

# Regolamento biblioteca (Scuola secondaria)

## Premessa

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. Svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, e promuovendo, attraverso la lettura, la crescita civile e democratica della persona.

### 1. Destinatari

La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni e di tutto il personale scolastico. Nel patrimonio della biblioteca sono compresi libri acquistati e pervenuti in donazione, opportunamente catalogati dallo staff biblioteca attraverso l'utilizzo della piattaforma Qloud.

### 2. Organizzazione e accesso ai locali

La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti sulla porta del locale adibito a biblioteca. L'accesso in orari diversi da quelli di apertura previsti deve avvenire solo con la presenza di un docente che deve garantire il rispetto del materiale librario e informatico e degli arredi per tutta la durata dell'attività. L'uso del materiale all'interno degli armadi e del computer è riservato unicamente ai membri dello staff biblioteca e ai docenti che utilizzano la biblioteca a scopi didattici. Senza la presenza di un membro dello staff biblioteca, i docenti della scuola secondaria possono fruire della sala lettura con le loro classi ma non possono accedere al servizio di prestito. La sala lettura va prenotata tramite apposito registro.

### 3. Prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della scuola.

- a. Gli utenti possono accedere al prestito esclusivamente per mezzo di una tessera personale recante un codice a barre individuale assegnato loro dal sistema di catalogazione.
- b. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve verificarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio carico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
- c. Il prestito è personale e non cedibile.
- d. Viene dato in prestito non più di un libro alla volta.
- e. La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabili per ulteriori 10 previa comunicazione al docente di riferimento dello staff presente nell'orario di apertura.
- f. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri è sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la propria posizione.
- g. Il prestito ordinario dei libri chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i libri presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti.
- h. Gli studenti delle classi prime e seconde in regola con la restituzione dei libri sono ammessi al prestito estivo, da richiedersi a partire dal 1 giugno fino al termine delle attività didattiche. La restituzione del prestito estivo deve essere effettuata entro la prima settimana del nuovo anno scolastico.

- i. Le opere vanno restituite solo ai responsabili durante gli orari di apertura della biblioteca.

#### **4. Norme di comportamento**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

E' vietato:

- utilizzare apparecchiature e materiale di cui si servono i responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;
- danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
- ricollocare libri direttamente sugli scaffali all'atto della restituzione;
- introdurre cibi e/o bevande e disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti;
- portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale senza averlo registrato.
- imbrattare e/o danneggiare gli arredi e/o i dispositivi elettronici.

Al momento di lasciare il locale, le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

#### **5. Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento**

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito né danneggiato e restituito nello stesso stato del momento del ritiro. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del volume l'utente è tenuto a risarcire il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o di un volume di valore equivalente (previo accordo con lo staff biblioteca). Per gli alunni sono responsabili i genitori. Ogni altro danno arrecato alle strutture, ai materiali e alla strumentazione presenti negli spazi della biblioteca dovrà essere risarcito col pagamento del costo dell'oggetto danneggiato.