

# Regolamento delle biblioteche di Istituto

## A. Catalogazione e collocazione dei volumi

1. Ogni volume che venga acquisito per dono o acquisto dalla scuola deve essere registrato e catalogato con l'apposito programma di catalogazione in dotazione.
2. Ogni volume deve recare sul frontespizio il timbro dell'Istituto, il numero di ingresso e la collocazione che riporta la classificazione secondo la Catalogazione Decimale Dewey e le prime tre lettere del cognome dell'autore.
3. Ogni volume viene inoltre fornito di etichetta dorsale recante la collocazione e il numero di ingresso.
4. La collocazione è a scaffale aperto: ogni scaffale deve recare l'indicazione della categoria generale a cui appartengono i volumi in esso contenuti secondo la Catalogazione Decimale Dewey.

## B. Consultazione e prestito

5. Il prestito dei libri della biblioteca è riservato ai docenti, studenti ed ex studenti dell'Istituto.
6. Il prestito viene effettuato dagli incaricati secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e affissi all'ingresso della biblioteca stessa.
7. Sono esclusi dal prestito i volumi delle enciclopedie o comunque quelli contrassegnati dal timbro "esclusione dal prestito".
8. I dizionari possono essere presi in prestito all'inizio dell'anno scolastico dalle classi che ne facciano richiesta: i volumi restano in classe a disposizione di studenti e docenti e devono essere restituiti alla conclusione dell'anno scolastico.
9. Il prestito è consentito fino al limite di due libri contemporaneamente per un periodo di due settimane con possibilità di proroga. Ogni eventuale danno o smarrimento dei volumi in prestito o di ritardo nella loro riconsegna verrà addebitato.
10. In attesa della completa informatizzazione, il prestito viene segnato su apposite schede in duplice copia con segnatura, autore e titolo dell'opera e con l'indicazione di nome e indirizzo del richiedente; la copia di colore verde viene collocata mediante l'apposito segnaposto in sostituzione del volume prelevato.
11. Nel caso in cui, per motivi di urgenza, un docente abbia necessità di prelevare un volume al di fuori degli orari di apertura, dovrà scrivere sull'apposito registro in dotazione la data del prelievo, segnatura, autore e titolo dell'opera e firma.

## C. Utilizzo dei locali della biblioteca

12. A coloro che si recano in biblioteca per la consultazione dei testi è proibito fumare e consumare cibo o bevande.
13. In biblioteca si deve mantenere il silenzio.
14. I libri consultati vanno maneggiati con cura e ricollocati nel posto assegnato.
15. Il computer presente in biblioteca è destinato esclusivamente all'uso degli addetti alla biblioteca stessa.