



La Biblioteca di Gaia

BIBLIOTECA
IC ROSMINI
ROMA

REGOLAMENTO

ACCESSO

1. L'orario di apertura è dalle 8:00 alle 14:00.
2. L'ingresso delle classi per attività di lettura **in orario curricolare** è libero. Tuttavia, vista l'esiguità delle dimensioni della sala di lettura, **è indispensabile la prenotazione del suo utilizzo, almeno un giorno prima, indicando l'ora e la classe sul calendario predisposto in portineria.**
3. **Nel pomeriggio** l'uso della biblioteca è consentito per attività programmate e guidate dal corpo docente, **previa esatta prenotazione con almeno due giorni di anticipo, indicando giorno e orario sul calendario predisposto in portineria.**
4. **Non è consentito l'ingresso a singoli alunni se non nelle ore del prestito e previo permesso del docente che è in classe in quel momento.**
5. È possibile occupare la biblioteca nelle ore curricolari per attività diverse dalla lettura e dalla consultazione solo previa richiesta e prenotazione.

CONSULTAZIONE

6. Le opere della biblioteca, in biblioteca, possono essere lette e consultate liberamente.
7. Finita la lettura/consultazione, in assenza del responsabile, **i libri devono essere lasciati nelle cassette predisposte**, affinché possano essere ricollocati correttamente in un secondo tempo.

I libri consultati/letti NON devono essere lasciati poggiati in giro

NON vanno rimessi a caso negli scaffali.

8. In biblioteca è consentito l'ingresso con libri propri.

PRESTITO

9. Tutta la comunità scolastica (docenti, alunni, personale ATA) ha accesso al prestito.
10. **Il prestito per singolo volume ha durata 4 settimane** e non è rinnovabile.

NB: Per riprendere un libro restituito allo scadere delle 4 settimane ma la cui lettura è da terminare, occorre aspettare che siano trascorsi tre giorni feriali, al fine di favorire la circolazione libraria ed evitare che qualche titolo risulti sempre irreperibile.

11. Durante il periodo di prestito il libro deve essere tenuto con cura: non va pasticciato, sporcato, sottolineato. Il libro deve essere restituito in buono stato di conservazione.

Libri che siano stati danneggiati o persi e risultino non più reperibili sul mercato saranno sostituiti con altri, scelti fra quelli proposti per l'acquisto dalla Biblioteca. Per gli alunni è responsabile la famiglia, che sarà informata dal coordinatore di classe.

12. Se accompagnata e sorvegliata da un docente curricolare, una classe può accedere al prestito (o procedere alla restituzione, vedasi art. 7) anche in assenza della docente responsabile della Biblioteca. Al momento di formalizzare il prestito, il docente accompagnatore avrà cura :

a. di annotare tutti i dati relativi al prestito sul modulo apposito, allegato al presente regolamento in forma digitale e disponibile presso la portineria in forma cartacea.

b. di apporre all'interno del volume preso in prestito, ove assente, la targhetta di promemoria recante il numero di inventario e la data di restituzione (foglio con serie di targhette - da stampare e ritagliare - in allegato al presente regolamento in forma digitale, e in distribuzione in formato cartaceo presso la portineria)

13. In assenza di docente accompagnatore, il prestito e la restituzione sono possibili nei giorni:

- lunedì dalle 11.00 alle 12.00 (presente la Professoressa Langiano)

- giovedì dalle 12.00 alle 13.00 (presente la Professoressa Capogna).

Le richieste di prestito vanno inoltrate sempre compilando il modulo su citato,

Si raccomanda di conservare una propria copia del modulo compilato, per rendere più agevole ed efficace il controllo di avvenuta restituzione allo scadere del prestito

Alla scadenza del prestito, ciascun docente accompagnatore dovrà pretendere la restituzione dei libri presi dagli alunni sotto la sua responsabilità.

14. Il prestito è nominativo: il volume preso in prestito non può passare di alunno in alunno senza prima tornare in biblioteca. Ogni singolo lettore può richiedere in prestito un solo volume per volta: non è concesso nuovo prestito fino all'avvenuta restituzione del precedente.

15. Ogni docente può richiedere, mensilmente, due libri in prestito a titolo personale.

COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

16. In biblioteca il comportamento deve essere consono alla natura del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile. Non deve arrecare disturbo o danno ad alcuno. In particolare, nella nostra biblioteca, che nasce nello snodo tra tre laboratori, è necessario comportarsi in maniera adeguata, affinché non ci si disturbi a vicenda nello svolgimento delle attività negli spazi attigui.

17. Gli arredi, i testi volumi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie previste dal Regolamento disciplinare di Istituto.

18. La postazione multimediale (computer, stampanti e video proiettore) è di esclusivo utilizzo della responsabile della biblioteca.

19. È necessario partecipare alle esercitazioni di evacuazione e attenersi alle istruzioni degli addetti alla sicurezza in caso di emergenza.

20. Si può utilizzare il proprio computer portatile o il tablet se l'eventuale attacco alle prese elettriche non costituisce intralcio al transito delle persone e alle attività della biblioteca.

21. In biblioteca NON E' CONSENTITO:

- introdurre e consumare cibi e bevande;
- utilizzare i telefoni cellulari;
- portare con sé bagagli eccedenti le necessità di utilizzo nella biblioteca;
- ostacolare il passaggio sulle rampe e le vie di esodo occupandole in modo improprio.

Anno scolastico: 2019-2020

Responsabile della Biblioteca Scolastica: prof.sa Laura Capogna