



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-934095 – FAX 0923-670879

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.gov.it

Liceo Classico e Liceo Linguistico

Via S. M. delle Giummare

TEL. 0923-941094 – FAX 0923-670078

Liceo Scientifico e Opzione Scienze Applicate

Biennio: via Toscanini/ Triennio: via Oriani

TEL. 0923-942683 – FAX 0923-670879

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

(Testo approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 4 del 23/04/2013)

1. Tutti i volumi devono essere sistemati in appositi scaffali e ordinati in base ad argomenti.
2. Tutti i volumi, opuscoli, stampe e quanto altro materiale già esistente o di nuova acquisizione deve avere impresso sul frontespizio e sull'ultima pagina il timbro dell'Istituto. Tale timbro deve essere ripetuto su diverse pagine del volume.
3. Tutti i volumi, opuscoli, stampe e quanto altro materiale entra in biblioteca, deve essere subito annotato sul registro d'ingresso ed oltre al timbro dell'Istituto deve recare impresso sulla prima pagina il numero progressivo.
4. I registri presenti in biblioteca devono essere:
 - a) registro d'ingresso (in fase di informatizzazione);
 - b) registro per il prestito dei libri;
 - c) registro per le consultazioni;
 - d) registro per le richieste degli acquisti.
5. L'orario di apertura della biblioteca è affisso all'albo e all'ingresso della biblioteca.
6. Sono ammessi per il prestito e la consultazione dei libri:
 - a) gli studenti dell'Istituto;
 - b) i docenti dell'Istituto;
 - c) il personale non docente dell'Istituto;
 - d) i genitori degli studenti dell'Istituto;
 - e) tutti coloro ne abbiano interesse previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. E' fatto divieto a chiunque accedere direttamente agli scaffali per prelevare i libri.
8. E' fatto divieto a chiunque la consultazione delle opere richiesta in altri locali che non sia la sala lettura annessa alla biblioteca.
9. Le opere debbono essere consultate con ogni cura; è vietato scrivere sui libri, fare segni, usare l'evidenziatore o qualunque altro oggetto che possa danneggiare il libro, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio dell'autore o qualche errore di stampa.
10. Non possono essere dati in lettura libri o altro materiale non ancora registrati.
11. Non possono essere dati in prestito:
 - a) enciclopedie, dizionari e le grandi raccolte;
 - b) i libri di uso frequente con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
 - c) volumi ed opuscoli dati in dotazione, di cui non esistano riedizioni.
12. Non è concesso dare in prestito alla stessa persona più di due volumi per volta.

13. Il periodo massimo per il quale le opere possono essere date in prestito è di 15 giorni. Il responsabile della biblioteca può chiederne la restituzione prima della scadenza in caso di altre richieste.
14. Nel caso di mancata restituzione entro il termine fissato, sarà cura del responsabile della biblioteca sollecitare l'utente (anche mediante comunicazione scritta) e segnalare il ritardo al Dirigente scolastico.
15. In caso di reiterazione ciò costituirà un elemento di valutazione negativo per eventuali successive richieste di prestito.
16. Chi restituisce l'opera danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro dello stessa edizione o risarcire il danno prodotto in denaro.
17. Il responsabile della biblioteca è tenuto a:
 - a) alla fine di ogni anno scolastico presentare al Dirigente Scolastico una relazione sul funzionamento della biblioteca, sull'incremento del patrimonio librario, sulla frequenza dei lettori, sul prestito dei libri, sui lavori fatti all'inventario generale ed ai cataloghi e su ogni altro servizio;
 - b) ben conservare le suppellettili affidate alle sue cure;
 - c) contribuire all'incremento del patrimonio librario avanzando proposte di acquisto al Dirigente scolastico;
 - d) tenere ordinati gli scaffali;
 - e) tenere aggiornati i vari registri di cui all'art. 4;
 - f) osservare e fare osservare il presente regolamento interno.