

LICEO SCIENTIFICO STATALE «AMEDEOAVOGADRO»

13100 **VERCELLI**

e mail: [segreteria.vc\(a\)tiscali.it](mailto:segreteria.vc(a)tiscali.it)

url. www.liceoscientifico.vc.it

Tel. 0161256880 Fax 0161251983

REGOLAMENTO PRESTITO LIBRI E VIDEO

VIDEOTECA

La Videoteca fa parte della Biblioteca, anche nella sua gestione.

Uno o più insegnanti designati dovranno provvedere a catalogare le videocassette e a inventariarle periodicamente per registrare eventuali perdite.

ART.1 Consultazione

La visione delle videocassette deve avvenire solo su iniziativa (e responsabilità) di un insegnante o del Dirigente Scolastico.

Per evitare sovrapposizioni é preferibile richiedere la videocassetta ai docenti incaricati in biblioteca, compilando l'apposito modulo, qualche giorno prima e prenotare il televisore portatile o un'aula con televisore presso un collaboratore scolastico che provvederé anche alle iniziali operazioni di avvio del programma.

ART.2 Prestito insegnanti

Per il prestito rivolgersi agli insegnanti responsabili di biblioteca - videoteca nelle

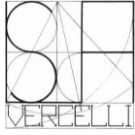
ore messe a disposizione.

Numero massimo di videocassette in prestito: 2 alla volta.

Durata del prestito: 1 settimana.

Tutte le videocassette, comprese quelle non reperibili sul mercato e quelle delle collane, possono essere prestate agli insegnanti per evidenti motivi didattici. Si raccomanda quindi in questi casi una particolare attenzione.

Le videocassette non possono essere prestate a terzi, tanto meno al di fuori della scuola.



LICEO SCIENTIFICO STATALE «AMEDEO AVOGADRO»

13100 VERCELLI

e mail: [segreteria.vc\(a\)tiscali.it](mailto:segreteria.vc(a)tiscali.it)

url. www.liceoscientifico.vc.it

Tel. 0161256880 Fax 0161251983

Responsabile della videocassetta é l'intestatario del prestito.

ART. 3 Prestiti alunni

Non possono essere prestate agli alunni le videocassette facenti parte di una collana o non reperibili sul mercato: se si tratta di una registrazione da TV é possibile prestare un duplicato.

Numero massimo di videocassette in prestito: 1 alla volta

Durata del prestito: 1 settimana

Modalità: l'alunno che desidera una cassetta in prestito deve rivolgersi all'insegnante responsabile nelle ore messe a disposizione.

Responsabile della videocassetta é l'intestatario del prestito.

BIBLIOTECA

Art.1) La biblioteca ha la specifica funzione di sussidio integrativo dell'ordinaria attività didattica, quale centro di consultazione, visione, lettura, prestito di pubblicazioni librarie.

Destinatari del servizio sono gli studenti e gli operatori scolastici.

Art.2) Prestiti.

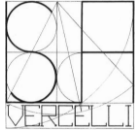
I prestiti dei testi, ad eccezione di quelli riservati alla sola consultazione, sono effettuati dai docenti che assicureranno il servizio secondo un orario che verrà pubblicato.

I prestiti avvengono su richiesta scritta. Le richieste dovranno riportare nome, cognome del richiedente, autore, titolo e collocazione del libro e la classe per gli studenti. Tali richieste dovranno essere rivolte esclusivamente al professore responsabile, nelle ore di apertura della biblioteca.

La fruizione ha la durata di 15 giorni ed é rinnovabile fino a un massimo di 30 giorni e ciascun lettore potrà trattenere in prestito non più di due libri alla volta. Quando il fruitore restituirà il libro dovrà firmare il relativo registro, accanto alla data di restituzione.

Per verificare la puntualità di quest'ultimo adempimento l'insegnante – bibliotecario effettuerà un controllo mensile sul registro dei prestiti e provvederà ai relativi solleciti. I volumi smarriti verranno addebitati, al prezzo attuale, a chi ne ha contratto il prestito.

ART.3) Disposizioni per la consultazione.



LICEO SCIENTIFICO STATALE «AMEDEOAVOGADRO»

13100 **VERCELLI**

e mail: [segreteria.vc\(a\)tiscali.it](mailto:segreteria.vc(a)tiscali.it)

url. www.liceoscientifico.vc.it

Tel. 0161256880 Fax 0161251983

La consultazione dei libri della biblioteca (o delle riviste) può essere effettuata, nell'arco della mattinata, anche all'interno delle classi, su richiesta dell'insegnante. In questo caso l'insegnante stesso si preoccuperà di prelevare i libri necessari presso il collega bibliotecario, previa autorizzazione trascritta su apposito registro.

Qualora, per motivi di orario, non sia possibile provvedere alla restituzione in biblioteca dei libri prelevati per consultazione, questi dovranno essere consegnati in presidenza entro il termine delle lezioni della mattinata. E' assolutamente vietato far uscire dall'istituto libri di consultazione.

A questo scopo si precisa che sono considerati libri per la sola consultazione: i dizionari, le enciclopedie, le opere a carattere enciclopedico.

ART.4) La vigilanza sul corretto utilizzo dei beni librari, verrà esercitata dal docente nominato responsabile del servizio, il quale controllerà che i prestiti siano effettivamente registrati e i testi restituiti nei termini previsti.

Il docente suddetto curerà anche che il catalogo e i registri degli ingressi librari in biblioteca siano in ordine e aggiornati.

Il docente responsabile della biblioteca viene nominato dal Preside tra i docenti collaboratori e/o segnalati dal Collegio, previo parere del Consiglio di Istituto.