

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### **Titolo I - Finalità e compiti**

#### Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica.

#### Art. 2 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell'informazione nella scuola, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e di chi ne fruisce in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Incrementa e valorizza le proprie raccolte, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

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.

### **Titolo II - Funzionamento ed organizzazione interna**

#### Art. 3 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito, durante le ore di lezione e nel periodo di apertura e funzionamento della Sede Scolastica.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati (1 mese) e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

#### Art.4 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1) catalogo alfabetico per autori e titoli.

#### Art.5 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario viene inventariata in un registro apposito.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca.

#### Art.6 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

#### Art. 7 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.

#### Art. 8 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

### **Titolo III - Servizi all'utenza**

#### Art. 9 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale sul sito internet della scuola.

Gli studenti consultano liberamente il materiale in loco collocato nelle scaffalature di pertinenza.

#### Art.10 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestiti agli studenti dal 08 giugno al 12 settembre. E' concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti dell'Istituto impegnati nelle prove di Esame di Stato.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione di enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie e dizionari.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati (1 mese). In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Il prestito dei testi viene annotato su apposito registro, con la firma del richiedente.

La durata del prestito è di 1 mese; tale termine massimo può essere prorogato su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro quindici giorni.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

#### Art. 11 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce un testo o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti 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. 12 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, l'elenco aggiornato dei testi disponibili e il nominativo del personale addetto.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

#### Art. 13 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è d'obbligo e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. È vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore 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 abbandonate sul tavolo di lettura.

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.

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