I.M.S. “Margherita di Savoia” Roma

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

- ❖ La biblioteca è aperta secondo un orario affisso sulla porta della biblioteca stessa;
- ❖ L'accesso in biblioteca è consentito **soltanto** nelle ore della sua apertura;
- ❖ Si accede alla Biblioteca uno per volta, con mascherina e avendo cura di igienizzarsi le mani con il dispenser presente all'ingresso della Biblioteca;
- ❖ Gli utenti possono richiedere il prestito di non più di un testo alla volta;
- ❖ Non si procede al prestito di libri antichi, usurati o facenti parte di collane pregiate. In tal caso i libri possono essere solo consultati in loco durante l'apertura della biblioteca;
- ❖ Non si procede al prestito né alla consultazione di libri presenti in biblioteca ma non ancora catalogati;
- ❖ Le riviste possono essere solo consultate sul luogo ma non date in prestito, durante le ore di apertura della biblioteca;
- ❖ Il prestito dei vocabolari può essere effettuato **eccezionalmente** solo per l'esecuzione dei compiti scritti in caso di dimenticanza del vocabolario personale e soltanto per il periodo necessario all'esecuzione del compito stesso e comunque per un orario non superiore a tre ore;
- ❖ Si può effettuare il prestito al massimo di tre vocabolari per la medesima classe;
- ❖ La durata del prestito dei libri è di **trenta giorni**. Dopo tale periodo è necessario rinnovare il prestito;
- ❖ I libri antichi, usurati o facenti parte di collane pregiate possono essere solo consultati previa prenotazione;
- ❖ I libri vengono prelevati dagli scaffali solo dai docenti che fanno parte dello staff della biblioteca;
- ❖ Il prestito dei testi va annotato nei registri predisposti inserendo la data di effettuazione del prestito, il nome dell'utente il titolo dell'opera la sua collocazione e la data della riconsegna;
- ❖ Gli utenti della biblioteca hanno l'obbligo di apporre sugli appositi registri la firma attestante l'effettuazione del prestito e di controllare la segnalazione dell'avvenuta restituzione;
- ❖ La riconsegna va effettuata in biblioteca nelle ore di apertura alla presenza di un collaboratore della biblioteca;
- ❖ Nel caso in cui si verificasse la necessità di un prestito o di una consultazione al di fuori dell'orario di apertura della biblioteca è necessario rivolgersi il giorno precedente alla responsabile o ai suoi collaboratori per concordare orario e modalità della consegna;
- ❖ In caso di mancata riconsegna del testo nei limiti prescritti verrà inviato un sollecito;
- ❖ In caso di sollecito il testo deve essere riconsegnato in biblioteca **entro tre giorni**, altrimenti esso viene considerato smarrito;
- ❖ Nel caso della mancata riconsegna di un vocabolario esso viene considerato smarrito;
- ❖ In caso di smarrimento o di mancata riconsegna del testo in prestito è fatto obbligo all'utente di ricomprare il testo in questione;
- ❖ È escluso dal prestito l'utente che non abbia riconsegnato né riacquistato testi presi in prestito negli anni precedenti;
- ❖ Eventuali deroghe devono essere concordate con la responsabile della biblioteca stessa;
- ❖ È vietato introdurre in biblioteca cibi, bevande e utilizzare telefoni cellulari.