



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca di Istituto è un laboratorio scolastico per l'attività formativa dell'intera comunità scolastica, pertanto è a disposizione di studenti, docenti e personale ATA.

ACCESSO

La biblioteca è disposta su due piani: nel seminterrato la sala di lettura e al piano rialzato la sala di consultazione ed esposizione dei testi (alcune sezioni disciplinari, per motivi di utilizzo didattico, sono invece collocate presso aule speciali e laboratori).

- La sala di lettura, in orario scolastico, è a disposizione dei docenti per attività didattiche individuali e per i colloqui con i genitori. Per attività didattica di gruppo o di classe, nei periodi in cui la sala di lettura non è impegnata per i colloqui con i genitori, i docenti possono prenotare l'accesso tramite Registro elettronico;
- se il docente non dovesse utilizzare la sala di lettura è tenuto, col massimo anticipo possibile, a disdire la prenotazione per permettere l'utilizzo agli altri docenti;
- la sala di lettura, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può anche essere prenotata per incontri formativi e culturali, mostre ed eventi;
- la sala di consultazione, al piano superiore, è accessibile agli studenti secondo un calendario stabilito dal Responsabile della biblioteca e solo in presenza di un docente incaricato. L'orario di apertura è comunicato mediante avviso, esposto all'ingresso della biblioteca e pubblicato sul sito web di Istituto;
- i docenti incaricati si curano dell'apertura della biblioteca nell'orario previsto, della sorveglianza, della gestione del prestito e della chiusura al termine del servizio;
- i docenti possono accedere alla sala di consultazione per attività individuali rivolgendosi al personale ATA per l'apertura e la chiusura;
- per attività didattica di gruppo o di classe, nei periodi in cui la sala di consultazione non è impegnata, i docenti possono prenotare l'accesso tramite Registro elettronico;
- la biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. Se l'attività è promossa da un docente, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente ne sarà responsabile.

COMPORTAMENTO

- Nelle sale della biblioteca si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle strutture, dei materiali e del patrimonio librario;
- in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti e del personale preposto, evitando di prendere iniziative personali;
- è obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga;
- è vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

PRESTITO E CONSULTAZIONE

Il catalogo dei testi è consultabile direttamente in biblioteca o anche da casa tramite il sito web di Istituto.

- Il prestito interno (agli studenti, docenti e personale ATA) è regolato nel modo seguente:
 - si accede al prestito direttamente in biblioteca in orario di apertura tramite richiesta al responsabile della biblioteca o a un suo collaboratore designato che lo registra;
 - si può accedere al prestito anche da casa inviando richiesta attraverso il sito web di Istituto alla voce “catalogo biblioteca”;
 - di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato, fino al termine dell'anno scolastico;
 - il prestito del materiale collocato presso i vari laboratori e aule speciali viene gestito direttamente dai responsabili degli stessi tramite appositi registri.

- Per la consultazione:
 - i materiali disponibili solo in consultazione (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) sono utilizzabili, secondo l'orario di apertura, in biblioteca o nelle aule; eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile della biblioteca o da un suo collaboratore;
 - quando la consultazione ha luogo nelle aule, la restituzione del volume (o del materiale) è responsabilità del docente richiedente e deve avvenire in giornata.

- In caso di danneggiamento o di mancata restituzione dei materiali in prestito o consultazione, la persona responsabile è tenuta a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume (o del materiale) o il versamento di una somma equivalente.