

# Biblioteca Scolastica Multimediale

## *"Pier Paolo Pasolini"*



*“Solo l’amare, solo il conoscere/ conta, non l’aver amato, /non l’aver conosciuto.”*

da” Il pianto della scavatrice”

Pier Paolo Pasolini

La Biblioteca Scolastica Multimediale “Pier Paolo Pasolini” dell’Istituto di Istruzione Superiore “Edoardo Amaldi” di Roma, nata come supporto all’attività didattica, si pone l’obiettivo di garantire agli utenti l’accesso alla cultura, all’informazione e alla circolazione delle idee.

Ormai da dodici anni, è inserita nella Rete delle Biblioteche del Comune di Roma come Bibliopoint, ovvero come spazio dedicato all’incontro e alla crescita culturale dei cittadini. Pertanto, è aperta al territorio e promuove forme di collaborazione con altri soggetti e associazioni formative.

Attualmente, la BSM possiede un patrimonio di 11.000 volumi e 800 audiovisivi; inoltre è dotata di un catalogo on line (<http://opac.uniroma1.it>), che permette agli utenti la consultazione in rete.

Alla Biblioteca è dedicato uno specifico progetto didattico, il cui referente è la prof.ssa Marisa Armeni. Collaborano validamente le prof.sse Serena Di Fabio e Mariangela Pannunzi, addetta alla Biblioteca.

## REGOLAMENTO SULL'USO DEI SERVIZI IN BIBLIOTECA

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso dei servizi.

### I SERVIZI

La Biblioteca Scolastica "Pier Paolo Pasolini" offre i seguenti servizi:

- Informazione e consulenza
- Prestito di libri, video, audio e altri documenti
- Consultazione, lettura e studio
- Consultazione di Internet e delle risorse multimediali
- Servizio sezione ragazzi
- Quotidiani e riviste
- Ascolto musica
- Videoteca
- Fotocopie
- Servizio di consulenza, assistenza e supporto agli alunni d'Istituto e in particolare a quelli delle classi quinte.
- Servizio di consulenza, assistenza e supporto a tutte le iniziative e i progetti del P.O.F.

## ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

In quanto Bibliopoint la BSM garantisce l'accesso a tutti i cittadini. Per accedere alla biblioteca per gli alunni interni è sufficiente esibire il libretto delle giustificazioni debitamente compilato; per tutti gli altri sarà necessario il possesso di BiblioPass (tessera gratuita) o BiblioCard (tessera del costo di 5 €, che, oltre all'accesso in tutte le Biblioteche di Roma, garantisce anche molti servizi e bonus su acquisti di libri, partecipazioni ad eventi, visite culturali ecc.) La presenza sarà annotata su apposito registro.

## NORME DI COMPORTAMENTO

In Biblioteca, l'utente dovrà mantenere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi offerti, rispettando le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente esposte al pubblico.

In particolare, è fatto divieto di:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti
- fumare
- consumare cibi durante la consultazione
- disturbare parlando ad alta voce o facendo uso di apparecchi telefonici cellulari

Coloro che arrecano danno agli arredi o agli oggetti della BSM o tengono comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio verranno temporaneamente o definitivamente sospesi dal diritto di accesso ai servizi e, nei casi di maggiore gravità, verranno segnalati all'autorità giudiziaria.

## DEPOSITO BORSE

Non è consentito introdurre all'interno delle sale di lettura borse di alcun genere, che dovranno essere depositate negli appositi armadietti o all'ingresso della biblioteca.

## CATALOGO

La BSM dispone di un catalogo informatizzato e di uno schedario cartaceo del patrimonio librario. È possibile consultare il catalogo anche dal sito web del Liceo.

## REGISTRO DEI SUGGERIMENTI PER GLI ACQUISTI

E' a disposizione dei lettori un registro dove annotare richieste specifiche di nuovi acquisti sia di materiale librario che audiovisivo. Le richieste saranno valutate in prima istanza dal responsabile della Biblioteca al momento della predisposizione del piano acquisti. Tale piano di acquisti sarà quindi sottoposto alla valutazione di una Commissione nominata dal Collegio dei Docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico.

## FOTOCOPIE

La fotocopiatura è regolamentata dalla normativa vigente.

## CONSULTAZIONE

La sala di lettura è principalmente destinata alla consultazione delle opere presenti in biblioteca. Le opere collocate nelle sale di lettura possono essere consultate senza alcuna formalità (scaffale aperto). Ultimata la consultazione, le opere devono essere lasciate sui tavoli, affinché il personale addetto possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

È consentito l'ingresso con libri e/o altri materiali propri.

È consentito l'uso di PC portatili se l'attacco alle prese elettriche non costituisce intralcio alle attività della BSM.

Per i libri non ammessi al prestito è disponibile il servizio di fotocopiatura interno alla biblioteca nel rispetto delle norme vigenti.

#### VISITE GUIDATE E ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Le visite guidate e le altre attività didattiche (lezioni, corsi, conferenze, incontri, presentazioni di libri, ecc.) devono essere prenotate dagli insegnanti accompagnatori o organizzatori di norma agli addetti alla BSM, ovvero al responsabile o agli altri collaboratori.

#### SERVIZIO DI PRESTITO

Il prestito può essere individuale o collettivo. Il prestito individuale avviene tramite identificazione (gli studenti anche solo su presentazione del libretto delle giustificazioni). Il prestito collettivo, destinato a scuole, associazioni culturali e/o altri soggetti viene effettuato al relativo ente accreditato, che delega uno o più rappresentanti quali garanti della restituzione dei documenti in prestito.

I singoli docenti della Scuola, per particolari esigenze didattiche, in deroga alle norme di cui sotto, possono richiedere anche un numero superiore di documenti oppure avvalersi del prestito collettivo.

## 1. OPERE AMMESSE AL PRESTITO

Sono disponibili al prestito tutti i documenti che non riportino un'indicazione di esclusione o di limitazione d'uso sul catalogo o sull'opera.

Possono essere prestati libri, VHS, CD audio, CD-Rom, DVD nel rispetto della normativa vigente.

I documenti sono dati in prestito secondo i seguenti criteri e modalità:

### a) Prestito individuale

Libri

Quantità: max. 2 opere.

Durata: 20 giorni (prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 10 giorni e solo se il libro non risulta prenotato da altro utente).

VHS

Quantità: max. 2.

Durata: 3 giorni (prorogabili per particolari esigenze didattiche).

CD audio, CD-Rom, DVD

Quantità: max. 2.

Durata: 3 giorni (prorogabili per particolari esigenze didattiche).

### Termine di accesso al prestito individuale

Gli utenti esterni della biblioteca e gli alunni dal primo al quarto anno di frequenza potranno accedere al prestito sino al 15 maggio e la restituzione dovrà avvenire entro il 31 maggio. Su specifica richiesta si potrà accedere al prestito estivo (vedi sotto).

Le classi quinte potranno accedere al prestito fino al 31 maggio e la restituzione dovrà avvenire entro il 30 giugno.

### Prestito estivo

Una forma particolare di prestito individuale è il prestito estivo. Di esso potranno usufruire gli utenti in regola con la restituzione dei documenti in prestito individuale, che non abbiano mai subito sanzioni per ritardi. Potranno ricevere dal 1° giugno al 30 giugno un massimo di 3 documenti ammessi al prestito, che dovranno essere riconsegnati nel mese di settembre entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni. In caso di ritardo o mancata restituzione, all'utente saranno applicate le sanzioni previste al punto 3.

### b) Prestito collettivo

Il prestito collettivo (o cumulativo) è destinato a docenti (per particolari esigenze didattiche), scuole, associazioni culturali e/o altri soggetti. L'intestazione dell'iscrizione viene effettuata al relativo ente accreditato che delega uno o più rappresentanti quali garanti della restituzione dei documenti.

Per quanto riguarda la quantità dei documenti concessi in prestito collettivo, essa non potrà superare le 30 unità.

## 2. RITARDI – SMARRIMENTI – MANCATA RESTITUZIONE

L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito. È tenuto a controllarne l'integrità e, nel caso, a segnalare eventuali difetti riscontrati.

Tutti i documenti in prestito devono essere restituiti entro la data di scadenza o di proroga.

Il prestito deve concludersi con la restituzione dei documenti in buono stato di conservazione entro il termine di scadenza riportato sul libro. In caso di smarrimento o danneggiamento l'utente dovrà acquistare una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, acquistare e consegnare alla biblioteca un altro documento di pari valore, indicato dal responsabile.

La BSM sollecita il rientro dei prestiti scaduti dandone comunicazione all'interessato a voce, telefonicamente, per posta elettronica oppure con lettera.

### 3. SANZIONI PER RITARDI

- Se il ritardo rispetto alla data di riconsegna supera i 15 giorni per i libri e i 7 giorni per gli altri materiali, l'utente è sospeso dal prestito per un periodo uguale al ritardo rilevato;
- Se il ritardo supera i 30 giorni per i libri e i 15 giorni per gli altri materiali oppure alla seconda sospensione dal servizio di prestito, anche in periodi diversi, l'utente è escluso dal servizio per un mese a decorrere dal giorno della restituzione.

La riammissione al servizio di prestito è in ogni modo subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.

### 4. INTERRUZIONE DEL SERVIZIO DI PRESTITO

In caso di interruzioni di linea o guasti del sistema operativo, sia improvvisi che programmati, il servizio di prestito sarà sospeso fino al ripristino della funzionalità.

### 5. PRENOTAZIONI - RICHIESTE DI PRESTITO

L'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili. La prenotazione è valida per tre giorni dal momento del rientro del documento in biblioteca. Della disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato e dal quel momento inizieranno a decorrere i tre giorni; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente.



## FONDI SPECIALI

La dotazione documentaria dei fondi speciali è disciplinata dalle norme contenute nell'atto istitutivo del fondo medesimo.

## QUOTIDIANI E RIVISTE

Le riviste e i quotidiani possono essere prelevati dagli scaffali senza nessuna formalità, eccetto l'impegno a ricollocarli al proprio posto.

## SALE O PUNTI ASCOLTO MUSICA

Le postazioni audio e video possono essere occupate per il tempo necessario all'ascolto o alla visione dell'opera nell'arco di tempo previsto dal presente regolamento.

L'ascolto è consentito soltanto in cuffia. Non è consentito l'ascolto o la visione di materiale proprio.

L'utente che occuperà la postazione è responsabile del supporto ritirato sino alla sua restituzione che dovrà avvenire alla fine del proprio turno.

## SERVIZI MULTIMEDIALI

È consentito il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le potenzialità tradizionali della biblioteca. La BSM promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente dalla BSM; contribuisce allo sviluppo di processi di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete.

## 1. ACCESSO AL SERVIZIO

Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti e pagine web;
- consultazione di database su supporto mobile, su rete locale o su Internet;
- uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta, dei servizi di videotelefonata e di videoconferenza, ove disponibili;
- uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
- salvataggio dei dati e download dei file su supporto mobile;
- consultazione di materiali multimediali.

## 2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'uso dei PC è consentito per turni della durata massima di un'ora per postazione.

Almeno una postazione è dedicata all'accesso libero per consultazione e ricerche da parte degli utenti, senza prenotazione.

È consentita invece la prenotazione delle postazioni per un numero massimo, ad utente, di due prenotazioni settimanali per turni non consecutivi di un'ora ciascuno. L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio del proprio turno orario, perde il diritto all'utilizzo del PC, a meno che la postazione non sia rimasta libera.

È possibile, se lo spazio lo consente, l'accesso di due utenti ad una singola postazione.

I PC non prenotati sono assegnati dall'operatore della BSM a chi ne fa richiesta, per il tempo massimo di un'ora e comunque fino all'arrivo del successivo utente prenotato.

L'utente, prima di accedere alla postazione, deve firmare l'apposito registro indicando il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

### 3. DIVIETI PER L'UTENTE E RESPONSABILITÀ NELL'USO DI INTERNET

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o resettare i PC;
- visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico.

La BSM è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete Internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi Web.

La BSM non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

### 4. ACCESSO AD INTERNET DA PARTE DI MINORI

Gli utenti minorenni sono considerati alla stregua di quelli adulti in tutti gli aspetti dell'attività della Biblioteca. Per i

minori che vogliono accedere alle postazioni multimediali, tuttavia, è necessario che un genitore o chi ne fa le veci autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore.

Il personale della BSM non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

## 5. SANZIONI

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione
- sospensione o esclusione dal servizio
- denuncia alle autorità competenti

## ORARI DI APERTURA

La BSM è aperta ordinariamente nei seguenti orari:

	ORARIO SCOLASTICO	APERTURA AL PUBBLICO
LUNEDI'	8:00 – 13:30	
MARTEDI'	8:00 – 14:00	14:30 – 17:00
MERCOLEDI'	8:00 – 13:30	
GIOVEDI'	8:00 – 13:30	
VENERDI'	8:00 – 13:30	
SABATO	8:00 – 12:30	

## ATTIVITA' DI CONSULENZA

Ogni anno, nell'ambito delle attività previste dal Progetto Biblioteca, viene predisposto un servizio di consulenza rivolto agli alunni delle classi quinte per assistenza e orientamento nella preparazione dei percorsi pluridisciplinari individuali e delle aree di progetto, ovvero per eventuali approfondimenti e ricerche bibliografiche e multimediali in funzione degli Esami di Stato (preparazione personale, tesine multimediali, ricerche). Tale servizio viene attivato nel corso del secondo periodo.