



# Istituto Statale di Istruzione

Tecnica e Professionale "G. A. Cavazzi" e Scientifica "A. Sorbelli"

Via Matteotti 2/4 41026 Pavullo nel Frignano (MO) Tel. 0536/20366 - 20257 fax. 0536/21164  
e-mail : cavazzi@cimone.it cavazzi@legalmail.it www.cavazzisorbelli.it cod. fisc. 83000140364

## Regolamento presentato dalla Commissione Biblioteca

### Accesso alla biblioteca

1. Possono accedere alla Biblioteca tutti gli studenti, docenti, personale della scuola per usufruire del servizio prestito, per attività di ricerca bibliografica, per attività di studio, di approfondimento, per attività di consultazione del patrimonio librario.
2. L'accesso alla biblioteca per il servizio agli utenti della scuola è regolamentato dagli orari di apertura della biblioteca stessa
3. Il servizio prestito e consultazione diretta dei testi sono possibili **solo a condizione che i membri della Commissione Biblioteca siano presenti** in relazione agli orari di apertura, predisposti per il corrente anno scolastico.
4. Al di fuori dell'orario di apertura l'accesso alla biblioteca non è consentito agli studenti o alle classi, se non accompagnati dai rispettivi insegnanti, in corrispondenza al loro orario di servizio. In tal caso è possibile accedere alla biblioteca per effettuare gruppi di studio con la sorveglianza dell'insegnante. **Non si potrà accedere la prestito o alla consultazione senza la presenza del personale facente parte della Commissione Biblioteca** alla quale, comunque, potranno essere segnalate, con nota scritta, eventuali richieste di prestito che saranno espletate appena possibile nelle ore predisposte per il servizio.
5. L'accesso alla biblioteca è consentito ai docenti per espletare attività didattiche, anche inerenti al loro lavoro personale, senza tuttavia utilizzazione del patrimonio librario, **previa presenza di un componente della Commissione Biblioteca.** È possibile comunque segnalare, con nota scritta, richieste di prestito, come sopra.

### Norme per l'utilizzazione dei locali della biblioteca

*La biblioteca scolastica è da considerarsi "aula speciale" per attività didattiche e culturali dell'Istituto e valgono per tutti gli utenti le norme relative alle aule scolastiche e ai laboratori.*

#### Si richiamano in particolare le seguenti disposizioni:

- a) È vietato fumare
- b) È vietato portare in aula bibite, lattine, etc.
- c) È vietato l'uso dei cellulari
- d) È vietato utilizzare l'uscita di sicurezza se non nei casi previsti dalla normativa di legge
- e) È vietato danneggiare arredi e qualunque strumentazione didattica ivi posta
- f) È vietato aprire armadi o utilizzare gli strumenti informatici senza autorizzazione e senza la presenza del personale responsabile
- g) È obbligo di tutti gli utenti della biblioteca aver cura della stessa e lasciare in ordine i locali
- h) È obbligatorio per tutti gli utenti della biblioteca rispettare, in modo assoluto, le regole fondamentali del lavoro e delle attività di servizio o di studio che si svolgono in biblioteca; è quindi necessario che sia mantenuto il silenzio o effettuate comunicazioni compatibili con l'attività di studio, ricerca o di consultazione.

### Servizio prestito interno

1. Possono accedere alla biblioteca tutti gli studenti, docenti, personale della scuola (utenti esterni su richiesta)
2. Per essere ammessi al prestito è necessario essere iscritti nella biblioteca scolastica o in qualunque altra biblioteca del Sistema Interbibliotecario. Qualora un utente non sia iscritto in

alcuna biblioteca, potrà essere iscritto nella biblioteca scolastica ed accedere quindi al prestito (previa indicazione e informatizzazione dei suoi dati anagrafici). L'iscrizione effettuata nella biblioteca della scuola è valida per l'accesso al prestito di tutte le biblioteche del Sistema.

3. Il prestito è effettuato nominativamente e a livello strettamente personale.
4. **La durata del prestito è di 30 giorni. Può essere effettuata una proroga di 15 giorni su richiesta personale e qualora il testo in oggetto non sia stato richiesto da altri utenti.**
5. **Possono essere presi in prestito non più di 3 volumi per volta**, salvo deroghe eccezionali.
6. È obbligo di tutti gli utenti di rispettare la scadenza del prestito, sia per buona norma educativa, sia per improrogabili esigenze di funzionalità e gestione della biblioteca stessa.
7. **In caso di ritardo della consegna sarà inviata all'indirizzo personale dell'utente una comunicazione formale scritta di sollecito. Dopo due richiami di sollecito, l'utente potrà essere sospeso dal servizio prestito per un numero di giorni proporzionale all'entità del ritardo accumulato.**
8. È obbligo dell'utente avere massima cura del volume avuto in prestito dalla biblioteca, in quanto fondamentale bene pubblico e patrimonio comune:
  - non sono consentiti deterioramenti materiali, sottolineature, scritte, note a margine, ...
  - qualora il testo sia restituito in uno stato materiale non consono o in deroga alle norme sopraindicate, l'utente dovrà provvedere personalmente all'acquisto dello stesso testo, nella stessa edizione, e consegnarlo alla biblioteca.
  - Qualora un testo venga smarrito dall'utente, egli stesso provvederà al reintegro dello stesso, come sopra (nel caso il volume non sia più in commercio l'utente è tenuto ad acquistare un testo su indicazione della biblioteca).

### **Prestito interbibliotecario**

L'inserimento della biblioteca d'istituto nel Sistema Interbibliotecario provinciale rende possibile l'accesso al prestito di libri non presenti nella nostra biblioteca, ma posseduti da altre biblioteche di Modena e provincia.

1. Possono accedere al prestito interbibliotecario tutti gli utenti della scuola iscritti (alla nostra o altra biblioteca).
2. La richiesta di prestito viene effettuata in biblioteca, compilando un apposito modulo predisposto e/o comunicando tutti i dati necessari ai responsabili della biblioteca, i quali provvederanno tramite la segreteria ad inviare via fax la richiesta. Il libro sarà spedito tramite servizio postale e sarà cura del responsabile avvisare l'utente del ricevimento del libro.
3. Per la durata del prestito (30 gg) e la cura del volume valgono le stesse norme del prestito interno.
4. La riconsegna del volume avviene in biblioteca e il personale espletterà le operazioni di restituzione e spedizione.
5. Si raccomanda la massima puntualità nella restituzione dei prestiti interbibliotecari, pena la sospensione del servizio.
6. Il costo del servizio è in via di definizione. Attualmente la biblioteca comunale di Modena e la biblioteca Estense richiedono un rimborso delle spedizioni postali, a carico dell'utente.

### **Servizio di ricerca bibliografica. Catalogo provinciale e nazionale SBN**

La base del Sistema Interbibliotecario comprende 500.000 catalogazioni (ed è inserita nel catalogo del servizio bibliotecario nazionale).

È possibile dai computers della biblioteca accedere alla ricerca e alla consultazione dei dati bibliografici del sistema. La ricerca bibliografica può avvenire per Autore/Titolo/Soggetto ... e rappresenta un ottimo strumento metodologico e didattico per l'elaborazione delle tesine d'esame, per ricerche, approfondimenti tematici o monografici, individuali o di classe.

## Consultazione e norme per la consultazione

1. Tutti gli utenti della scuola possono accedere alla consultazione delle collane, enciclopedie, volumi, sezione aggiornamento docenti presenti nella Sezione di consultazione, previo rispetto delle norme generali precedentemente indicate e la presenza dei componenti della Commissione Biblioteca.
2. **I volumi in consultazione non possono essere dati in prestito, né portati fuori dalla biblioteca.**  
Sono consentite fotocopie con autorizzazione.

**Nota:** per quanto attiene alle **Riviste**, non disponendo attualmente di un'ordinata catalogazione e sistematico ordinamento, si applicano le norme della consultazione, salvo deroghe eccezionali e motivate.

## Accesso alle postazioni informatiche

La biblioteca dispone di quattro postazioni informatiche, in rete, con l'accesso a Internet e vari software installati. Questo spazio è a disposizione degli utenti della biblioteca e degli studenti dell'Istituto.

Vengono fissate precise indicazioni da rispettare in modo rigoroso al fine di:

- potenziare e favorire l'utilizzo dei nuovi strumenti informatici
- rendere efficiente e funzionale lo spazio attrezzato
- favorire l'integrazione fra diverse modalità di studio e di ricerca: consultazione di testi scritti e reperimento di informazioni per via telematica, consultazione del programma SOL per indagini bibliografiche
- offrire agli studenti le strumentazioni e lo spazio per attività individuali e di gruppo di tipo collaborativo che richiedono l'utilizzo delle nuove tecnologie

## Modalità di accesso e regolamento

1. Le postazioni informatiche possono essere utilizzate dagli utenti e dagli studenti negli orari di apertura della biblioteca, **con la sorveglianza dei docenti** presenti al momento nei locali
2. l'utente deve firmare l'apposito registro con nome, cognome, classe, ora inizio e ora termine, insegnante firmatario dell'autorizzazione, attività svolta
3. le attività individuali devono essere autorizzate dai responsabili della biblioteca e devono essere registrate
4. gli utenti, qualora causino danni o malfunzionamenti, dovranno contribuire con un rimborso economico al ripristino della situazione iniziale e potranno essere esclusi dal servizio, per il mancato rispetto del regolamento
5. gli utenti di tale spazio devono segnalare ai responsabili malfunzionamenti o danni già presenti, in modo da evitare l'eventuale rimborso
6. le attività da svolgere devono tenere conto del numero limitato di postazioni, delle limitate dimensioni dello spazio e quindi delle relative norme di sicurezza e della contemporanea presenza di utenti lettori della biblioteca e pertanto tutte le attività dovranno svolgersi con massima autodisciplina.

Si raccomanda infine, a tutti gli utenti e studenti, la massima cura per l'ambiente e per le attrezzature e un atteggiamento responsabile, in quanto questi sono beni pubblici, a disposizione di tutti, per l'arricchimento culturale.

Pavullo, 1 dicembre 2010

La Commissione Biblioteca

Miglioli Angelica (Responsabile)  
Avanzini Stefano  
Benedetti Raffaella  
Marzani Francesca  
Messina Michele  
Morante Guerino  
Tagliazucchi Tiziana