



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"

Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione

Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V
tel. 06121125335- fax 0696100068 ♦ e-mail : RMRH06000V@istruzione.it



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Soggetti del prestito

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

Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura, attività didattiche e prestiti

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare sovrapposizioni di attività e sezioni.

La prenotazione sarà possibile attraverso il link Area - Riservata accessibile dal sito della scuola.

Accesso alla biblioteca

La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione in determinati orari stabiliti dai docenti responsabili e concordati con il Dirigente Scolastico.

Gli alunni, i docenti e il personale amministrativo e ausiliario possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza dei responsabili: docenti e alunni responsabili della biblioteca.

Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe. La permanenza utile ed effettiva degli studenti in biblioteca sarà documentata su un apposito modulo firmato dai bibliotecari.

Alcuni testi o materiali sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca: in particolare le enciclopedie.

Il numero più recente di ogni quotidiano o rivista a cui la scuola è abbonata deve essere consultato in biblioteca o in sala lettura. I numeri precedenti possono essere presi in prestito. I settimanali e i mensili devono essere restituiti entro una settimana.

Sono esclusi dal prestito agli studenti i cd-rom e i dvd in dotazione alla biblioteca.

I dizionari, prestati per l'uso di poche ore, dovranno essere restituiti in giornata.

Compilazione registro dei prestiti

Per il prestito è necessario registrarsi fornendo il proprio codice fiscale e per gli studenti anche la classe e la sezione di appartenenza (non è necessario fornire nessun'altra informazione personale).

Numero dei libri

Viene dato in prestito un solo libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Durata del prestito

La durata massima del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine: in posizione verticale.

Divieto di sub-prestito

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Termine delle operazioni di prestito

Le operazioni di prestito ordinario terminano entro il 20 maggio di ciascun anno scolastico.

Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Gli studenti di quinta possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'esame anche dopo il 31 maggio, purché, entro tale data, ne facciano esplicita richiesta. La restituzione dovrà avvenire entro il giorno fissato a ciascuno per il colloquio di maturità.

Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.

Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, sarà sollecitato a farlo. In caso di mancata restituzione i docenti referenti dispongono un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.

Non sarà effettuato nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, l'utente è tenuto a risarcire il danno.

Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo con uno dei docenti referenti della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.

Gli studenti che si ritirano durante l'anno scolastico, se ancora in possesso di libri della biblioteca, dovranno riconsegnarli contestualmente al ritiro dei documenti e/o del certificato di maturità.

Per gli alunni minorenni è responsabile il genitore.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

Accesso dei docenti e del personale ATA alla biblioteca

I docenti e il personale ATA interessati al prestito hanno facoltà di accesso alla biblioteca negli orari stabiliti di apertura della stessa.

Uso sala - biblioteca

Nella sala - biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di carattere culturale purché preventivamente concordati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Compiti dei docenti

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

Comportamento in biblioteca

E' obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- Si parla esclusivamente a bassa voce
- Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme di sicurezza
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali con l'aiuto dei responsabili della biblioteca
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito

- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita
- I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato
- In assenza di un bibliotecario, nessun alunno potrà accedere alla biblioteca
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

Divieti assoluti

- è vietato consumare cibi e bevande
- è vietato scrivere su arredi e libri
- è vietato introdursi senza autorizzazione in biblioteca

Sanzioni

Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri sarà allontanato dalla biblioteca.

Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

DISPOSIZIONI FINALI

Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato e integrato ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti e alle strategie didattico-operative del PTOF dell'Istituto.

Diffusione

Il presente Regolamento viene esposto nella Biblioteca scolastica.

Viene inoltre pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Velletri, 29 ottobre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)