

Biblioteca di Istituto  
Istituto di istruzione Superiore Curie Sraffa

Regolamento interno

## **AMMISSIONE**

La Biblioteca dell'IIS Curie Sraffa, in considerazione dei suoi compiti istituzionali e della ricchezza e complessità delle sue raccolte, è destinata a coloro che svolgono attività di studio e ricerca.

L'accesso è consentito unicamente in presenza dei referenti della Biblioteca o previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **ACCESSO E COMPORTAMENTO**

Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare nel luogo demandato borse, cartelle ed altri oggetti. L'utente può introdurre nelle sale di lettura volumi o fotocopie di sua proprietà, solo su autorizzazione del personale addetto ed esclusivamente se dimostra che tale materiale è necessario ed indispensabile per la fruizione dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

Non è previsto uno spazio per depositare valige o bagaglio ingombrante.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici, in particolare è rigorosamente vietato:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
2. far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
3. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
4. consumare cibi e bevande;
5. fumare.

## **SALE DI LETTURA E CONSULATAZIONE**

Nella Biblioteca, oltre alle sale di lettura e di consultazione, sono istituite delle postazioni telematiche ad uso esclusivo dei fruitori della biblioteca

Alle sale si accede secondo le modalità indicate in Ammissione e Accesso e comportamento e nessuno può entrare per motivi estranei ai fini istituzionali.

Nelle sale è assicurato il servizio di assistenza agli utenti. La sorveglianza è effettuata anche con l'utilizzazione di strumenti tecnologici.

## **PROPOSTE DEGLI UTENTI**

È possibile per gli utenti inoltrare proposte d'acquisto, segnalazioni e suggerimenti compilando l'apposito modulo tramite richiedibile presso i responsabili della Biblioteca

### **RICHIESTA DI DOCUMENTI IN LETTURA**

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto al personale addetto.

Il numero dei documenti da concedere in lettura è di due testate periodiche (per un massimo di quattro volumi) o tre opere monografiche alla volta.

I responsabili della biblioteca possono, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

È vietata la consultazione di materiale documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni di registrazione e catalogazione o che non si trovi in buono stato di conservazione.

### **RICHIESTA DI DOCUMENTI IN PRESTITO**

Ogni documento desiderato in prestito deve essere richiesto al personale addetto.

Il numero dei documenti da concedere in prestito è tre opere monografiche alla volta.

I responsabili della biblioteca possono, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

È vietata la consultazione di materiale documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni di registrazione e catalogazione o che non si trovi in buono stato di conservazione.

Il prestito ha durata di 30 giorni.

### **CONSULTAZIONE MATERIALE RARO O DI PREGIO**

Il materiale manoscritto, raro o di pregio, è dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.

La consultazione e lo studio del materiale raro o di pregio si svolgono nelle sale appositamente riservate.

I documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente è di dieci richieste, per un totale di venti volumi.

Il materiale raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

## **CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI RIPRODOTTI**

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa è data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

## **RESTITUZIONE**

Prima di uscire dalla biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.

Possono essere lasciate in deposito un numero massimo di due testate periodiche (per un totale di quattro volumi) o tre opere monografiche. Il deposito si conclude dopo sette giorni dalla prima richiesta.

## **SANZIONI**

I responsabili della Biblioteca possono escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del Regolamento interno.

I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in biblioteca. Dell'esclusione viene data comunicazione all'interessato.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché, chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del direttore viene escluso cautelativamente dalla biblioteca.

Una copia del provvedimento di esclusione è inviato all'interessato.