

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA



- [1. Denominazione e finalità](#)
- [2. Organizzazione interna](#)
- [3. Accesso](#)
- [4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura](#)
- [5. Prestito libri](#)
- [6. Riproduzioni](#)
- [7. Monitoraggio](#)
- [8. Decorrenza](#)

1 Denominazione e finalita'

La Biblioteca "Tiziana Cossu", ubicata al secondo piano del Liceo Scientifico "Galileo Galilei", ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura. Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- supportare le attività didattiche ordinarie, permettendo ricerca ed aggiornamento
- conservare ordinatamente le opere editoriali ed il programma informatico in uso
- aggiornare il materiale
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e favorire la diffusione della cultura
- supportare le attività didattiche ordinarie, permettendo ricerca ed aggiornamento
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività dell'Istituto e del territorio

2. Organizzazione interna

Responsabile della Biblioteca è la prof.ssa Pierrettori

che:

- formula le linee gestionali generali
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio
- stabilisce l'orario di apertura
- propone nuove acquisizioni in base al budget ed alle indicazioni ed esigenze dell'utenza
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca:

- alunni, ex alunni, docenti e personale non docente

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce
- fumare e consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere, danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive):

dal lunedì al sabato, dalle ore 9,00 alle 12,00

(Per il prestito dei vocabolari si dovranno rispettare le seguenti modalità:

- chiedere il prestito solo in casi di necessità ed in occasione di esercitazioni guidate in classe con il docente
- riconsegnare il vocabolario subito dopo l'attività svolta

In assenza della Signora Angela Morra o del docente responsabile, il prestito sarà effettuato dal Signor Domenico Vittori, che riceverà i

vocabolari anche al momento della restituzione e provvederà a registrare l'avvenuta riconsegna.)

L'accesso non è permesso nelle rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per:

- registrazione, catalogazione, informatizzazione dei nuovi arrivi
- controllo del materiale
- rapporti con le case editrici e con i rappresentanti

4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- un catalogo informatizzato, gestito da un software che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, casa editrice ed altro
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici

5. Prestito libri

5.1 Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito

- enciclopedie
- dizionari
- periodici

- volumi di particolare pregio
- testi dell'inventario generale

5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede all'addetto della biblioteca, Sig.ra Angela Morra che, nel registro in cui si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre all'utente, nella colonna PRESTITI, la firma ed alcuni dati (recapito telefonico, indirizzo e classe di appartenenza) utili a rintracciarlo in caso di necessità.

A ciascun utente non possono essere dati in prestito più di tre volumi contemporaneamente (si può derogare per motivate esigenze).

La durata del prestito è di 20 giorni.

In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato, una sola volta, per altri 30 giorni.

All'atto della restituzione, l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna RESTITUZIONE.

5.3 Uso della strumentazione

Gli strumenti informatici per la gestione della biblioteca possono essere utilizzati esclusivamente dal docente responsabile.

5.4 Garanzie e tutela del materiale

Il patrimonio librario è un bene comune e come tale va rispettato; pertanto, 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.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio, può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

6. Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.

7. Monitoraggio e valutazione del servizio

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di:

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza
- valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza

8. Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno 1/09/2010 ed è a disposizione dell'utenza.

Auguriamo a tutti buona lettura!

La responsabile

