

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA - ALLEGATO 1

1. Apertura

La biblioteca è aperta secondo il calendario scolastico; pertanto l'erogazione dei servizi viene sospesa il sabato pomeriggio, nei giorni festivi (incluse le vacanze di Natale e di Pasqua) e durante il periodo estivo dalla fine degli esami di Stato alla ripresa delle attività.

Le aperture sono di norma mattutine o pomeridiane.

2. Orario

L'orario di apertura viene fissato con circolare in base alle disponibilità del personale addetto al servizio.

Eventuali variazioni o sospensioni del servizio sono tempestivamente comunicate.

Se, in orario mattutino, la biblioteca è chiusa per assenza del bibliotecario, in caso di necessità gli utenti si possono rivolgere al personale addetto.

3. Accesso

A tutti gli utenti l'accesso è consentito soltanto in presenza di uno dei responsabili ed è vincolata esclusivamente dall'orario di apertura.

La presenza delle classi deve essere concordata con congruo anticipo (almeno 2 gg di preavviso) con l'addetto al servizio.

Gli utenti devono depositare zaini, borse e cartelle presso l'addetto di turno e comunque fuori dai locali adibiti a biblioteca.

4. Uso

Il personale interno e gli studenti possono servirsi di tutto il materiale (libri e riviste/ materiale multimediale) rivolgendosi al personale addetto per il prestito.

A tutti è assolutamente vietato accedere al computer su cui lavora il personale della biblioteca.

Il materiale usato deve essere riconsegnato agli addetti.

5. Condizioni del prestito

(Materiale librario)

Sono **esclusi** dal prestito:

- i libri di quotidiano uso didattico
- i volumi delle enciclopedie
- i vocabolari
- gli atlanti

I volumi delle collane specialistiche sono disponibili **soltanto per i docenti**

Il prestito è consentito alle seguenti condizioni:

- la durata del prestito: giorni 30
- rinnovo della durata del prestito per una sola volta e per giorni 15 se nel frattempo non sia pervenuta richiesta da parte di altri utenti;
- prestito massimo 3 volumi contemporaneamente per il personale interno e gli studenti
- prestito massimo per utenti esterni (familiari degli studenti) 1 volume;

Eventuali deroghe a quanto sopra definito verranno autorizzate dal Capo dell'Istituto, previo parere del responsabile della biblioteca.

Videocassette, Cdrom e DVD

- il prestito è riservato al personale interno;
- la durata del prestito è di giorni sette, non rinnovabili;
- scaduto tale periodo, la biblioteca sollecita la restituzione mediante comunicazione scritta, fissando il termine ultimo per la consegna.

In ogni caso l'utenza deve restituire il prestito entro i termini delle lezioni.

6. Procedura del prestito

La concessione del prestito avviene secondo la procedura descritta di seguito:

- il prestito agli utenti avviene previa l'iscrizione al prestito
- agli utenti esterni è richiesta esibizione di valido documento di identità, da cui desumere i dati anagrafici, e il codice fiscale per la registrazione dei prestiti e per la restituzione
- l'intero processo è annotato su apposito registro di carico/scarico tenuto a cura del responsabile della biblioteca e/o del personale addetto;

Il materiale in prestito può essere prenotato; in tal caso, la biblioteca, entro tre giorni dal rientro del documento, avverte (di norma verbalmente o via e-mail) l'utente interessato, il quale deve ritirarlo entro tre giorni, pena la decadenza della prenotazione.

7. Restituzione del prestito

È cura del responsabile della biblioteca verificare periodicamente la restituzione dei prestiti.

Trascorsi quindici giorni dalla scadenza del tempo consentito per il prestito, la biblioteca sollecita la restituzione mediante comunicazione scritta, fissando il termine ultimo per la consegna.

In caso di ritardata o mancata restituzione si applicano le sanzioni inerenti descritte al successivo punto del presente regolamento.

8. Sanzioni inerenti il prestito

La responsabilità della restituzione e della integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

Per gli studenti la mancata restituzione del prestito nel termine ultimo fissato consente un prestito successivo solo a fronte dell'effettuazione di attività a favore della biblioteca in orario extracurricolare.

Gli utenti interni e i familiari degli studenti che restituiscono il materiale in ritardo sono riammessi al prestito dopo il pagamento di una penale di 2 euro, per ogni settimana di ritardo.

In caso di recidività della ritardata restituzione gli utenti possono essere esclusi dal prestito in via definitiva.

In caso di mancata restituzione l'utente dovrà l'integrale pagamento del valore del documento non riconsegnato; se non fosse possibile individuarne il costo per il rimpiazzo o se questo fosse evidentemente incongruente con gli attuali prezzi di mercato, l'ammontare del rimborso viene fissato dalla biblioteca.

Gli utenti possono essere riammessi al prestito da cui erano stati precedentemente esclusi versando un deposito cauzionale di 20 euro.

Tutti i pagamenti (penali per il ritardo, rimborso per la mancata restituzione, deposito cauzionale) vanno assolti secondo le indicazioni degli uffici di segreteria.

9. Riproduzione dal materiale della biblioteca

È possibile riprodurre il materiale presente in biblioteca mediante stampante, scanner, dischetti o Cdrom e mediante fotocopie, nel rispetto dei diritti d'autore

Gli utenti devono in ogni caso rivolgersi agli addetti.

10. Comportamento nei locali della biblioteca

È vietato:

- parlare ad alta voce
- disturbare in qualsiasi modo il lavoro altrui
- asportare senza autorizzazione il materiale
- danneggiare o usare in modo improprio i locali, gli arredi, il materiale

- consumare cibi o bevande.

Gli addetti hanno facoltà di allontanare dalla biblioteca chi tiene un comportamento inadeguato o viola il Regolamento.

Il Dirigente scolastico sulla base di precisa segnalazione scritta, redatta dal personale addetto alla biblioteca, da cui emerge il trasgressore e il comportamento tenuto, può vietare temporaneamente l'accesso alla biblioteca, fissando la durata nel provvedimento interdittivo e imponendo l'espletamento di attività a favore della biblioteca in orario extracurricolare.

Nei casi più gravi gli addetti possono chiedere al Dirigente scolastico di applicare sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti: per dette ipotesi si rinvia al regolamento di disciplina.

In ogni caso, previa individuazione del responsabile, è dovuto il rimborso per i danni arrecati ai locali, agli arredi, ai materiali.

All'interno dei locali della biblioteca le presenze simultanee sono definite nel rispetto delle norme di sicurezza.

11. Reclami e proposte

Il reclamo deve essere inoltrato per iscritto al Dirigente scolastico e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo presenta. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico effettua gli accertamenti del caso e risponde entro quindici giorni dalla presentazione del reclamo.

Le proposte e i suggerimenti devono essere presentati per iscritto e con la firma del proponente, al responsabile della biblioteca, che entro quindici giorni, risponde all'utente con comunicazione scritta, informandolo dell'accoglimento o diniego delle proposte.

12. Norme finali

Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni del Regolamento di Istituto.