



Ministero dell'Istruzione

Scuola Secondaria Statale di primo grado "Publio Virgilio Marone"

Con sezione ad Indirizzo Musicale

Via Valdemone, 7 - 90144 Palermo

www.scuolamediastatalevirgilio.edu.it

Tel. 091511018

MAIL: pamm05000x@istruzione.it - PEC: pamm05000x@pec.istruzione.it – Cod. Mecc . pamm05000x - C.F. 80050550823

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA "DANILO DOLCI"

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

ORARI DI APERTURA

La biblioteca "Danilo Dolci" della scuola secondaria di I grado "Publio Virgilio Marone" è aperta, per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri, dal **lunedì** al **venerdì** dalle **ore 8.00** alle **ore 14.00**. (utenza scolastica)

SERVIZI

La biblioteca dispone di un locale attrezzato che permette le operazioni di lettura, singola o di gruppo, di prestito, di gestione informatizzata della ricerca, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di collegamento in rete per la consultazione del catalogo informatico, di proiezione o presentazione collettiva tramite L.I.M.

PRESTITO

Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti, docenti e personale ATA della scuola) è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Inoltre, ogni giorno, i docenti potranno, con l'intera classe e su prenotazione, svolgervi attività con l'intero gruppo classe o a classi aperte;
- ogni classe ha a disposizione un'ora ogni settimana (gli orari sono affissi sia sulla bacheca della biblioteca, sia in ogni aula);
- a tutti gli studenti, l'accesso è consentito soltanto alla presenza di uno dei responsabili; si accede al prestito tramite la richiesta alla bibliotecaria;
- ogni libro preso in prestito, sarà segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente) o il ruolo (se docente o ATA) e sulla scheda contenuta nel libro.

- **la durata del prestito è di 30 giorni.** E' possibile tuttavia ottenere una proroga che deve essere chiesta all'addetto alla biblioteca e registrata, da questi, sul registro;
- al momento della restituzione, che deve avvenire sempre all'interno della fascia oraria a essi attribuita, gli utenti non dovranno riporre i libri negli scaffali ma solo consegnarli alla bibliotecaria, che annoterà nella scheda interna e nel registro dei prestiti la data di restituzione;
- i materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca durante l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) entro la giornata di utilizzo;
- gli utenti sono direttamente responsabili dei libri presi in prestito.

Il prestito esterno

Il regolamento d'uso della biblioteca riguardante l'utenza esterna, (prestito, laboratori, conferenze, e altri usi pomeridiani) sarà definito non appena le condizioni di emergenza sanitaria lo permetteranno.

STARE IN BIBLIOTECA

- Nella sala biblioteca è d'obbligo un comportamento rispettoso nei confronti delle attività svolte da tutti i presenti.
- E' vietato sporcare, danneggiare o manomettere materiali e arredi.
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- In caso di mancata restituzione o danneggiamento, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a pagare il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo con la bibliotecaria).
- Le riviste e i libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato.
- In assenza della bibliotecaria, nessun alunno potrà accedere in biblioteca se non accompagnato dal collaboratore scolastico designato quale responsabile.
- A tutti è vietato accedere al computer su cui lavora il personale della biblioteca e/o utilizzare la relativa stampante, se non previo accordo.

ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppi di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio in base all'orario definito e alle attività già programmate in calendario.

Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Le attività di gruppo programmate che si svolgeranno nella biblioteca, non interromperanno la fruizione settimanale delle classi, per gruppi di alunni, dedicata al prestito libri.

USO DELLA BIBLIOTECA IN ORARIO ANTIMERIDIANO

In assenza della bibliotecaria o di un suo collaboratore, i docenti possono usufruire dello spazio richiedendo le chiavi al collaboratore designato, previa registrazione su apposito registro del proprio nome, orario di ingresso e di uscita.

Al termine del periodo di sosta, le chiavi andranno riconsegnate allo stesso.

La bibliotecaria
M. Elisa De Agostini

Il Dirigente scolastico
Serena Roccaro
Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93