**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 curriculari per attività diverse dalla lettura e dalla consultazione solo previa richiesta e prenotazione.

**CONSULTAZIONE**

6. Le opere della biblioteca possono essere lette e consultate liberamente.

7. Il catalogo della biblioteca è in corso di aggiornamento e sarà consultabile a breve in versione digitale sul sito della scuola, al link dedicato alla Biblioteca.

8. Finita la lettura, in assenza del responsabile, i libri devono essere lasciati in cassette predisposte, affinché possano essere ricollocati correttamente in un secondo tempo. NON devono essere lasciati poggiati in giro, NON vanno rimessi a caso negli scaffali.

9. Compatibilmente con le disponibilità degli spazi è consentito l'ingresso con libri propri.

**PRESTITO**

10. Tutta la comunità scolastica (docenti, alunni, personale ATA) ha accesso al prestito.

11. 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.

12. 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.

13. **Se accompagnata e sorvegliata da un docente curricolare, una classe può accedere al prestito (o procedere alla restituzione, vedasi art.8) 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)

del prestito .

13a. In assenza di docente accompagnatore, il prestito e la restituzione sono possibili il Mercoledì dalle 10:00 alle 11:00. Le richieste di prestito vanno inoltrate alla docente responsabile della biblioteca sempre compilando il modulo su citato.

14. Il singolo lettore può richiedere in prestito un solo volume per volta: non è concesso nuovo prestito fino all’avvenuta restituzione del precedente.

15. Il prestito è nominativo: il volume preso in prestito non può passare di alunno in alunno senza prima tornare in biblioteca.

16 Il prestito viene registrato per alunno, docente accompagnatore e classe (vedasi modulo allegato). Alla scadenza del prestito, ciascun docente accompagnatore dovrà pretendere la restituzione dei libri presi dagli alunni sotto la sua responsabilità.

17 In caso di smarrimento o danneggiamento del volume preso in prestito, il titolare del prestito è tenuto a rifondere la perdita con acquisto di volume sostitutivo. Per gli alunni è responsabile la famiglia che, informata dal docente accompagnatore, sarà tenuta a rifondere.

18 Libri che siano stati danneggiati o persi e risultino non più reperibili sul mercato saranno sostituiti con altri simili per genere, o comunque compatibili con l’offerta di lettura della Biblioteca.

**COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

19. 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.

20. Gli arredi, i testi 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.

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

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

23. 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.

24. **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: 2018-2019

Responsabile della Biblioteca Scolastica: prof.sa Laura Capogna