla costituzione di un fondo speciale, che sarà eventualmente deciso solo dalla Direzione.

**14. Consultazione dei documenti.** La consultazione dei documenti cartacei e iconici è possibile solo dopo autorizzazione accordata dal Direttore in seguito a domanda scritta. La consultazione di tali documenti deve avvenire obbligatoriamente nella sala principale della Biblioteca. Non è consentito fotocopiare o fotografare i documenti, se non a seguito di apposita autorizzazione concessa dal Direttore.

**15. Attività didattica.** La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. Il docente che volesse utilizzare una delle sale della Biblioteca per attività didattica dovrà prenotarne l'uso su apposito Foglio delle attività. Nel caso in cui l'attività didattica preveda l'uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Il docente è garante dell'uso dei materiali.

Hanno priorità le attività di alfabetizzazione digitale, di promozione alla lettura e alla scrittura.

**16. La Biblioteca ambiente di apprendimento.** La Biblioteca è luogo di studio e ricerca: gli utenti debbono osservare il silenzio o, se necessario, parlare a voce bassa. Non è consentito parlare al telefono e, in generale, sono vietati tutti i comportamenti non corretti e non rispettosi degli altri utenti.

**17. La Biblioteca bene comune.** I beni della Biblioteca, cioè i libri, le riviste, i materiali audio e audiovisivi, i documenti, gli arredi, le suppellettili, i computer sono beni comuni, e la loro conservazione dipendono in larga misura dall'uso attento e responsabile degli utenti. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. Al momento del ritiro, per consultazione o per prestito, l'utente deve controllare l'integrità di quanto ha preso, segnalare al bibliotecario se l'oggetto è danneggiato e quindi firmare sull'apposita scheda per il prestito. All'atto della riconsegna il bibliotecario ne verifica lo stato e contesta gli eventuali danni riscontrati

Non è permesso entrare nelle sale della Biblioteca con zaini o borse personali. Non sono consentiti l'introduzione e il consumo di cibi e bevande nelle sale della Biblioteca.

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.