



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA D'ISTITUTO

ART. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Scolastica è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione d'Istituto.

Essa assicura i servizi propri di ogni biblioteca di base e in particolar modo diffonde la lettura tra gli utenti, siano essi alunni, docenti, personale ATA.

ART. 2 Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un docente referente, nominato dal DS, eventualmente affiancato da altri docenti disponibili.

ART. 3 Apertura al pubblico del servizio

L'apertura al pubblico della Biblioteca è fissata di anno in anno con apposita circolare del DS.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso e una circolare interna che il D. S. invia ad ogni classe.

Alle operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca provvede il personale scolastico.

ART. 4 Consultazione in sede e prestito a domicilio

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale chiuso è libera, previa richiesta al Bibliotecario.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati fuorché le riviste.

Si ammettono restrizioni alla consultazione per i materiali deteriorati o antichi o di notevole pregio.

Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato a tutti gli utenti.

Di norma non possono essere date in prestito più di 2 opere per volta.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata per altri 30 giorni, dietro espressa richiesta. Oltre tale termine l'utente viene avvisato tramite richiamo scritto e se non restituisce le opere dopo il tempo indicato dal richiamo incorre in una penale di € 0,50 giornalieri per ogni giorno di ritardata restituzione.

Sono esclusi dal prestito le opere di consultazione, i periodici e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede.

L'utente che non restituisce l'opera o la danneggia o la smarrisce è sospeso dal prestito ed è tenuto a risarcire il danno nella misura stimata dal bibliotecario.



ART. 5 Utilizzo Biblioteca e relative attrezzature

- E' fatto obbligo a chi utilizza la biblioteca a scopo didattico e/o per qualsiasi altro tipo d'uso di riportare, al termine dell'utilizzo, l'ambiente utilizzato nelle condizioni originali. Pertanto se vengono rimosse pareti mobili o quant'altro, tutto deve essere rimesso a posto.
- L'utilizzo dell'aula-biblioteca per conferenze o lezioni deve evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione con gli orari di apertura della biblioteca fissati annualmente dall'apposita circolare. In ogni caso deve essere preventivamente avvisata la vicepresidenza che provvederà, se necessario, ad avvisare i docenti referenti
- UTILIZZO DEI MEZZI MULTIMEDIALI: si è pregati di:
 1. Firmare correttamente il registro presenze sulla scrivania
 2. Qualora fosse necessario, avvalersi del tecnico preposto
 3. Dopo l'utilizzo aver cura di spegnere il mixer, il videoproiettore e di disconnettersi dalla rete
 4. Controllare che gli alunni non abbiano sporcato gli ambienti
 5. Rimettere a posto le sedie e quant'altro dopo l'utilizzo
 6. Segnalare tempestivamente eventuali trasgressioni, rotture o altro di rilievo
- Per i testi presi in prestito **non è ammesso in alcun caso, neanche ai docenti, il "fai da te"!** **AVVALERSI SOLO ED ESCLUSIVAMENTE DEGLI ADDETTI.** Eventuali riconsegne non registrate saranno sanzionate di conseguenza (se i testi vanno persi saranno imputati a chi non li ha riconsegnati con la giusta procedura)

IL PRESENTE REGOLAMENTO DEVE ESSERE AFFISSO IN BIBLIOTECA; LA CIRCOLARE ANNUALE, RIPORTANTE L'ORARIO DI APERTURA E L'ARTICOLO 5, DEVE ESSERE AFFISSA ANCHE SULLA SCRIVANIA E SULLE PORTE D'INGRESSO. NE E' VIETATA LA RIMOZIONE.

ART. 6 Norme di comportamento e finali

Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o in qualunque modo danneggia il patrimonio librario.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni, la sottolineatura dei testi o altro che possa macchiare o danneggiare il materiale.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi è tenuto al risarcimento del danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico ovvero versando una somma corrispondente al valore di quanto è da sostituire; tale valore è quello attribuito al bene registrato in Inventario al momento dell'eventuale mancanza.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

L'uso dei locali per attività promosse da altre istituzioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento del servizio e non danneggi i materiali e le attrezzature; viene autorizzato dal D. S.

Per quanto non espressamente richiamato si fa riferimento alle leggi vigenti, in particolare al Codice Civile.