

# REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL LICEO E STORICA

## SEZIONE A 1. SERVIZI, RELATIVE MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE.

0. **Destinatari:** alunni dell'educando, personale docente, educativo, amministrativo e collaboratori scolastici dell'educando (salvo limitazioni all'occorrenza precisate).

### **1. Prestito breve per uso didattico (solo per alunni e docenti):**

- restituzione entro lo stesso giorno, previo accordo col docente responsabile.

### **2. Prestito di dizionari:**

- solo per alunni e docenti;

- per l'attività didattica in classe e con consegna in giornata entro l'orario scolastico (previo accordo col docente responsabile).

### **3. Concessione vocabolari in comodato d'uso agli alunni (per le cui condizioni si veda sotto alla SEZIONE B. COMODATO D'USO DEI VOCABOLARI AD ALUNNE/I DEL LICEO).**

### **4. Prestito:**

- escluso il prestito, salvo per i docenti che ne necessitino per esigenze didattiche comunque di tempo ridotto, per materiale di particolare pregio o fragilità e/o destinato alla sola consultazione (per es. repertori enciclopedici);

- restituzione entro giorni dieci da quello del prestito;

**5. Proposte di acquisto di materiale librario**, possibilmente motivate, tramite comunicazione a un docente responsabile della biblioteca.

**6. Esposizione in bacheche predisposte** (una in corridoio biblioteca storica ed una all'ingresso della biblioteca del Liceo) **di articoli giornalistici, citazioni, presentazioni di libri film o altre creazioni artistiche ritenuti meritevoli di attenzione diffusa** (i testi si possono far pervenire a un docente responsabile o *brevi manu* o tramite il servizio di portineria).

## SEZIONE A 2. EVENTUALI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.

1. In caso di mancata restituzione entro la scadenza prevista, si procederà a sollecitazione informale, dunque telefonica; a partire dalla sollecitazione telefonica il prestatario dovrà procedere alla restituzione entro giorni tre.
2. Nel caso in cui alla sollecitazione telefonica non faccia riscontro la restituzione entro giorni tre il prestatario inadempiente alla restituzione sarà tenuto al riacquisto del bene in formato e qualità corrispondente all'oggetto non restituito.

### SEZIONE A 3. BIBLIOTECA STORICA.

Fruibilità del materiale.

- Valgono i servizi di cui in SEZIONE A 1, punti 1, 4, 6.
- Il prestito di materiale storico o particolarmente pregevole è possibile solo tramite formale richiesta motivata alla Dirigente, la quale si riserva di valutarne l'effettuabilità.

Fruibilità oraria.

Per ragioni organizzative non è possibile assicurare un orario stabile per fruire del patrimonio custodito nella biblioteca. Chi volesse dunque consultare o visionare i beni in essa contenuti dovrà farne tempestiva richiesta ad un docente referente, con cui fissare un orario *ad hoc*.

## SEZIONE B. COMODATO D'USO DEI VOCABOLARI AD ALUNNE/I DEI LICEI

L'Educandato, dietro apposita **richiesta alla Dirigenza tramite il docente responsabile** (il cui modello è anche pubblicato sul sito dell'Educandato nell'area "Biblioteca Licei", comunque stampabile presso *Ufficio Alunni*) concede in comodato d'uso vocabolari di greco e di latino, *ad hoc* acquistati, ad alunne/i iscritte/i alle classi prime liceali nonché, fino ad esaurimento dei dizionari a ciò destinati, ad alunni delle classi successive.

La concessione dei vocabolari in comodato d'uso è subordinata alle seguenti condizioni:

1. **versamento** all'Educandato, a garanzia della corretta fruizione del comodato, di una **cauzione** di euro 20,00 per ciascun vocabolario, **tramite servizio *Pago In Rete*** a seguito di avviso di pagamento che verrà inoltrato dall'Istituto a cura della Dirigenza amministrativa, cauzione che verrà rimborsata, dietro apposita richiesta tramite modello pubblicato nel sito, all'atto della riconsegna all'istituto del vocabolario in stato di perfetta leggibilità- maneggiabilità, o che verrà trattenuta dall'istituto a rimborso per il ripristino del vocabolario a seguito di eventuale danneggiamento del bene;
2. fatto salvo il tollerabile logorio conseguente ad un uso adeguato, nonché il ricorso a segni cancellabili – cioè a matita non colorata, **MANTENIMENTO E RICONSEGNA DEL VOCABOLARIO NELLO STATO DI PERFETTA LEGGIBILITÀ E MANEGGIABILITÀ** in cui viene consegnato;
3. in **caso di danno materiale** compromettente la perfetta leggibilità e maneggiabilità del vocabolario, risarcimento delle spese sostenute dall'educandato per ristabilire le suddette qualità del bene, risarcimento che avverrà tramite ritenuta della cauzione da parte dell'istituto;
4. in **caso di mancata restituzione**, la famiglia comodataria si impegna a corrispondere all'istituto, nelle modalità che questo riterrà più opportune, la cifra necessaria per l'acquisto di vocabolario/i della medesima edizione o di equivalente

pregio;

5. la verifica dello stato del/i vocabolario/i alla riconsegna e l'eventuale provvedimento di ritenuta della cauzione per risarcimento spese di ripristino sarà a cura del docente referente della Biblioteca del Liceo.

6. in caso di eventuale trasferimento dell'alunna/o comodataria/o ad altro istituto la riconsegna del bene dovrà avvenire prima del rilascio del "nulla osta" da parte dell'istituto.

Palermo, li 12 Settembre 2023.

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Virginia Filippone