



## Regolamento della Biblioteca d'Istituto

### **SEDE E APERTURA**

- 1 La Biblioteca dell'Istituto Magistrale "D. Berti" ha sede al **secondo piano** dell'edificio ed è facilmente accessibile a tutti.
- 2 L'orario di apertura della Biblioteca è rinnovato ogni anno e viene affisso alla porta d'ingresso del locale preposto e in vari punti dell'Istituto. Saltuariamente potrà essere aperta al pomeriggio, previo accordo.

### **UTENZA**

- 3 **La Biblioteca è a disposizione di tutti gli studenti iscritti all'Istituto e frequentanti, di tutti gli insegnanti e del personale in servizio nell'Istituto.**
- 4 Non è prevista attualmente l'utilizzazione della biblioteca da parte di persone estranee all'Istituto, anche se si tratta di ex-allievi o ex-insegnanti. Sono ammessi alla consultazione - per particolari necessità e per particolari testi di difficile reperibilità - studiosi opportunamente presentati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **CONSULTAZIONE E PRESTITO**

- 5 La gestione dei prestiti e il catalogo sono su supporto informatico.
- 6 Tutti i testi sono consultabili nei locali della biblioteca ed asportabili per il tempo necessario a fotocopiare le pagine che interessano, fatte salve le limitazioni imposte dalle leggi vigenti sui diritti d'autore e sul copyright.
- 7 La maggior parte dei testi della biblioteca possono essere prestati ai lettori. **Sono escluse dal prestito le opere di particolare pregio (per valore o antichità) e le grandi opere di consultazione.** Nel caso si dovesse presentare questa necessità, la decisione al riguardo è riservata al responsabile della biblioteca.
- 8 **La durata ordinaria del prestito è di 15 giorni di calendario.** E' ammesso un rinnovo per altri 15 giorni, che deve essere chiesto personalmente dal lettore. **E' possibile prendere a prestito un volume per volta.** Al momento del primo prestito verrà consegnata all'utente una tessera sulla quale verranno annotati i volumi prestati.

- 9 Il ritardo nella restituzione, qualora sia di pochi giorni, verrà semplicemente annotato sulla scheda. Se il ritardo risultasse di settimane o di mesi e si protraesse nonostante i solleciti, comporterà l'esclusione dal prestito per almeno trenta giorni, e nei casi giudicati più gravi anche per l'intero anno scolastico.
- 10 **I libri eventualmente smarriti o rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente**, possibilmente con edizioni di pari valore. Se la sostituzione è impossibile, l'utente sarà tenuto a indennizzare l'Istituto nella misura e nel modo stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- 11 Nella Biblioteca è consentito agli utenti di accedere agli scaffali per consultare i libri direttamente, con l'obbligo di riporli al loro posto dopo la consultazione. La ricerca dei libri può essere compiuta sia direttamente negli scaffali sia attraverso un catalogo consultabile dal computer posto nella biblioteca o dai computer del laboratorio di informatica, sia interpellando gli addetti al servizio prestiti.

### ***NORME INTERNE***

- 12 Gli addetti al servizio sono tenuti al rispetto dell'orario, assicurando la puntuale apertura e la presenza per tutto il tempo loro assegnato.
- 13 Il prestito dei libri è informatizzato. Nel server dell'Istituto sono memorizzate le schede personali degli utenti che riportano nome e cognome dell'utente, (se studente, anche la classe aggiornata all'anno scolastico in corso). Per ogni prestito vengono riportati il codice, la collocazione, l'autore, il titolo del volume, la data di inizio e di fine del prestito. Inoltre al momento del prestito dall'utente stesso viene compilata una scheda-prestito da collocare nello scaffale al posto del libro; all'atto della restituzione la scheda-prestito viene vagliata e alla fine dell'anno scolastico distrutta. Il responsabile della biblioteca o l'addetto da esso designato avrà cura di registrare tutti i movimenti sulle schede personali degli utenti.
- 14 Il catalogo dei libri è compilato secondo il sistema decimale Dewey, e curato dal responsabile della biblioteca o da persone da esso designate. I nuovi arrivi sono annotati su apposito registro di ingresso, su scheda del catalogo informatico.

### ***ACQUISIZIONI***

- 15 **Per i nuovi acquisti il responsabile della Biblioteca raccoglie le proposte degli insegnanti o degli studenti e le presenta al Consiglio d'Istituto**, riservandosi di controllare che i testi richiesti non siano già presenti in biblioteca e di esprimere un parere – peraltro non vincolante – sull'opportunità degli acquisti stessi.
- 16 La Biblioteca può accettare libri in dono da istituzioni o privati cittadini.
- 17 Tra i materiali non catalogati la Biblioteca possiede un certo numero di riviste, di cui il responsabile della biblioteca curerà il rinnovo degli abbonamenti e/o promuoverà su proposta dei singoli dipartimenti nuovi abbonamenti. Gli utenti potranno consultare i numeri delle riviste e prenderne in prestito un solo numero alla volta. Per ragioni di spazio i numeri delle riviste verranno conservati per un tempo limitato in relazione al tipo di rivista e poi eliminati, a meno che non siano di particolare interesse.
- 18 La Biblioteca si propone anche come archivio di materiale didattico da riutilizzare ad esempio test delle prove d'ingresso e di accertamento, aree di progetto, approfondimenti di tematiche

specifiche effettuati dalle classi, materiali prodotti durante corsi di aggiornamento tenuti nell'Istituto, ecc..

- 19** Essendo la Biblioteca d'Istituto concepita come strumento per l'attività di docenti e studenti, le modalità di utilizzo potranno cambiare in relazione alle esigenze delle attività didattiche.

La Referente  
(Prof.ssa Anna Cipriani)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Paola Gasco)