SCUOLA MEDIA STATALE DUCA D'AOSTA
BALUARDO M. D'AZEGLIO N.1 28100 NOVARA (NO)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

Le funzioni della Biblioteca sono le seguenti:

• raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti e di documenti audio-video di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;

• raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti…);

• mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per le attività svolte nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo personalizzato.

RESPONSABILITÀ E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

• il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;

• il responsabile elabora il piano di lavoro, concordato con il D.S., che prevede l'indicazione delle attività;

• il responsabile provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi ed altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;

• il responsabile predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

UTILIZZO

Gli alunni possono accedere liberamente alla biblioteca scolastica nelle due ore settimanali appositamente dedicate, previste il lunedì e il giovedì durante il quarto modulo orario.

Prima di accedere alla biblioteca, è **vivamente consigliata** la consultazione del catalogo OPAC, contenente l'elenco di tutti i testi disponibili, al fine di individuare e scegliere i volumi di proprio interesse in base al genere letterario e/o all'autore.

È consentito prendere in prestito un solo libro per volta, con l'obbligo di restituirlo puntualmente entro il termine previsto. La durata del prestito è fissata in 30 giorni dalla data di consegna del volume.

CATALOGO OPAC ONLINE

Una volta effettuato l'accesso alla homepage del catalogo all'indirizzo http://icducadaostanovara.myqloud.it/ , selezionare la voce **"Liste"**, situata in alto a destra; quindi, cliccare su **"Genere"** o **"Autori"** per individuare più facilmente il volume desiderato.

PRESTITO E CONSULTAZIONE

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni e tutto il personale della scuola.

Tutto il materiale posseduto dalla biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

• dizionari

• enciclopedie

• collane
• riviste
• materiale di pregio.

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di una sola opera per volta.
La durata del prestito è di **30** giorni.
Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.
Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri è tenuto a risarcire il danno arrecato; al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.
Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale ottenuto precedentemente.
Il prestito ordinario si chiude il 14 Maggio 2027; dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 28 maggio tutti i libri dovranno ritornare nei loro scaffali.

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTENZA

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

• il prestito ha la durata di 30 giorni;
• si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca;
• sui libri **è vietato** fare segni e scrivere.
• all'atto del prelievo di un volume sarà controllato lo stato di ciascun libro scelto; in caso di ripetuti segni/strappi o similari **sarà annotato** nel sistema.
• all'atto della restituzione sarà controllato lo stato di ciascun libro; nel caso in cui si rilevasse un danno arrecato durante il prestito, l'alunno dovrà risarcire il danno, acquistandone una nuova copia.
• Non sarà possibile prendere in prestito nuovi libri finché non saranno stati restituiti tutti quelli precedentemente ottenuti.
• Nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere sul tavolo, parlare a voce alta, disturbare gli altri utenti.
• È possibile rinnovare il prestito una sola volta per ulteriori 15 giorni, a condizione che il libro non sia stato prenotato da altri utenti.
• In caso di ritardo nella restituzione dei libri, l'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo proporzionato al ritardo accumulato. In caso di ritardi ripetuti, la sospensione potrà essere estesa a discrezione del D.S. e del responsabile della biblioteca.
• Chi non riconsegnerà i libri, chi li rovinerà ripetutamente, chi terrà un comportamento non consono all'ambiente potrà essere allontanato dalla biblioteca e/o sospeso/a dal prestito e dai servizi per un periodo ritenuto congruo dal D.S. e dal responsabile di gestione.

Le docenti referenti della biblioteca