



LICEO SCIENTIFICO  
LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE  
LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
"FEDERICO QUERCIA"  
MARCIANISE

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

### 1. Denominazione e finalità

La biblioteca del Liceo Scientifico-Classico "Federico Quercia" di Marcianise, ubicata al pianoterra dell'edificio presso l'Aula Magna, ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali;
- aggiornare il materiale;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio.

### 2. Organizzazione interna

La responsabile della Biblioteca è la prof.ssa Mariateresa Verona che

- formula le linee gestionali generali;
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza;
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza;
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

### 3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca

- alunni, docenti, personale non docente
- pubblico esterno all'istituzione scolastica, che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato
- fumare e consumare cibi e bevande durante la consultazione
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive) dal martedì al venerdì - ore 9.20 / 12,20 (secondo l'orario di servizio).

Si precisa che per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna, prima di accedere al servizio bibliotecario, esibisca una tessera di riconoscimento.

### 4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti

- un catalogo informatizzato, gestito da un software, che permette ricerche per autore e per titolo
- una postazione multimediale
- libri, enciclopedie, dizionari, atlanti.

## **5. Prestito libri**

### **5.1 Oggetto del servizio**

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della biblioteca. Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie
- volumi di particolare pregio o interesse didattico.

### **5.2 Modalità del servizio**

Il prestito si richiede alla responsabile della biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma nella colonna PRESTITI. A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi. Si può derogare per motivate esigenze. La durata del prestito è di 30 giorni. In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni. All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna RESTITUZIONE Il prestito giornaliero di dizionari si richiede al responsabile della biblioteca o alla sig.ra Vittoria, previa compilazione dell'apposito modulo reperibile presso la sala fotocopie.

### **5.3 Garanzie e tutela del materiale**

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. Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

## **6. Riproduzioni**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

## **7. Monitoraggio e valutazione del servizio**

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza

## **8. Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 03/02/2016 ed è a disposizione dell'utenza.

La responsabile

Prof.ssa Mariateresa Verona

Il Dirigente Scolastico