

Istituto Istruzione Superiore "Ettore Majorana"

Via A. De Gasperi, 6 - 20031 Cesano Maderno (MI)

Liceo Scientifico Tecnologico – Liceo Sportivo – Liceo Artistico - Elettronica e Telecomunicazioni - Elettrotecnica ed Automazione



☎ 0362502149 - 0362505002 ☎ 0362540299

Cod. scuola: MIIS06200V - C.F. 83006860155

e-mail: itismajorana@itismajorana.it - sito: www.itismajorana.it

SINCERT N°

6440



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il regolamento della biblioteca nasce dall'esigenza di ridefinire il ruolo della Biblioteca scolastica che non è esclusivamente quello di un'ampia fruibilità da parte di tutta l'utenza scolastica, ma che ha la sua specificità nel rapporto con la didattica.

ART. 1- PRESTITO LIBRI

- 1.1. Il prestito dura **15 giorni** rinnovabili (a richiesta sono possibili due rinnovi per una durata complessiva del prestito di **45 giorni**), e può comprendere al massimo due opere per volta. Le riviste del mese precedente rientrano nelle regole del prestito.
- 1.2. Sono ammessi al prestito: il dirigente scolastico, i docenti, il personale della scuola, gli alunni iscritti e frequentanti.
- 1.3. L'accesso al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità.
- 1.4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
- 1.5. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera è sospeso dal prestito fintanto che non avrà restituito l'opera in suo possesso.
- 1.6. In ogni caso si termina il prestito l'ultimo giorno delle attività didattiche

Ogni volume deve contenere in una busta due schede: la prima bibliografica (che riporta il numero di codice, la materia, il titolo, i numeri di ingresso e di inventario) e la seconda su cui segnare la data finale del prestito.

Al momento del prestito:

- si estrae la prima scheda ;
- si segna la data del giorno, il cognome dell'utente (Prof. se è insegnante, l'indicazione della classe se è studente) e si fa firmare sulla scheda stessa ;
- la prima scheda deve essere collocata negli schedari (uno per i docenti e il personale e uno per gli studenti). La seconda scheda deve restare nella busta interna al volume e riportare il termine di consegna.

Al momento della riconsegna:

- verificare lo stato di salute dei volumi ;

- riporre la scheda bibliografica nella busta interna ;
- riporre il volume nello scaffale secondo l'ordine previsto.

ART.2- CONSULTAZIONE

Riguarda tutte le riviste e i libri che non si possono dare in prestito (enciclopedie, dizionari, edizioni di pregio , ecc.); il materiale può essere fotocopiato secondo le norme in vigore.

- 2.1. Alla richiesta di prestito di un vocabolario, che viene restituito nell'arco di poche ore, dovrà essere lasciato in cambio un documento di identità personale. La stessa modalità verrà seguita alla richiesta di prestito delle riviste da fotocopiare.
- 2.2. Il servizio di fotocopiatura viene effettuato nella "sala stampa" ed è a carico dell'utente.
- 2.3. Le altre opere possono essere consultate in luogo e se fotocopiate si segue la modalità di cui sopra. Resta escluso quello che, a giudizio del Bibliotecario, presenta rischi di deterioramento.

Le riviste sono conservate per 2 anni, ad eccezione di quelle di interesse sempre attuale (scientifiche e storiche) per le quali si deve esprimere la commissione biblioteca. Il quotidiano viene smaltito ogni 6 mesi.

ART.3- NORME COMPORTAMENTALI

La biblioteca dovrà essere utilizzata esclusivamente per la consultazione di libri e riviste. Nessun'altra attività vi è consentita, come le interrogazioni, le riunioni tra insegnanti, il ricevimento parenti.

- 3.1. E' vietato macchiare o danneggiare il materiale.
- 3.2. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- 3.3. Chi smarrisce o danneggia materiale di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro autentico, o con una somma di denaro pari al costo di copertina aggiornato al valore corrente.

ART.4- ORARIO D'APERTURA E DI GESTIONE DEL PRESTITO

L'orario d'apertura della biblioteca coincide con l'orario di gestione del prestito, che funziona dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30.Potrà essere accessibile in orario diverso a richiesta degli utenti e in occasione di particolari esigenze (progetti didattici, ricerche, ecc.).

ART.5- SISTEMI DI CATALOGAZIONE, D'INVENTARIO E D'INGRESSO DEI LIBRI

Nel momento in cui la scuola entra in possesso di libri e d'altro materiale concernente la biblioteca (vhs, riviste, cd-rom) attraverso vari modi (acquisto, donazione, omaggio), tale materiale è registrato. Ogni acquisto entra nell'inventario (supporto cartaceo e automatizzato) scolastico e ne costituisce il patrimonio. La biblioteca gestisce ulteriormente l'ingresso dei volumi con la registrazione su apposito supporto, poiché non tutto il patrimonio entra fisicamente in biblioteca: parte di esso è destinato direttamente ai laboratori di competenza; tale registro prevede la registrazione della collocazione o localizzazione fisica del libro, vhs o cd-rom, oltre a riportare i dati dell'oggetto (titolo, editore, autore, costo, classificazione). Il materiale ricevuto in donazione e omaggio, ritenuto non meritevole di carico inventariale come da valutazione espressa dalla Commissione Biblioteca, è inserito esclusivamente nel registro d'ingresso.

Per classificare i libri è adottata la classificazione per materia secondo il Codice Dewey.
Per la ricerca dei volumi da parte degli utenti si utilizza il sistema automatico di consultazione dell'archivio informatizzato.

ART.6- CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI VOLUMI

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, si procederà annualmente (entro il 31 luglio) a interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato di conservazione che vede coinvolti i docenti della commissione.

Delle opere danneggiate, si procede al restauro con segnalazione della nuova situazione (es.: il materiale si trova attualmente in legatoria)

ART.7- REVISIONE E SCARICO

Annualmente (entro il 31 luglio), viene effettuata, confrontando dall'inventario, la ricognizione del materiale bibliografico a cura della commissione. In occasione della ricognizione deve essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro d'ingresso, nell'inventario e nella classificazione dopo essere state segnalate al consegnatario legale da parte dell'addetto.

Cesano Maderno,03/05/2002

Prot .n° 2231/39

Il Dirigente Scolastico
(dott. Ing. Carlo Giustizia)