

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA DEL LICEO SCIENTIFICO “G. MARINELLI”

**Emanato ai sensi dell’art. 7 del Regolamento del Liceo Marinelli per l’emergenza Covid
approvato dal Consiglio d’Istituto il 7/2/2022**

1. Apertura.

La Biblioteca sarà aperta agli studenti, ai docenti e al personale ATA, a partire dal 21 febbraio 2022, con il seguente orario:

**LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ e SABATO dalle 10.00 alle 11.00
MARTEDÌ, GIOVEDÌ e VENERDÌ dalle 9.00 alle 12.00**

Al mattino, all’interno dell’orario di apertura, è possibile l’accesso individuale, o per piccoli gruppi (al massimo 3 studenti per classe, con l’autorizzazione del docente in orario, e al massimo 8 studenti alla volta). Fuori dall’orario di apertura, al mattino o al pomeriggio, è possibile l’accesso su appuntamento o a seguito di precisi progetti della Biblioteca, approvati dalla Dirigenza e rivolti ognuno a 15 studenti al massimo, nel rispetto delle regole di distanziamento e protezione.

Sono ammesse tutte le attività all’aperto, anche a classi intere.

2. Modalità di utilizzo della strumentazione informatica e dei supporti multimediali

Gli utenti possono usare tutti i computer o i device messi a loro disposizione, tranne quelli riservati alle attività gestionali della biblioteca; possono inoltre servirsi di strumenti informatici personali.

È vietato:

- scaricare e/o installare software di qualsiasi tipo, se non su autorizzazione esplicita dei docenti indicati sopra oppure degli assistenti tecnici;
- utilizzare gli strumenti multimediali e la connessione Internet per usi impropri o comunque non coerenti con le finalità educative della scuola.

3. Servizi.

- a. catalogazione e prestito, anche inter-bibliotecario;
- b. consulenza bibliografica e/o consigli di lettura su richiesta;
- c. consultazione autonoma o guidata del materiale librario presente negli scaffali aperti; per i volumi collocati nei magazzini interni, nonché per i volumi antichi e rari, occorre rivolgersi al personale; dopo la consultazione i materiali dovranno essere lasciati sui tavoli;
- d. iscrizione di nuovi utenti alla Biblioteca e a MLOL;
- e. guida all’utilizzo dell’OPAC ((Online Public Access Catalogue)) per ricerche o prenotazioni (vedi sopra);
- f. accoglienza delle classi prime;
- g. formazione interna;
- h. laboratori, corsi o gruppi lettura su precisi progetti della Biblioteca, approvati dalla Dirigenza e rivolti ognuno a 15 studenti al massimo, nel rispetto delle regole di distanziamento e protezione;
- i. attività culturali ed eventi organizzati oppure ospitati dalla Biblioteca Scolastica, in collaborazione o meno con i dipartimenti disciplinari o altre commissioni e realtà operative del liceo Marinelli;
- j. promozione della lettura;
- k. PCTO;
- l. raccolta di proposte/richieste per gli acquisti.

4. Servizi e attività digitali.

- a. utilizzo dell'OPAC per ricerche o prenotazioni (vedi sopra);
- b. utilizzo della piattaforma di prestito digitale MLOL;
- c. la promozione della biblioteca e della lettura tramite video o tutorial (diffusi nelle classi, in Google Drive, e pubblicati sulla pagina web del liceo o della Biblioteca: www.liceomarinelli.edu.it/biblio);
- d. incontri/corsi di formazione e di diffusione culturale su piattaforma della scuola o su altre piattaforme certificate e sicure;
- e. consulenza bibliografica e/o consigli di lettura via mail: costanza.travaglini@liceomarinelli.edu.it ;
- f. gruppi lettura online e laboratori di produzione audio/video (book trailer, podcast...);
- g. ogni attività proposta tradizionalmente in presenza nell'ambito della promozione della lettura che possa essere organizzata on-line.

5. Relativamente alle uscite nella città di Udine, potranno essere praticate le attività che sono e saranno permesse dalla normativa e dal regolamento interno. fermo restando il rispetto della normativa delle direttive/indicazioni/linee guida previste nell'ambito dell'emergenza Covid-19:

- a. Biblioteca&Scuola alla Biblioteca Joppi (attività possibili anche on-line); referente organizzativa prof.ssa Anna Tomasella
- b. Visita a Biblioteche storiche della città (per es. Sezione manoscritti della Biblioteca Civica, Biblioteca di Palazzo Florio...); referenti organizzative: prof.sse Costanza Travaglini e Anna Tomasella

6. Ricerca nel catalogo, il prestito e restituzione del materiale documentario della biblioteca, prestito digitale/consultazione dell'edicola digitale (MLOL):

- a. gli utenti (docenti, studenti, tutto il personale della scuola) potranno accedere ai servizi sopra elencati e al prestito del materiale documentario catalogato e presente su OPAC (il catalogo online) come di seguito regolamentato (punto 7. e seguenti);
- b. la ricerca del materiale da richiedere va svolta tramite l'OPAC (online public access catalogue) accessibile dalla pagina della Biblioteca Scolastica (www.liceomarinelli.edu.it/biblio) o al seguente indirizzo web: <https://pprn.infoteca.it/bw5ne4/opac.aspx?web=LICM&SRC=SBAS> ;
- c. la richiesta avviene o recandosi in biblioteca nell'orario di apertura o tramite prenotazione, cliccando sul tasto "prenota" presente in ogni scheda del catalogo <https://pprn.infoteca.it/bw5ne4/opac.aspx?web=LICM&SRC=SBAS>; verrà risposto quanto prima e si forniranno le indicazioni per il ritiro o la consegna;
- d. l'iscrizione alla biblioteca è necessaria per il solo servizio di prestito, anche su MLOL. All'atto dell'iscrizione il minore deve esibire, oltre a fotocopia del proprio documento di identità e del codice fiscale, un documento di identità in originale o in fotocopia di chi esercita la potestà genitoriale, unitamente al modulo di autorizzazione all'iscrizione prestito (da richiedere in biblioteca o alla referente) compilato e firmato;
- e. è possibile anche richiedere l'iscrizione cumulativa di tutta la classe. Rivolgersi alla referente: costanza.travaglini@liceomarinelli.edu.it;
- f. Potrà andare in prestito il materiale della Biblioteca Scolastica del Marinelli (edito dal 1957) o anche quello richiesto in prestito interbibliotecario, tramite la Biblioteca Civica "V. Joppi" di Udine (punti 8d. e 8.e);
- g. si può accedere anche al prestito digitale fornito dalla scuola tramite abbonamento a Media Library On Line (MLOL); l'accesso necessita di credenziali; rivolgersi alla referente: costanza.travaglini@liceomarinelli.edu.it .

7. PRESTITO INDIVIDUALE

- a. il materiale potrà essere richiesto in biblioteca, nell'orario di apertura;
- b. il prestito è concesso per un massimo di 5 libri per volta per la durata massima di 30 giorni ed è prorogabile. Se l'utente o il docente della classe desiderano una proroga, possono recarsi in biblioteca

nell'orario di apertura o scrivere una mail a costanza.travaglini@liceomarinelli.edu.it, concordando la data di restituzione;

- c. il prestito interbibliotecario, anche di materiale multimediale (film, video-documentari, cd-audio...) potrà svolgersi su richiesta, in biblioteca nell'orario di apertura o a seguito di scambio di mail con la referente della Biblioteca o su diretta richiesta del docente per un prestito alla classe (v. punto 7b.). Il materiale richiesto verrà in questo caso consegnato circa dopo una settimana, nelle modalità già descritte.
- d. è possibile, per il prestito interbibliotecario, consultare l'OPAC del Sistema bibliotecario del Friuli, dalla pagina web della biblioteca scolastica (link utili – SBHU) o all'indirizzo: <https://www.sbnfvfg.it/>.
- e. la consegna alla scuola dei documenti provenienti dall'esterno in prestito interbibliotecario avverrà tramite i porter della Biblioteca Civica "V. Joppi", forniti di tutte le protezioni necessarie.

8. PRESTITO DI CLASSE

Il prestito di classe potrà avvenire o a seguito di un progetto della biblioteca (es. accoglienza delle classi prime, incontro con l'autore/autrice...) o su richiesta del docente. Con prenotazione del docente via e-mail alla referente della Biblioteca, da avanzare almeno 15 giorni prima dell'attività, potranno essere forniti alla classe i libri o i materiali necessari per uno specifico progetto. Il prestito verrà effettuato a nome del docente richiedente, che ne sarà direttamente responsabile. Il docente inoltre indicherà il proprio nome e cognome, la classe e il giorno in cui desidera svolgere l'attività. Il docente potrà fornire una lista di documenti già rintracciati nella Biblioteca del Marinelli tramite il catalogo. Con preavviso di 15 giorni, il docente potrà anche richiedere una bibliografia a tema al personale della Biblioteca. Gli utenti riceveranno direttamente in classe il materiale richiesto, che dovrà essere restituito dagli studenti, come illustrato al punto 9.

9. RESTITUZIONE INDIVIDUALE:

O in biblioteca, nell'orario di apertura, o attraverso il box bianco di restituzione (RIENTRO LIBRI), collocato all'ingresso della sede centrale di viale Leonardo da Vinci, prima della portineria e delle scale (a sinistra subito dopo il Varco n. 1). Il materiale da restituire dovrà essere messo in una busta chiusa, con su indicati il nome e cognome dell'utente che lo aveva in prestito.

10. BREVI ISTRUZIONI PER LA CONSULTAZIONE AUTONOMA.

Per il catalogo cartaceo on-line della Biblioteca: <https://pprn.infoteca.it/bw5ne4/opac.aspx?web=LICM&SRC=SBAS>

OPPURE LA PAGINA WEB DELLA BIBLIOTECA: www.liceomarinelli.edu.it/biblio (vi si accede anche dal sito del liceo)

Dalla pagina web della biblioteca, **gli utenti potranno anche accedere al catalogo MLOL** (Biblioteca digitale: Media Library On Line), scaricando gli e-book desiderati o utilizzando l'edicola e le altre risorse disponibili. Nel catalogo dei libri cartacei si può trovare anche il rimando a titoli presenti in MLOL, in quanto integrati nel programma del catalogo di libri cartacei.

11. È possibile, come sempre, **prenotare i volumi cartacei** utilizzando il catalogo della Biblioteca e il tasto "prenota"

12. Le modalità di svolgimento e le norme di comportamento per laboratori, gruppi di lettura, PCTO od eventi verranno riferite tramite circolare, di volta in volta.