



LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE, CLASSICO E DELLE  
SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO-SOCIALE  
"GALILEO GALILEI"

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)  
Tel. 078520645 fax 078521168

[www.liceogalileimacomer.edu.it](http://www.liceogalileimacomer.edu.it) e-mail [nups010009@istruzione.it](mailto:nups010009@istruzione.it) Pec  
[nups010009@pec.istruzione.it](mailto:nups010009@pec.istruzione.it) Codice Meccanografico  
**NUPS010009** Codice Fiscale **83000890919**  
**Codice univoco IPA UFRINO**

---

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. GALILEI"-MACOMER  
Prot. 0009502 del 24/09/2024  
IV (Uscita)

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA



*Approvato dal Collegio dei Docenti in data 10/09/2024*

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20/09/2024*

## **Art.1- DOVERI DEGLI UTENTI E NORME DI COMPORTAMENTO**

In biblioteca bisogna comportarsi nel modo più adeguato e rispettoso: è un luogo di studio dove è d'obbligo il silenzio per non arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri. Quindi è **vietato**: -

- A. parlare ad alta voce;
- B. Fare scherzi nascondendo libri o spostandoli di scaffale;
- C. Consumare pasti e bevande;
- D. Utilizzare apparecchiature rumorose (es. telefoni cellulari che dovranno essere spenti o messi in modalità silenziosa);
- E. Scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario;
- F. Fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- G. Danneggiare i locali della biblioteca ed il patrimonio della stessa;

La biblioteca non risponde in alcun modo di oggetti lasciati incustoditi dagli utenti all'interno della stessa.

## **Art. 2 – USO APPARECCHIATURE**

Non si possono utilizzare apparecchiature e materiali di cui si serve il bibliotecario per il suo lavoro

## **Art. 3 – RISPETTO DELLA SEGNALETICA**

Non si può alterare la segnaletica affissa in biblioteca.

## **Art. 4 – SERVIZI**

La biblioteca eroga i seguenti servizi:

- Consultazione in sede
- Prestito locale
- Ogni altro servizio utile al soddisfacimento delle esigenze della propria utenza.
- La biblioteca garantisce l'accesso per la consultazione e la lettura in sede nella fascia oraria 8.30-13.30, dal lunedì al venerdì.

## **Art. 5 – CONSULTAZIONE**

La consultazione avviene esclusivamente nella sala della biblioteca.

Per facilitarne la ricerca e la consultazione dei libri è importante come i libri sono catalogati negli appositi registri e ordinati sugli scaffali, quindi non si può entrare nei locali della biblioteca senza autorizzazione. Inoltre, non è permesso consultare più di due o tre volumi per volta; se è proprio necessario occorre chiedere al bibliotecario.

Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati sul tavolo di studio, ed è compito esclusivo del personale di ricollocarli negli scaffali.

## **Art. 6 – SERVIZIO DI PRESTITO**

Il prestito è personale. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

### **Modalità di erogazione:**

Il prestito è soggetto a registrazione in forma elettronica e/o cartacea. All'atto del prestito, l'utente deve controllare lo stato di conservazione del libro. Il bibliotecario addetto al servizio di prestito ha il dovere, all'atto della restituzione, di confrontare a sua volta lo stato di conservazione del materiale con quanto verificato al momento del prestito ed eventualmente applicare le sanzioni previste in caso di danneggiamento.

Qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti per iscritto e, quando opportuno, anche verbali.

Si può prendere un nuovo libro in prestito solo dopo aver riportato quello che si è preso precedentemente.

Ciascun utente può tenere in prestito non più di tre volumi contemporaneamente

### **Durata del prestito:**

La durata del prestito è stabilita di norma in un mese.

### **Proroghe**

I prestiti sono rinnovabili a condizione che:

- la situazione dell'utente che richiede il rinnovo sia regolare, non abbia cioè ritardi nella restituzione di altri prestiti;
- il libro non sia stato richiesto da altri utenti.

- La biblioteca si riserva la possibilità di non concedere la proroga qualora il libro sia richiesto da un elevato numero di utenti.

#### **Art. 7- CURA DEL LIBRO**

Si è responsabili del libro preso in prestito, quindi:

- a. Bisogna trattarlo con il massimo riguardo: non macchiarlo, conservarlo in un luogo sicuro e non lasciarlo incustodito, usare sempre un segnalibro e non piegare o strappare le pagine, non scriverci sopra.
  
- b. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno. La scuola ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione da lui indicata.

#### **Art. 8 - RESTITUZIONE**

Quando si riporta un libro avuto in prestito non si deve rimetterlo a posto da solo, ma sempre sulla scrivania del bibliotecario che sa quale è il posto giusto e lo rimette via solo dopo aver segnato nel registro la restituzione.

#### **Art. 9 - DONAZIONI**

Bisogna collaborare in modo che la biblioteca dell'Istituto sia sempre ordinata e funzionante. Si può decidere di regalarle dei libri, se genitori sono d'accordo. In questo caso nel libro che è stato donato può essere annotato il nome del donatore, precisando anche la classe e l'anno scolastico.

#### **Art. 10 - UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE**

##### **a) Utilizzo delle postazioni e della rete:**

La biblioteca mette a disposizione dei suoi utenti alcune postazioni informatiche da utilizzarsi esclusivamente per finalità di studio e ricerca, secondo le modalità previste dai Regolamenti di Istituto per l'uso della rete.

L'uso della singola postazione in rete è vincolato alla registrazione dell'utente da parte del personale della biblioteca, previa presentazione di un documento di identità.

La biblioteca si riserva di limitare la durata massima delle sessioni in relazione alle richieste degli utenti o alla tipologia delle ricerche da effettuarsi.

### **Utilizzi consentiti**

- Navigazione nel web
- Download di file
- Salvataggio di file su dispositivi di memoria di massa (CD, DVD, chiave USB)

### **Utilizzi vietati**

- Riavvio (reset o spegnimento) dei PC (in caso di eventuale blocco contattare il personale della biblioteca)
- Installazione di programmi
- Variazione delle impostazioni/configurazioni del computer
- Manomissione dell'hardware del computer

### **b. Responsabilità**

- L'utente risponde personalmente di ogni violazione al regolamento della biblioteca in particolare per ogni utilizzo contrario alle vigenti disposizioni di legge, per danni morali e patrimoniali derivati alle persone e alle apparecchiature dal suo comportamento.

\* La biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a carico dell'utente o altri (es. perdita di dati, danneggiamento di propri dispositivi di memorizzazione, diffusione di dati personali, password, codici bancomat e altre informazioni) derivati dall'utilizzo, sia proprio che improprio dei computer.

### **Art. 11 – SANZIONI**

L'utente responsabile di violazioni al presente regolamento sarà escluso, temporaneamente o definitivamente, dall'accesso ai servizi della biblioteca. Gravi violazioni saranno sanzionate secondo quanto stabiliscono i regolamenti di Istituto e le vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 12- NORME FINALI**

Il presente regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e può essere modificato con delibera dagli OO.CC. succitati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Gavina Cappai