



Istituto Istruzione Superiore
don Milani
Rovereto

Istituto Tecnico Economico
Turismo

Istituto Professionale

Servizi socio-sanitari

Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Centro Educazione Adulti

Corsi primo livello

Corsi secondo livello

REGOLAMENTO BIBLIOTECA DI ISTITUTO “Luigi Emiliani”



Regolamento dei servizi della Biblioteca “Luigi Emiliani” Istituto di Istruzione Superiore “Don Milani”

Art. 1 Missione

1. La Biblioteca contribuisce a rispondere alle esigenze informative della comunità di persone che studiano e lavorano all'Istituto di Istruzione Superiore “Don Milani”.
2. La Biblioteca contribuisce a rispondere ai bisogni formativi di docenti, studenti, personale e della cittadinanza, garantendo l'apertura anche al territorio e l'attenzione alle innovazioni e alle sollecitazioni della comunità scolastica.
3. La Biblioteca fornisce risorse e servizi a supporto della didattica e della formazione.

Art. 2 Norme generali

1. La Biblioteca è al servizio della comunità scolastica ed è aperta all'utenza esterna garantendo il prestito di libri e audiovisivi.
2. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT).
3. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario pubblicato sul sito *web* dell'Istituto e sul sito del SBT.
4. Per l'accesso ai servizi bibliotecari gli utenti devono iscriversi e possedere la tessera del SBT.
5. La Biblioteca offre i seguenti servizi:
 - a) informazione e consulenza bibliografica;
 - b) consultazione di testi in sede;
 - c) prestito delle opere possedute;
 - d) prestito interbibliotecario nell'ambito del Catalogo Bibliografico Trentino (CBT);
 - e) promozione della lettura, iniziative di sostegno all'apprendimento e di supporto alle attività didattiche;
 - f) collaborazioni con Enti e Librerie del territorio.

Art. 3 Servizio informazioni

1. Gli utenti possono rivolgersi al personale per avere informazioni sul funzionamento della Biblioteca, per ricerche bibliografiche, per iscriversi e accedere ai servizi e per effettuare reclami.
2. Per l'utenza dell'Istituto e in accordo con i docenti, la Biblioteca organizza specifiche attività informative e formative rivolte alla comunità scolastica, quali: incontri sulla conoscenza e l'utilizzo della Biblioteca, introduzione alla ricerca bibliografica, alfabetizzazione informativa, promozione della lettura, iniziative culturali.
3. La Biblioteca propone incontri di formazione per l'utilizzo delle risorse presenti nel CBT e sulla piattaforma MLOL.
4. La biblioteca organizza iniziative culturali rivolte all'intera cittadinanza.

Art. 4 Consultazione

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione in Biblioteca.
2. Gli utenti che prendono un'opera in consultazione devono, prima del ritiro, verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti i relativi addebiti.

Art. 5 Prestito libri

1. Sono ammesse al prestito tutte le opere, ad eccezione di:
 - a) volumi in consultazione (enciclopedie, dizionari, codici, etc.)
 - b) periodici
 - c) ogni altra opera che, per esigenze particolari, la responsabile della Biblioteca limiti l'utilizzo alla sola consultazione in sede.
2. Il prestito è consentito previa presentazione della tessera del SBT. Il prestito di norma è personale, salvo le esigenze dell'Istituto, come il prestito alle classi di testi in più copie, tramite la "tessera classe".
3. Gli utenti sono tenuti al rispetto e alla buona conservazione delle opere prese in prestito e a riconsegnarle, entro i tempi stabiliti, nelle medesime condizioni. Prima del loro ritiro devono verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti i relativi addebiti.
4. È possibile richiedere la prenotazione di un documento già in prestito: l'utente è tenuto al ritiro dell'opera entro tre giorni dal ricevimento dell'avviso, pena la decadenza della prenotazione.
5. Il periodo massimo di prestito dei libri varia a seconda della tipologia dell'utente:
 - a) gli studenti dell'Istituto possono prendere in prestito fino ad un massimo di 3 libri per 30 giorni;
 - b) i docenti dell'Istituto e le classi, tramite l'apposita "tessera classe", possono prendere in prestito fino ad un massimo di 25 testi per 30 giorni;
 - c) il personale non docente dell'Istituto e gli utenti esterni possono prendere in prestito fino ad un massimo di 3 testi per 30 giorni.
6. Il prestito può essere prorogato su richiesta dell'utente. La richiesta di proroga può essere fatta fino al giorno della scadenza, anche telefonicamente, ma non viene concessa se nel frattempo l'opera è stata prenotata da altro utente. È consentito il rinnovo del prestito per una sola volta, mentre per i docenti e per le classi dell'Istituto sono consentite 3 possibilità di rinnovo.
7. Alla scadenza del prestito, l'utente deve recarsi in Biblioteca per la riconsegna dei testi. Solo in caso di impossibilità, la restituzione può essere effettuata a mezzo spedizione postale assicurata, con oneri a carico dell'utente.
8. Prima della conclusione del rapporto di studio/lavoro l'utente interno è tenuto alla restituzione di tutti i documenti presi a prestito dalla Biblioteca.

Art. 6 Prestito CD-ROM e DVD

1. Il prestito è consentito previa presentazione della tessera del SBT. Il prestito di norma è personale, salvo le esigenze dell'Istituto, come il prestito alle classi di testi in più copie, tramite la "tessera classe".
2. Gli utenti sono tenuti al rispetto e alla buona conservazione delle opere prese in prestito e a

riconsegnarle, entro i tempi stabiliti, nelle medesime condizioni. Prima del loro ritiro devono verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate affinché non vengano loro attribuiti i relativi addebiti.

3. Il prestito degli audiovisivi, dei CD-ROM e dei DVD è consentito agli utenti interni ed esterni ma non è ammesso al prestito interbibliotecario (ILL). Il periodo massimo di prestito varia a seconda della tipologia di utente:
 - a) gli studenti dell'Istituto possono prendere in prestito fino ad un massimo di 1 DVD per 3 giorni;
 - b) il personale non docente dell'Istituto don Milani e gli utenti esterni possono prendere in prestito fino ad un massimo di 1 DVD per 5 giorni;
 - c) i docenti dell'Istituto don Milani possono prendere in prestito fino ad un massimo di 3 DVD per 5 giorni.
4. È possibile richiedere la prenotazione di un DVD già in prestito: l'utente è tenuto al ritiro dell'opera entro tre giorni dal ricevimento dell'avviso, pena la decadenza della prenotazione.
5. Il prestito può essere prorogato su richiesta dell'utente. La richiesta di proroga può essere fatta fino al giorno della scadenza, anche telefonicamente, ma non viene concessa se nel frattempo l'opera è stata prenotata da altro utente.
6. Alla scadenza del prestito, l'utente deve recarsi in Biblioteca per la riconsegna dei DVD. Solo in caso di impossibilità, la restituzione può essere effettuata a mezzo spedizione postale assicurata, con oneri a carico dell'utente.

Art. 7

Prestito interbibliotecario

1. Nel caso in cui un'opera non sia posseduta in sede ma sia disponibile presso un'altra Biblioteca del SBT, la Biblioteca dell'Istituto offre agli utenti interni ed esterni il servizio di prestito interbibliotecario provinciale. Tale servizio è gratuito e disciplinato dal Regolamento della Provincia di Trento, che garantisce la reciprocità del prestito del materiale normalmente ammesso al prestito.
2. La durata del prestito di un'opera richiesta ad un'altra Biblioteca è stabilita dal Regolamento della Biblioteca fornitrice. La durata del prestito di un'opera richiesta alla Biblioteca "Luigi Emiliani" da un'altra Biblioteca è di 30 giorni ed è rinnovabile una sola volta per ulteriori 30 giorni, salvo prenotazioni.
3. Il numero massimo di opere che possono essere richieste in prestito interbibliotecario da ciascun utente è 5. Eventuali danni o smarrimenti durante il viaggio vengono rimborsati dalla Provincia Autonoma di Trento, presentando regolare documentazione; danni o smarrimenti provocati dall'utente sono regolamentati dalla Biblioteca proprietaria del testo.
4. La Biblioteca ricevente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, secondo le indicazioni e prescrizioni indicate dalla Biblioteca proprietaria. La Biblioteca ricevente è tenuta a restituire l'opera entro i tempi stabiliti, pertanto l'utente deve rispettare rigorosamente la data di scadenza del prestito.

Art. 8

Comportamento

1. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca: gli utenti sono pertanto tenuti a mantenere un comportamento rispettoso delle persone e delle esigenze altrui, oltre che degli spazi e di tutte le dotazioni presenti.
2. In Biblioteca è proibito fumare, recare danni volontari a qualsiasi materiale o arredo, utilizzare cellulari, ascoltare musica, sottrarre i materiali.
3. Tutti gli oggetti lasciati incustoditi nei locali della Biblioteca, al termine dell'orario di apertura,

verranno ritirati dal personale e conservati in attesa che il proprietario li reclami. Il materiale bibliografico trovato sui tavoli verrà ricollocato.

Art. 9 Sanzioni

1. In caso di mancata restituzione del materiale preso in prestito entro la data di scadenza, all'utente verrà inviato un sollecito via e-mail. Se entro 10 giorni dal ricevimento del sollecito l'utente non avrà ancora regolarizzato la sua situazione, riceverà un secondo sollecito. Se anche in questo caso l'utente non provvederà a regolarizzare la sua posizione, verrà segnalato al CBT ed escluso dai servizi di biblioteca fino al trentesimo giorno successivo alla data di restituzione.
2. L'utente che smarrisca o restituisca danneggiata un'opera presa in prestito è tenuto ad informare la Biblioteca e a provvedere al suo acquisto, nella stessa edizione o in un'edizione successiva. Se ciò non fosse possibile, è tenuto ad acquistare e consegnare alla Biblioteca un'opera di valore equivalente, su indicazione della Biblioteca stessa.
3. Chi non osserva le norme del presente regolamento e reca danni materiali oppure provoca disturbo e disordine all'interno della Biblioteca viene invitato ad allontanarsi. In caso di reiterati comportamenti negativi il Dirigente Scolastico può escludere l'utente all'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi ed esigere il risarcimento del danno materiale arrecato.

La Responsabile della Biblioteca
- *prof. ssa Laura Modena* -

La Dirigente Scolastica
- *prof.ssa Daniela Simoncelli* -