

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA DIFFUSA** (A.S. 2022-2023)

### **Scopi della Biblioteca**

La biblioteca ha lo scopo di favorire negli studenti l'interesse per la lettura, di far scoprire il libro come esperienza piacevole soprattutto a quei ragazzi che non leggono, o leggono poco, proponendo la lettura come momento attivo e creativo.

### **Funzioni della biblioteca**

Le sue funzioni sono le seguenti:

- acquisire, conservare e aggiornare il patrimonio librario;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione dei libri;
- guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie;
- rendere l'alunno consapevole e motivato nell'uso dello spazio biblioteca;
- rendere attivo e autonomo l'alunno nell'utilizzo del materiale della biblioteca scolastica e collaborativo con gli insegnanti impegnati nella gestione;
- mettere a disposizione degli studenti i materiali conservati sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto.

### **AULA BIBLIOTECA (secondo piano)**

#### **Orario di apertura**

Lunedì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Martedì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Mercoledì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00

#### **Prestito e consultazione**

- *Sono ammessi alla consultazione ed al prestito innanzitutto gli alunni, i docenti e il personale ATA*
- *Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione di dizionari e DVD.*
- *Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità dell'insegnante incaricato.*
- *Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di un'opera per volta.*
- *La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga.*
- *Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.*
- *Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.*
- *Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.*
- *Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.*
- *Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti.*
- *Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti se ancora in possesso di libri della biblioteca.*

#### **Norme di comportamento per l'utenza**

*Gli utenti hanno il diritto di usufruire dell'aula e dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:*

- *Per l'accoglienza nell'aula biblioteca, si dovrà rispettare l'ingresso di gruppi di alunni, non > a n° 4 per classe (non contemporaneamente ad altri gruppi già presenti nell'aula).*
- *Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altri testi, strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale della biblioteca.*

- *Sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali irregolarità o danni riscontrabili.*
- *Per attività di studio occorre prenotare l'aula su classroom al corso "Biblioteca". Tali attività vanno programmate al di fuori dell'orario di apertura al prestito per gli alunni.*
- *Gli utenti che utilizzano l'aula per attività diverse di studio sono tenuti a compilare in tutte le sue parti il modulo presenze pubblicato sullo stream del corso "Biblioteca" di Classroom.*

### **AULA DI LETTURA (primo piano)**

Lo scopo dell'aula di lettura è quello di favorire il piacere della condivisione della lettura.

Per l'utilizzo dell'aula di lettura occorre attenersi alle seguenti disposizioni:

- *I testi presenti in aula non possono andare in prestito, ma saranno utilizzati all'interno dell'aula dai gruppi di lettura.*
- *Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altri testi, strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale presente in aula.*
- *Per usufruire dell'Aula lettura gli utenti sono pregati di effettuare la prenotazione su classroom al corso "Aula di lettura".*
- *Gli utenti che utilizzano l'aula sono tenuti a compilare in tutte le sue parti il modulo presenze pubblicato sullo stream del corso "Aula di lettura" di Classroom.*
- *Tutti gli utenti sono tenuti a lasciare in ordine l'aula e a riporre i testi utilizzati nei rispettivi ripiani.*

### **AREE DI LETTURA (atri dei piani)**

Le aree di lettura presenti negli atri dei tre piani dell'istituto sono di libero accesso.

Gli utenti sono tenuti a lasciare in ordine gli spazi utilizzati.

Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altri testi, strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale presente nelle zone di lettura.

### **Utilizzo della piattaforma Mlol**

Gli utenti che intendono usufruire del prestito digitale sulla piattaforma Mlol possono richiedere le credenziali di accesso ad uno dei seguenti indirizzi email:

[antoninadilorenzo@libero.it](mailto:antoninadilorenzo@libero.it)

[maugeri.vero86@gmail.com](mailto:maugeri.vero86@gmail.com)

indicando nome, cognome e l'indirizzo mail cui ricevere le credenziali e specificando nell'oggetto **"richiesta iscrizione Mlol"**.

*Il docente responsabile  
Prof. Antonina Di Lorenzo*