

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA LICEO CLASSICO-LINGUISTICO “G. LEOPARDI”**

### **SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

La biblioteca del liceo, attraverso la consultazione e il prestito dei testi, ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, alla condivisione del portato culturale.

### **FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- a) Raccogliere e conservare il patrimonio di volumi singoli, collane, enciclopedie e saggi in possesso del liceo;
- b) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, nelle seguenti modalità: prestito, consultazione personale, per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da gruppi di studenti con i relativi docenti, o in modo individualizzato;
- c) essere spazio di accoglienza per eventi culturali, aperti anche alla cittadinanza.

### **GESTIONE**

- a) L'apertura della biblioteca è disciplinata secondo modalità e tempi stabiliti dalla DS;
- b) l'accesso alla biblioteca è pertanto consentito a studenti, docenti e personale non docente della scuola medesima nei giorni e orari di apertura previsti;
- c) in mancanza dei docenti preposti all'apertura dei locali della biblioteca, l'accesso è consentito al personale docente dell'istituto, agli studenti, solo se accompagnati da un docente, che devono provvedere a segnare la loro presenza nell'apposito registro;
- d) in base alle risorse disponibili, si promuovono richieste di acquisti privilegiando i settori più bisognosi di aggiornamento, nonché raccogliendo i suggerimenti del personale docente e degli studenti;
- e) previa attenta selezione, si accolgono eventuali donazioni, sia da parte di privati che di enti pubblici.

### **CONSULTAZIONE**

- a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nei locali della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità della bibliotecaria;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un docente deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- c) qualora il materiale venga danneggiato, ne risponderanno le persone che l'hanno utilizzato.

## PRESTITO

Il prestito è rivolto a studenti e docenti della scuola ed è regolato nel modo seguente:

- a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;
- b) si accede al prestito tramite la richiesta alle docenti responsabili;
- c) il prestito va inoltrato alle suddette docenti anche mediante una scheda cartacea contenente i dati dell'utente, compresa la categoria di appartenenza (studente, docente, ATA ) e gli estremi del testo richiesto;
- d) i dati relativi ai movimenti di prestito e restituzione sono riportati su apposito registro;
- e) la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile per ulteriori 15 giorni, previa opportuna segnalazione al docente responsabile;
- f) sono esclusi dal prestito i volumi pregiati, tutti quelli danneggiati/usurati, nonché testi facenti parte di collane e/o enciclopedie;
- g) il prestito è strettamente personale; è assolutamente vietata la cessione ad altri del libro preso in prestito;
- h) in caso di mancata restituzione o smarrimento si dovrà rifondere il danno (nuovo acquisto del testo o risarcimento pecuniario corrispondente al vigente prezzo di copertina);
- i) il prestito a personale esterno alla scuola è consentito solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a cui va inoltrata richiesta scritta.

Macerata, a.s. 2022/23

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Angela FIORILLO