



REGOLAMENTO BIBLIOTECA

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE “MARGHERITA DI SAVOIA”
Roma, Via Cerveteri 55-57



RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA
PROF.SSA ISABELLA MONTICELLI

- 1. La biblioteca è aperta secondo un orario affisso fuori della biblioteca stessa.**
2. L'accesso in biblioteca per tutte le attività connesse è consentito **soltanto** nell'orario della sua apertura.
- 3. Gli utenti possono richiedere il prestito di non più di un testo alla volta siano essi libri, libri di testo o vocabolari.**
4. Non si procede al prestito di **libri antichi, usurati o facenti parte di collane pregiate**. In tal caso i libri possono essere solo presi in visione durante l'apertura della biblioteca.
5. Non si procede al prestito né alla consultazione di libri presenti in biblioteca non ancora catalogati.
- 6. Le riviste possono essere solo consultate sul luogo** ma non date in prestito, durante le ore di apertura della biblioteca.
7. **Il prestito dei vocabolari** può essere effettuato solo per l'esecuzione dei compiti scritti e comunque per un orario non superiore a tre ore. Si può effettuare il prestito al massimo di tre vocabolari per la medesima classe.
- 8. La durata del prestito dei libri è di trenta giorni.** Dopo tale periodo è necessario rinnovare il prestito.
- 9. I libri vengono prelevati dagli scaffali solo dai docenti che fanno parte dello staff della biblioteca.**
- 10. Il prestito dei testi va scrupolosamente 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.
- 11. Gli utenti della biblioteca hanno l'obbligo di apporre sugli appositi registri la firma che attesta l'effettuazione del prestito e di controllare la segnalazione dell'avvenuta restituzione.**
- 12. La riconsegna** va effettuata in biblioteca nelle ore di apertura alla presenza di un collaboratore della biblioteca.
13. 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 alla responsabile o ai suoi collaboratori.
- 14. In caso di mancata riconsegna** del testo nei limiti prescritti verrà inviato un sollecito.
- 15. In caso di sollecito** il testo deve essere riconsegnato in biblioteca **entro tre giorni**, altrimenti il testo viene considerato smarrito.
16. Nel caso della mancata riconsegna di un vocabolario esso viene considerato smarrito.
- 17. In caso di smarrimento o di mancata riconsegna del vocabolario o del testo in prestito è fatto obbligo all'utente di ricomprare il testo in questione o a rimborsarlo in base al prezzo corrente.**
18. In caso di **consegna ritardata** l'utente non potrà richiedere libri in prestito per trenta giorni successivi a partire dalla data di riconsegna.
- 19. È escluso dal prestito** l'utente che non abbia riconsegnato testi presi in prestito negli anni precedenti
20. Il computer presente in biblioteca può essere utilizzato solo alla presenza di personale dello staff della biblioteca. Eventuali deroghe devono essere concordate con la responsabile della biblioteca stessa.
- 21. È vietato introdurre in biblioteca cibi, bevande e utilizzare telefoni cellulari**