

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA

## REGOLE DI ACCESSO E UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA COME AULA STUDIO

- La Biblioteca è aperta, a docenti e a studenti, secondo l'orario affisso fuori della Biblioteca stessa.
  - L'accesso in biblioteca per tutte le attività connesse è consentito **SOLTANTO** nell'orario della sua apertura e **ALLA PRESENZA DI UN DOCENTE INCARICATO** della sorveglianza.
  - IN ASSENZA DEL DOCENTE SORVEGLIANTE l'accesso in Biblioteca è interdetto.
- **LA BIBLIOTECA È UTILIZZATA ANCHE COME AULA STUDIO**, e accoglie, sempre e soltanto nelle ore di apertura, studenti e docenti nel limite massimo complessivo di 16 persone.
  - **Gli studenti** che utilizzano la Biblioteca come Aula Studio devono essere **registrati dal docente sorvegliante** su apposito **Registro di presenza alunni**.
  - Gli studenti che accedono in Biblioteca devono lasciare **gli zaini in classe**; in caso di accesso con lo zaino, esso dovrà essere lasciato accanto alla postazione del **docente sorvegliante** e ripreso solo all'uscita dalla Biblioteca.
  - È **FATTO DIVIETO** di introdurre e consumare nella Biblioteca cibi o bevande e di utilizzare telefoni cellulari.
  - Per il rispetto delle attività connesse alla Biblioteca **SI CHIEDE AGLI UTENTI IL SILENZIO O NEL CASO DI MANTENERE BASSO IL TONO DELLA VOCE.**
- **Gli utenti possono utilizzare i PC portatili della Biblioteca solo alla presenza del personale di sorveglianza e dopo aver apposto la propria firma su apposito registro.**
  - Il tavolo situato sulla destra della sala è riservato esclusivamente agli addetti alla Biblioteca. Il computer ivi presente è riservato esclusivamente ai docenti addetti.
  - Il responsabile di un eventuale danneggiamento dei PC e/o dei materiali presenti in Biblioteca verrà sanzionato.

## PRESTITO LIBRI E RIVISTE DELLA BIBLIOTECA

- L'addetto al prestito dei libri è il PROF ENRICO MELONI: i libri devono essere presi in prestito alla sua presenza. In sua vece il prestito è effettuato dalla Responsabile della Biblioteca PROF.SSA ISABELLA MONTICELLI.
- È FATTO DIVIETO A TUTTI di prelevare i libri dagli scaffali ad eccezione del docente incaricato del prestito.
- LE RIVISTE SONO CONSULTABILI SOLTANTO IN BIBLIOTECA, nelle ore di apertura.

## PRESTITO DEI VOCABOLARI

- I SOLI VOCABOLARI possono essere prelevati, dagli studenti o dai docenti che li richiedano, **ma sempre in presenza di un docente sorvegliante** che sul LIBRO DEI PRESTITI dovrà annotare il nome del prelevante, la classe di appartenenza, la tipologia del dizionario (Italiano, Inglese, Latino, Sinonimi e Contrari, ecc...) il numero apposto sulla costola e la casa editrice. Alla riconsegna anoterà e siglerà l'avvenuta restituzione e li ricollocherà al loro posto.
- IL PRESTITO DEI VOCABOLARI può essere effettuato SOLO per l'esecuzione dei compiti scritti e comunque PER UN ORARIO NON SUPERIORE A TRE ORE. Una singola classe può prendere in prestito non più di tre vocabolari.

## PRESTITO DI LIBRI

- Un singolo utente può richiedere il prestito di non più di un'opera alla volta, siano essi libri, testi in adozione o vocabolari.
  - NON si procede al prestito né alla consultazione di libri presenti in biblioteca non ancora catalogati.
  - NON si procede al prestito di LIBRI ANTICHI, USURATI O FACENTI PARTE DI COLLANE PREGIATE: In tal caso i libri POSSONO SOLO ESSERE CONSULTATI durante l'orario di apertura della Biblioteca.
- LA DURATA DEL PRESTITO DEI LIBRI È DI TRENTA GIORNI. Dopo tale periodo è necessario rinnovare il prestito, che sarà prolungato solo nel caso in cui il libro non è stato richiesto da nessuno.
  - Il prestito dei testi va scrupolosamente annotato nel registro predisposto inserendo la data di effettuazione del prestito, il nome dell'utente il titolo dell'opera, la sua collocazione.
- Gli utenti della biblioteca hanno l'obbligo di apporre sugli appositi registri la firma che attesta l'effettuazione del prestito e di controllare l'indicazione della data di riconsegna.

## RICONSEGNA DEI LIBRI E DEI VOCABOLARI

- **LA RICONSEGNA DEL LIBRO** prevede l'annotazione della data di restituzione e la sigla da parte del docente sorvegliante.
  - IN CASO DI MANCATA RICONSEGNA DEL LIBRO nei limiti prescritti verrà inviato un sollecito;
  - IN CASO DI SOLLECITO il testo deve essere riconsegnato in biblioteca **entro tre giorni dall'invio del sollecito**, altrimenti il testo viene considerato smarrito.
  - NEL CASO DELLA MANCATA RICONSEGNA DI UN VOCABOLARIO esso viene considerato smarrito.
- **IN CASO DI SMARRIMENTO O DI MANCATA RICONSEGNA** di un vocabolario o di un qualsiasi libro in prestito è fatto obbligo all'utente di **RICOMPRARE IL TESTO IN QUESTIONE**.
  - IN CASO DI CONSEGNA RITARDATA l'utente NON potrà richiedere libri in prestito nei trenta giorni successivi a partire dalla data di riconsegna.

## ESCLUSIONE DAL PRESTITO

- È escluso dal prestito l'utente che non abbia riconsegnato testi presi in prestito negli anni precedenti.

## ULTERIORI AVVISI

- **Eventuali visite di classe** nella Biblioteca devono essere concordate con la responsabile della Biblioteca.
- **Eventuali donazioni di libri** devono essere preventivamente concordate con la responsabile della Biblioteca.

**La Responsabile della Biblioteca**  
**Prof.ssa Isabella Monticelli**