



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Professionale di Stato "A. Moncada" – Lentini (SR)

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera, Servizi commerciali - Lentini (SR)

Manutenzione e assistenza tecnica - Francofonte (SR)

Pag. 1 di 2

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Allegato F al Regolamento di Istituto

approvato dal Consiglio di Istituto in data 23 Ottobre 2019

con Atto Deliberativo n. 54/2019

Sede Legale: Via G. Tringali, s.n.c. – 96016 Lentini (SR)

Tel. Presidenza/Uffici: 095-905532 - Fax 095-7832990 – Dirigente Dott.ssa Maria Carla Di Domenico

PEO: sris00600l@istruzione.it - PEC: sris00600l@pec.istruzione.it - WEB: www.ipsmoncada.edu.it

Codice Meccanografico: SRIS00600L – Codice Fiscale: 82000570893 - Codice Univoco Ufficio: UFBYE1



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Professionale di Stato "A. Moncada" – Lentini (SR)

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera, Servizi commerciali - Lentini (SR)
Manutenzione e assistenza tecnica - Francofonte (SR)

Pag. 2 di 2

Art.1 - Tutti gli Studenti, gli Insegnanti, il personale ATA e gli Assistenti agli alunni sono ammessi al prestito.

Art. 2 - Tutti gli utenti possono accedere al materiale della Biblioteca, previo accordi con il responsabile.

Art. 3 - Le classi possono accedere ai locali della Biblioteca solo se accompagnati da un docente.

Art. 4 - La Biblioteca dispone di appositi registri per la rilevazione cartacea delle operazioni di prestito. Tali registri servono per l'individuazione univoca sia del materiale dato in prestito sia del richiedente. Ogni prestito deve essere registrato sul registro cartaceo preposto, compilando tutte le voci previste.

Art. 5 - Ogni utente può chiedere, generalmente, fino a un massimo di 2 opere cartacee.

Art. 6 - La durata massima del prestito delle opere cartacee di norma è di un mese.

Art. 7 - Il prestito può essere rinnovato, una sola volta, a condizione che l'utente ne faccia richiesta almeno tre giorni prima della scadenza.

Art. 8 - Il rinnovo di un prestito può essere concesso solo se non sono state effettuate prenotazioni da parte di altri utenti.

Art. 9 - Al momento del ritiro del materiale Bibliotecario richiesto, a conferma dell'avvenuta consegna, l'utente deve apporre la propria firma sull'apposito registro.

Art. 10 - Al momento della restituzione del materiale Bibliotecario, a conferma dell'avvenuta restituzione, l'addetto deve apporre la propria firma. È nell'interesse dell'utente accertarsi della correttezza della procedura di restituzione.

Art. 11 - È possibile prenotare il materiale Bibliotecario rivolgendosi al Docente Referente della Biblioteca.

Art. 12 - Le prenotazioni saranno soddisfatte secondo l'ordine di arrivo e la disponibilità del materiale richiesto.

Art. 13 - Il prestito è personale e, in ogni caso, ne risponde l'utente che ritira il materiale e appone la propria firma.

Art. 14 - Gli utenti, che entro la scadenza non restituiranno il materiale ricevuto in prestito o non chiederanno il rinnovo, saranno sollecitati alla restituzione entro 15 giorni dalla scadenza.

Art. 15 - Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.

Art. 16 - In caso di smarrimento o di danneggiamento del materiale Bibliotecario concesso in prestito, l'utente è tenuto a riacquistarlo e a consegnarlo al personale della Biblioteca, che procederà alla catalogazione.

Art. 17 - Entro il 20 maggio di ogni anno tutti i libri devono essere restituiti.

Art. 18 - Gli studenti di quinta possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'esame anche dopo il 20 maggio, purché, entro tale data, ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire entro il giorno fissato a ciascuno per il colloquio di maturità.

Art. 19 - Su tutti i materiali cartacei che entrano in Biblioteca a titolo di nuovi acquisti, di donazioni o di reintegri in seguito a smarrimento o danneggiamento da parte degli utenti, il personale addetto deve apporre il timbro dell'Istituto su almeno due pagine interne.

Art. 20 - Il materiale librario deve essere custodito negli armadi a vetri chiusi a chiave.

Art. 21 - Le chiavi degli armadi sono custodite dal Docente Referente della Biblioteca.

Art. 22 - Il Docente Referente della Biblioteca deve ricollocare nel giro di una settimana il materiale Bibliotecario consultato/restituito dagli utenti.

Art. 23 - Il Docente Referente della Biblioteca deve assicurarsi dell'avvenuta chiusura degli armadi, dopo ogni visita da parte di gruppi classe e, comunque, prima di lasciare il locale.

Sede Legale: Via G. Tringali, s.n.c. – 96016 Lentini (SR)

Tel. Presidenza/Uffici: 095-905532 - Fax 095-7832990 – Dirigente Dott.ssa Maria Carla Di Domenico

PEO: sris00600l@istruzione.it - PEC: sris00600l@pec.istruzione.it - WEB: www.ipsmoncada.edu.it

Codice Meccanografico: SRIS00600L – Codice Fiscale: 82000570893 - Codice Univoco Ufficio: UFBYE1