



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Vincenzo Capirola"

Piazza C. Battisti, 7/8 - 25024 Leno (Bs)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 - Fax +39-0309038061  
E-MAIL [info@capirola.com](mailto:info@capirola.com) - SITO WEB: <http://www.popolis.it/capirola>  
Cod. Fisc. e Part. I.V.A. 97000580171

### Sezione Associata **LICEO STATALE di GHEDI**

Via Caravaggio, 10 - 25016 Ghedi (Bs)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 - Fax +39-0309059077  
E-MAIL [liceoghedi@capirola.com](mailto:liceoghedi@capirola.com) - SITO WEB: <http://www.popolis.it/capirola>

**SINCERT**



**ANCIS**

**Qualità**

SGQ CERTIFICATO

UNI EN ISO 9001

La certificazione si riferisce alle attività ed alle sedi di cui al certificato n. 319

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

(Approvato Consiglio Istituto n.2 del 25 febbraio 2010 delibera n.15)

### Art. 1

#### FINALITÀ

La Biblioteca è un servizio avente lo scopo di:

diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale degli utenti, nel rispetto della pluralità delle opinioni, contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente, favorire l'attuazione del diritto allo studio, garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico.

### Art. 2

#### MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la biblioteca è dotata di un fondo bibliografico, consistente in:

- materiale librario,
- periodici,
- enciclopedie,
- grandi opere,
- testi vari,

Le enciclopedie, le grandi opere, i periodici, i testi rari, sono esclusi dal prestito ma consultabili sul luogo.

Il materiale è sistemato in armadi a vetro

### Art. 3

#### SERVIZI

Attraverso i mezzi di cui dispone, la biblioteca fornisce i seguenti servizi agli utenti :

- consultazione e prestito del materiale bibliografico,
- disponibilità di strutture ed attrezzature per la consultazione
- informazione ed orientamento con la disponibilità dei docenti di lettere.

La biblioteca, per migliorare la qualità dei servizi erogati, garantisce l'uso di locali idonei e opportunamente arredati per la consultazione, la lettura e lo studio.

**Art.4**  
**GRATUITÁ**

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono totalmente gratuiti e liberi a tutto il personale scolastico.

**Art.5**  
**PERSONALE**

Il funzionamento della biblioteca è affidato ad un Responsabile con la mansione di:

1. ingressatura dei testi acquistati
2. gestione dei prestiti
3. sollecita la restituzione dei prestiti scaduti
4. controlla lo stato dei libri, riponendoli in ordine cronologico

Una apposita Commissione svolge lavoro di ricerca e

**Art.6**  
**PRESTITO**

Sono ammessi al prestito tutto il personale della scuola (Docenti, Alunni, Ex alunni, Personale ATA)

Il prestito è gratuito.

Per accedervi è necessario rivolgersi al Responsabile.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento del prestito e a conservare diligentemente le opere avute in consegna.

Il prestito ha la durata massima di 30 giorni è facoltà del Responsabile ridurre i tempi per il materiale più richiesto.

Ogni utente può avere in prestito fino a 3 documenti contemporaneamente, qualunque prestito va registrato sul registro e firmato .

È consentito il rinnovo purché richiesto.

Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il Responsabile sollecita la restituzione.

Non è consentito il prestito agli utenti ritardatari.

In caso di smarrimento o deterioramento del materiale della biblioteca l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Direttore S.G.A.

In caso di violazioni della disciplina sul prestito, il D.S. può disporre la sospensione temporanea o definitiva del prestito.

## **Art.7**

### **NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO**

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto di regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio. È pertanto vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi o bevande, utilizzare telefoni cellulari e arrecare disturbo in qualsiasi modo. È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale per l'espletamento delle sue funzioni. Non è consentito introdurre nei locali della Biblioteca borse, zaini o altri contenitori.. La Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.

È fatto divieto a tutti gli utenti di prendere, a qualsiasi titolo, materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.