



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:

giovedì	dalle	9.30	alle	11.30
venerdì	dalle	10.30	alle	11.30

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>

