



## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA SEDE DI VIA DON STURZO

### Premessa

La biblioteca scolastica è al momento in fase di riordino: si sta provvedendo al passaggio dalle schede cartacee preesistenti a quelle digitali sulla applicazione "My library"; si sta inoltre provvedendo alla ricollocazione di alcuni volumi, in seguito allo spostamento del patrimonio librario.

Il gruppo di lavoro è costituito dalle professoresse Cecilia Melis, Giulia Muscas e Isabella Soletta.

Ciò significa, nella pratica, che chi si occupa del lavoro di catalogazione e riordino ha bisogno di tenere sotto controllo il patrimonio librario e sapere esattamente come è composto e se le schede cartacee che descrivono i volumi corrispondano effettivamente ai volumi conservati.

Ne consegue che il prestito potrà essere attivato, nell'immediato, solo in modalità limitata; perciò per poter fruire di un bene comune e di un servizio utile agli utenti (personale docente, amministrativo e studenti), preservando nel contempo il bene stesso, le responsabili della biblioteca chiedono che i docenti e gli alunni restituiscano al più presto i testi eventualmente prelevati fino ad oggi, in modo che il prestito possa essere regolarmente registrato dalle responsabili della biblioteca.

Si chiede inoltre che il seguente regolamento venga seguito rigorosamente:

### REGOLAMENTO

1. L'accesso al prestito, a partire da giovedì 8 febbraio 2024, sarà attivo nei seguenti giorni:

<b>giovedì</b>	<b>dalle</b>	<b>9.30</b>	<b>alle</b>	<b>11.30</b>
<b>venerdì</b>	<b>dalle</b>	<b>10.30</b>	<b>alle</b>	<b>11.30</b>

2. L'utente (personale o studenti) che richiede il prestito dovrà compilare il modulo online, scaricabile mediante un codice QR (QRCode) che verrà affisso alla porta della biblioteca, nell'aula n° 2 del plesso Don Sturzo.
3. L'utente potrà richiedere massimo 2 volumi per volta.
4. L'utente dovrà restituire il volume allo scadere di 30 giorni o chiedere alla responsabile del prestito una proroga, che sarà registrata.
5. La restituzione del volume potrà avvenire in due modi:
  - a) **alla presenza della responsabile**, la quale provvederà a ricollocare il volume e registrare l'avvenuta restituzione;
  - b) **autonomamente**, l'utente stesso depositerà il volume su un banco appositamente segnalato e firmerà il registro sotto la voce "RESTITUZIONE".

**N.B.: In nessun caso l'utente ricollocherà di sua iniziativa il volume: ciò è compito della responsabile che avrà inoltre, anche il compito di registrare digitalmente la restituzione del libro.**



6. L'utente che utilizzi la biblioteca in assenza della responsabile non deve cambiare la disposizione dei volumi negli scaffali per alcun motivo; se, straordinariamente, dovesse prelevare un volume, avrà cura di riportarlo nel banco riservato alla **restituzione** e non nello scaffale.

Per richiedere un libro occorre compilare il modulo accessibile con il QRcode



L'elenco dei libri: con QR code o al link <https://shorturl.at/bgjsS>

