



Art. 1. ORGANIZZAZIONE

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, l'aula di scrittura creativa di plesso dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei testi, di attività didattica per gruppi.
- Dispone di una dotazione di testi organizzata per generi, di un monitor touch e di un software per la scrittura creativa.
- Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile, compatibilmente con l'attività interna del plesso, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare l'aula per eventi culturali e attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica.

Art. 2. PRESTITO

IL prestito interno e la consultazione sono regolati nel seguente modo:

1. Si accede nell'aula nel rispetto dell'orario definito con il Responsabile.
2. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente.
3. Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti, in possesso del Responsabile, dove sarà indicato l'autore del libro, il titolo, la data del prestito e di riconsegna, nonché il nome dello studente, la classe di appartenenza, il docente che ha autorizzato il prestito.
4. Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
5. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
6. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno che avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o previo accordo col Referente, con la restituzione di un volume di valore equivalente.

Art. 3. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti attenendosi alle seguenti disposizioni:

DOCENTI

- I docenti interessati hanno facoltà di accesso all'aula anche al di fuori degli orari stabiliti previo preventivo accordo col responsabile.
- Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterrano a quanto contenuto negli articoli precedenti.
- I docenti hanno il compito di:
 - Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente.
 - Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in aula e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato.
 - Monitorare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali.
 - Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato.

- Proporre l'acquisto di nuovi libri.

STUDENTI

- Nell'aula è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.
- Si parla esclusivamente a bassa voce.
- È vietato consumare cibi e bevande.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali, evitando di abbandonarli sul tavolo di lettura.
- I libri possono essere portati fuori dall'aula solo se presi in prestito nel rispetto del Regolamento (art.3).
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- In assenza del docente, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, evitando danni.

Art. 4. DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del PTOF dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Maria Caruso

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. L. n. 39/1993)