



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"**

**con Curvatura Biomedica e Indirizzo Tradizionale-Sportivo-Scienze Applicate**

Cod. Mecc. FRPS040005 - C.F. 82004850606 - C.U.U. UF9NNN- E-mail. [frps040005@istruzione.it](mailto:frps040005@istruzione.it) - PEC [frps040005@pec.istruzione.it](mailto:frps040005@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.liceoscientificosora.edu.it/> Sede Legale -Viale San Domenico, 5 - 03039 SORA - Tel. 0776 831781 - Fax 0776 831822

---

*Anno Scolastico 2024/2025*

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

Una Biblioteca ha lo scopo di promuovere la cultura attraverso il contatto con il pensiero e l'immaginazione degli autori, trasformati in scrittura, stampati su supporto cartaceo o digitalizzati e memorizzati sia online che su strumenti informatici. In questo modo la conoscenza dei testi contribuisce alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; pertanto, anche la biblioteca scolastica è una struttura rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, trasformandosi in un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva.

### **1. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- ❖ Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato dalla scuola;
- ❖ raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche ...);
- ❖ mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi/gruppi o in modo individualizzato;
- ❖ offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine, quando è possibile, la biblioteca dell'istituto sviluppa collaborazioni con quella comunale e/o con la rete territoriale delle biblioteche.

### **2. RESPONSABILE E GESTIONE *IN FIERI***

In relazione a tali funzioni,

- ❖ si provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario, che all'inizio dell'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il DS, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie; egli si avvarrà della collaborazione di altri docenti per lo svolgimento delle attività previste attraverso una "commissione biblioteca"; insieme al gruppo di lavoro, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico e nel Collegio dei Docenti, ma anche in base alla normativa vigente, il responsabile dell'incarico provvede a garantire i servizi propri della Biblioteca; in particolare, si occupa dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca.

### 3. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA *IN FIERI*

Per favorire l'abituale uso della documentazione a fini didattici e formativi, la Biblioteca dispone di un locale specifico, che sarà organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico).

Per ora, vista l'impossibilità di beneficiare dell'accesso ai suddetti locali, si useranno soluzioni alternative per garantire almeno il prestito.

### 4. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- ❖ usufruire dei servizi offerti;
- ❖ essere informati e orientati sulle risorse possedute;
- ❖ presentare proposte per l'acquisto di materiale.

### 5. NORME PER LA FREQUENZA

#### ➤ **REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI**

Gli utenti, hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- ❖ innanzitutto, essi sono tenuti a osservare il silenzio in tutti gli ambienti del locale: è vietato disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro (ad esempio, parlando e studiando ad alta voce);
- ❖ i telefoni cellulari devono essere spenti all'ingresso;
- ❖ è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli: in sintesi, si raccomanda di avere un atteggiamento, individuale e/o di gruppo, rispettoso nei confronti di cose e persone;
- ❖ è obbligo dell'utente avere massima cura del volume avuto in prestito, in quanto fondamentale bene pubblico e patrimonio comune: non sono consentiti deterioramenti materiali, sottolineature, scritte, note a margine;
- ❖ gli arredi e le postazioni dei computer utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

#### ➤ **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 situazioni 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.

## 6. PRESTITO

### ➤ **IL PRESTITO INTERNO.**

Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- ❖ si accede al prestito nei tempi e nei modi stabiliti tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- ❖ il prestito, che ha una durata di 30 giorni, va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente e la classe di appartenenza;
- ❖ si possono richiedere **max. due libri** ogni volta;
- ❖ è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

### ➤ **CONSULTAZIONE**

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura;

- ❖ nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- ❖ qualora il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato; in caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

## 7. ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

- ❖ La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un 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. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
- ❖ Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che ne sarà il garante.
- ❖ La Biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e di dibattito aperti anche a insegnanti di altre scuole.
- ❖ Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.