

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.