



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"E. FERMI"
87012 - CASTROVILLARI (CS)**

VIA PIERO DELLA FRANCESCA
87012 Castrovillari (CS)
(0981/480171 - Fax 0981/480171
(Presidenza: 0981/46524

www.itiscastrovillari.it
E-mail: info@itiscastrovillari.it
E-mail: dirigenza@itiscastrovillari.it
(Segreteria: 0981/490196

Distretto Scolastico n. 19
C.F. n. 83000750782
Cod.Min.CSTF020003

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA**

Art. 1 - La biblioteca dell'ITIS "E. FERMI" è una struttura al servizio di tutto il personale della scuola e di tutti gli studenti.

Suo scopo principale è quello di fornire un valido supporto alla crescita culturale della persona e all'attuazione del diritto allo studio.

Art. 2 - All'interno della biblioteca è possibile fruire di una serie di servizi volti a favorire l'attività di studio e di ricerca attraverso strumenti bibliografici e multimediali. Pertanto è possibile reperirvi, oltre a libri di vario genere e ad opere di carattere specialistico, cassette audio e video, cd-rom e DVD di carattere tematico e relativi ad argomenti oggetto di studio. Sono collocati in essa anche due computer, collegati alla rete internet e intranet della scuola e connessi alla stampante presente nell'Ufficio di Vicepresidenza.

Art. 3 - L'orario di apertura della biblioteca è dalle ore 8.15 alle ore 13.45 dal lunedì al sabato. La consultazione e il prestito possono avvenire dalle ore 9.00 alle ore 13.15 dal lunedì al sabato.

Art. 4 - Consultazione

E' possibile effettuare la lettura e la consultazione di tutto il materiale presente in biblioteca facendone richiesta al personale addetto.

L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio. E' vietato parlare ad alta voce, utilizzare il cellulare, fumare, introdurre cibi e bevande, anche durante la ricreazione.

E' vietato portare fuori dalla biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale richiesto per la consultazione; nel caso si abbia bisogno di fotocopiare, nel rispetto della normativa vigente, alcune pagine dell'opera in consultazione, è necessario richiederne l'autorizzazione del personale della biblioteca, che provvederà a formulare per iscritto e in modo circostanziato il permesso. Non è comunque possibile effettuare fotocopie al di fuori dell'edificio scolastico.

La consultazione del materiale audio e video non è consentita agli alunni.

E' vietato danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni.

E' vietato ricollocare libri sugli scaffali, ad eccezione dei casi autorizzati dal personale della biblioteca.

E' fatto divieto a tutti gli utenti di prendere in consultazione o in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

Art. 5 - Prestito

Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti e al personale non docente della scuola.

La richiesta di materiale in prestito può essere soddisfatta solo dal personale della biblioteca.

All'atto della richiesta deve essere esibito un valido documento d'identità; per gli alunni è necessario dichiarare anche la classe di appartenenza.

Vengono dati in prestito non più di due libri alla volta e al massimo 4 tomi. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante interessato, possono essere concessi più libri contemporaneamente.

La durata del prestito è di trenta giorni. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro. Qualora il prestito scade in periodo di chiusura della biblioteca, la scadenza si intende rinviata al primo giorno di riapertura.

Sono esclusi dal prestito a domicilio: dizionari, enciclopedie, grandi opere, riviste, cd-rom, cassette audio e video, DVD.

Solo per i docenti si può derogare alle restrizioni sul prestito del materiale audio e video esclusivamente per scopi didattici e per un periodo di tempo non superiore a cinque giorni.

Il docente che ha necessità di utilizzare il materiale audio e video in classe per scopi didattici, deve presentarne prenotazione almeno tre giorni prima ed è tenuto alla restituzione nello stesso giorno o al massimo nel primo giorno utile successivo.

In nessun caso è consentito il prestito di libri e/o materiale in dotazione alla biblioteca che non si trovi in buono stato di conservazione.

E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito, danneggiarle o apporvi segni e/o annotazioni.

Il lettore che riceve in prestito un'opera deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, al personale addetto, i guasti o le mancanze riscontrati.

Nel caso di mancato rispetto della scadenza del prestito, il personale della biblioteca invia un sollecito scritto e, se trattasi di studente, ne informa, tramite copia del sollecito, anche il Coordinatore del Consiglio della classe di appartenenza.

Un secondo sollecito scritto può essere reiterato dopo quindici giorni dal primo.

Trascorsi quindici giorni dal ricevimento del secondo sollecito, al richiedente del prestito verrà addebitato il costo del materiale non restituito, sulla base di un listino prezzi aggiornato o, se trattasi di opera non più in commercio, sarà richiesta una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa. Se trattasi di studente, anche maggiorenne, se ne darà informazione alla famiglia, invitandola a rifondere il danno alla scuola; del danno verrà informato anche il Consiglio della classe di appartenenza, per le eventuali sanzioni disciplinari.

Le stesse sanzioni si applicano nel caso di restituzione di materiale gravemente danneggiato, nel momento in cui, ricevuto un invito scritto dal personale della biblioteca che ha effettuato il controllo, non si provveda, nel termine di quindici giorni, alla sostituzione con altro esemplare in buone condizioni.

L'utente a cui vengono applicate le suddette sanzioni viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca.

Il personale di biblioteca provvederà d'ufficio alla reintegrazione delle opere mancanti addebitandone la spesa all'utente. Qualora quest'ultimo si rifiuti di risarcire il danno, sarà citato davanti al Dirigente scolastico, che si riserva di adire le vie legali. Quando si tratta di dipendente statale si valuterà l'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare.

Tutti i libri dovranno in ogni caso rientrare in biblioteca entro il 30 maggio. Oltre tale data il prestito, in via eccezionale, è consentito solo agli studenti impegnati negli esami di stato; in tal caso la richiesta deve essere vidimata anche dal docente interessato, che assume la responsabilità della garanzia della restituzione.

Art. 6 - Uso del computer

L'uso dei computer presenti in biblioteca è destinato esclusivamente ai fini didattici.

Può accedere ad essi solo il personale docente e ATA.

Non è consentita la navigazione su siti internet che non abbiano pertinenza didattica.

Non è consentito scaricare o installare software, se non espressamente autorizzati e /o assistiti dal Responsabile della gestione reti (FS n.4).

Art. 7 - Il personale della biblioteca è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi e/o proposte di miglioramento dei servizi; proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto, tramite i modelli previsti dalla procedura apposita, al Dirigente Scolastico, che è tenuto a fornire sollecita risposta.