



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO  
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATO DI MESORACA  
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATO DI COTRONEI

# **REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

## **PARTE GENERALE**

### **ART. 1 - Termini del servizio**

La biblioteca rappresenta un servizio gratuito per gli studenti e per i docenti dell'Istituto.

### **ART. 2 - Spazi e loro organizzazione**

1. Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di studio individuale e/o di gruppo, di attività didattiche.
2. Tutto il materiale è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi.

### **ART. 3 - Collocazione del materiale**

I libri sono collocati secondo specifici settori, per facilitarne la consultazione.

## **ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO**

### **ART. 4 - Orario di apertura**

La biblioteca sarà aperta per la consultazione, il prestito e la restituzione dei libri e/o di materiale digitale nei giorni e negli orari indicati su apposito calendario. Tale calendario terrà conto delle disponibilità orarie dei docenti, nonché delle esigenze organizzative del plesso scolastico.

### **ART. 5 - Prestito**

1. Il prestito è riservato al Dirigente Scolastico, agli alunni, ai docenti e al personale ATA.
2. Per garantire l'uso corretto e la restituzione dei libri, le operazioni del prestito vanno effettuate tramite la compilazione del Registro dei prestiti (ALLEGATO 1).
3. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
4. La durata del prestito è di 15 giorni (escluse le domeniche), prorogabile, in caso di esplicita richiesta dell'utente per motivi di studio e approfondimento, per altri 5 giorni. La proroga è consentita solo nel caso in cui non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO  
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATI DI MESORACA  
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATI DI COTRONEI

- libro, regolarmente registrata sul Registro prenotazioni testi (ALLEGATO 2). Un testo potrà essere restituito in anticipo rispetto alla data di scadenza del prestito.
5. È possibile prenotare un testo già in prestito, tramite apposito registro (ALLEGATO 2). In tal caso sarà tenuta in considerazione la prima prenotazione pervenuta in ordine di tempo. Questo criterio varrà per tutte le prenotazioni pervenute, che si riterranno dunque valide fino al loro esaurimento. L'utente potrà decidere se cancellare la propria prenotazione, perdendo così la priorità acquisita sul prestito.
  6. Viene dato in prestito un libro alla volta, eccetto casi particolari, e sempre dopo avvenuta registrazione.
  7. Si può richiedere in prestito un libro dopo aver restituito quello di cui si è già in possesso.
  8. Testi e materiali di particolare pregio possono essere esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nelle sale della biblioteca e/o a discrezione del docente responsabile durante l'ora di consultazione.
  9. Sono esclusi dal prestito enciclopedie, dizionari, atlanti, cd-rom, dvd, videocassette.
  10. È possibile concedere anche un "prestito orario" per la consultazione del materiale in aula, con improrogabile restituzione dello stesso entro e non oltre la fine delle attività didattiche giornaliere a cura del richiedente.

#### **ART. 6 - Cura del materiale ricevuto in prestito**

1. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito nello stesso stato in cui è stato ritirato.
2. In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola con una copia dello stesso volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a reperire lo stesso libro, il risarcimento avverrà, previo accordo con il referente, con la copia di un testo di valore equivalente e comunque non posseduto già dalla biblioteca. Per gli alunni minorenni saranno ritenuti responsabili i genitori, che verranno tempestivamente avvisati dal docente referente.

#### **ART. 7 - Divieto di sub-prestito**

È vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

#### **ART. 8 - Termine delle operazioni di prestito**

1. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio dell'anno scolastico in corso.
2. Successivamente a tale data il servizio di biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi presi in prestito ancora in dotazione degli utenti e per la consultazione dei testi in sede.
3. Le restituzioni vanno effettuate entro e non oltre la conclusione delle attività didattiche annuali.

#### **ART. 9 - Riordino e ricollocazione dei testi sugli scaffali**

1. La collocazione sugli scaffali dei libri in restituzione sarà a cura dell'insegnante responsabile nell'ora di restituzione.
2. terminate le operazioni di scelta del libro, lo stesso dovrà essere riposto in posizione verticale e sul bordo anteriore dello scaffale.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO  
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATÀ DI MESORACA  
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATÀ DI COTRONEI

#### **ART. 10 - Registro del prestito**

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti (ALLEGATO 1).

#### **ART. 11 - Prenotazione biblioteca per attività didattiche**

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per singoli studenti, classi o gruppi di studenti. In funzione di tale uso, è necessario prenotare, tramite l'apposito Registro (ALLEGATO 3), lo spazio per evitare sovrapposizioni di attività e sezioni.
2. La prenotazione dovrà essere effettuata a cura del docente/dei docenti richiedente/i che si riterrà/anno responsabile/i della vigilanza sugli alunni durante tutto il tempo trascorso in biblioteca e durante gli spostamenti verso e dalla biblioteca stessa.
3. La prenotazione dovrà avvenire il giorno precedente rispetto alla data richiesta e, in caso di prenotazione nella medesima data, entro e non oltre l'inizio delle attività didattiche. È ammessa deroga a tale prescrizione soltanto nel caso in cui i locali della biblioteca risultino liberi e quindi fruibili dagli utenti interessati.
4. La prenotazione potrà avvenire indipendentemente dal calendario di apertura della biblioteca, secondo le esigenze didattiche del docente e nel rispetto dell'organizzazione del plesso.
5. Durante il periodo di prenotazione dei locali della biblioteca sono sospese le attività di consultazione, prestito e restituzione di testi da parte di alunni e docenti non coinvolti nelle attività e di tutto il personale ATA.

#### **ART. 12 - Accesso ai locali della biblioteca**

1. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente.
2. Docenti ed ATA possono accedere liberamente al servizio di biblioteca secondo gli orari indicati e nel rispetto del presente regolamento. Previo accordo con il referente, gli stessi potranno accedere ai locali della biblioteca anche in orari diversi da quelli di normale apertura del servizio. I Docenti e il personale ATA, accedendo ai locali della biblioteca, dovrà compilare l'apposito Registro di accesso ai locali della biblioteca (ALLEGATO 4).

#### **ART. 13 - Uso dei locali della biblioteca**

1. Nei locali della biblioteca sarà possibile organizzare incontri, dibattiti, seminari, convegni, manifestazioni a carattere culturale, purché preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. Tali attività avverranno previa prenotazione dei locali della biblioteca secondo le disposizioni riportate all'art. 11 del presente Regolamento.

#### **ART. 14 - Compito dei docenti**

1. Nell'orario di loro competenza, i docenti responsabili delle attività svolte in biblioteca dovranno informare gli utenti di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente.
2. Nell'orario di loro competenza, i docenti responsabili delle attività svolte in biblioteca dovranno informare gli utenti delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO  
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATÀ DI MESORACA  
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATÀ DI COTRONEI

3. Nell'orario di loro competenza, i docenti responsabili delle attività svolte in biblioteca dovranno informare gli utenti sulla composizione del materiale presente in biblioteca.
4. Nell'orario di loro competenza, i docenti responsabili delle attività svolte in biblioteca dovranno controllare la regolarità delle procedure del prestito, della restituzione e della consultazione dei testi e dovranno provvedere alla ricollocazione dei testi sugli scaffali.
5. Nell'orario di loro competenza, i docenti sono pienamente responsabili di quanto avviene nei locali della biblioteca. Tale responsabilità non potrà essere in alcun modo e in alcun caso demandata e/o attribuita al/ai docente/i referenti.
6. Il/i docente/i referenti sono responsabili dei locali della biblioteca e del comportamento degli utenti esclusivamente nelle ore di loro competenza.
7. Sentito il docente referente, sarà cura dei docenti delle singole classi, entro la fine dell'anno scolastico, controllare l'effettiva restituzione di tutti i testi presi in prestito dai propri alunni.

#### **ART. 15 - Arricchimento del materiale posseduto**

1. La biblioteca accetterà la donazione di libri nuovi e/o usati.
2. Sentito il Dirigente Scolastico sulla disponibilità finanziaria, si potrà proporre l'acquisto di nuovi testi anche secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza.

## *REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI*

#### **ART. 16 - Comportamento in biblioteca**

In biblioteca è obbligatorio mantenere un comportamento rispettoso. In particolare:

- 1) È vietato parlare ad alta voce (salvo diversa indicazione da parte del/dei docente/i responsabile/i);
- 2) Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza;
- 3) È vietato consumare cibi e bevande;
- 4) È severamente vietato fumare;
- 5) È vietato scrivere su arredi e libri;
- 6) Gli arredi dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli;
- 7) In biblioteca è severamente vietato introdurre gli zaini;
- 8) In biblioteca è severamente vietato utilizzare i cellulari, se non per meri scopi didattici e dopo esplicita autorizzazione del/dei docente/i responsabile/i;
- 9) In biblioteca è vietato introdursi senza autorizzazione;
- 10) Per quanto non riportato, valgono le prescrizioni presenti sul Regolamento d'Istituto.

#### **ART. 17 - Sanzioni**

1. Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo o arrechi disturbo agli altri sarà allontanato dalla biblioteca;
2. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO  
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA  
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

## *DISPOSIZIONI FINALI*

### **ART. 18 - Applicazione del regolamento**

Il presente regolamento si applica per tutti gli articoli salvo deroghe (anche verbali) da parte del/dei docente/i responsabile/i e del Dirigente Scolastico.

### **ART. 19 - Modifiche**

Il presente regolamento potrà essere modificato, aggiornato e integrato in base alle esigenze della scuola.

### **ART. 20 - Diffusione**

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito Internet della scuola [www.liceopetilia.edu.it](http://www.liceopetilia.edu.it).

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Antonella Parisi*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs 39/1993)