

Anno Scolastico 2010/2011

Regolamento della Biblioteca SM Breganzona

ORARI DI APERTURA

lunedì: 13.30-17.30
martedì: 08.00-12.00 / 13.30-17.30
mercoledì: 08.00-12.00
giovedì: 08.00-12.00 / 13.30-17.30
venerdì:

NORME PER IL PRESTITO

1. **Il prestito e la restituzione dei libri vengono effettuati esclusivamente durante l'orario d'apertura della biblioteca**, che può essere consultato sul sito web della biblioteca ed è visibile pure nell'atrio dell'istituto così come all'entrata della biblioteca.
2. Il prestito è **gratuito** e può avvenire solo in presenza della bibliotecaria.
3. Per effettuare il prestito, per tutti, **indistintamente**, è **OBBLIGATORIA** la presentazione della **TESSERA SBT** che è utilizzabile in tutte le biblioteche del SBT e che non ha scadenza. In caso di **perdita**, si può acquistarne una nuova al prezzo di 5.- CHF.
4. La **durata del prestito** è di **28 giorni per i libri**, di **14 giorni per periodici e audiovisivi**, ed è **prolungabile al massimo 2 volte**, a condizione che il prestito non sia scaduto o il documento sia stato riservato da un altro utente.
5. Sono consentite al massimo **5 prenotazioni via web**, ma non di opere di consultazione.
6. Sono consentite solo **5 richieste di prestito interbibliotecario**, valide per **28 giorni e rinnovabili 2 volte**, e solo tra biblioteche del Ticino.
7. Il nostro **patrimonio librario dev'essere rispettato** : non si scrive sui e nei libri : non si sottolinea (nemmeno a matita) né si evidenzia nessuna riga di nessun libro ; i libri non si macchiano, non si ungono, non si piegano, ecc. Il danneggiamento o la perdita di un documento implica la sua sostituzione a spese del responsabile. Prima di prendere in prestito un documento, bisogna assicurarsi che sia in buono stato. Qualsiasi danno deve essere annunciato subito.
8. Le **nuove acquisizioni** vengono esposte regolarmente in biblioteca ma sono visibili anche sul sito della biblioteca.

RICHIAMI (Libri)

- dopo 9 giorni dalla scadenza del prestito:
1° RICHIAMO a scuola, nel registro di classe,
- dopo 20 giorni dal 1° richiamo:
2° RICHIAMO a casa
= blocco della tessera + 2.- per l'invio
- NESSUNA RESTITUZIONE dopo il 2° richiamo:
Invio FATTURA a casa
= pagamento del libro + 10. – di tassa di richiamo x ogni libro non restituito
- ATTENZIONE! Ai docenti e agli utenti esterni che ne hanno fornito uno il **1° RICHIAMO** viene inviato **tramite e-mail**

RICHIAMI (DVD e CD)

- dopo 7 giorni dalla scadenza del prestito:
1° RICHIAMO a scuola, nel registro di classe,
- dopo 14 giorni dal 1° richiamo:
2° RICHIAMO a casa
= blocco della tessera + 2.- per l'invio
- NESSUNA RESTITUZIONE dopo il 2° richiamo:
Invio FATTURA a casa
= pagamento del libro + 10. – di tassa di richiamo x ogni supporto non restituito

RICHIAMI Prestito Interbibliotecario

- dopo 7 giorni dalla scadenza del prestito:
1° RICHIAMO a scuola, nel registro di classe,
- dopo 14 giorni dal 1° richiamo:
2° RICHIAMO a casa
= blocco della tessera + 2.- per l'invio
- NESSUNA RESTITUZIONE dopo il 2° richiamo:
Invio FATTURA a casa
= pagamento del libro + 10. – di tassa di richiamo x ogni supporto non restituito

REGOLE DI COMPORTAMENTO

- In biblioteca si deve mantenere un **comportamento corretto** ed è vietato entrare con cibi e bevande.
- In biblioteca, **luogo ricreativo e di studio**, si parla sottovoce. Chi necessita di una ricreazione con uno sfogo "fisico", giocherà, passeggerà in atrii e piazzali.
- Durante la ricreazione, in biblioteca **entrano solo gli allievi/e che intendono prendere, restituire, consultare libri e documenti** o richiedere consigli di lettura alla bibliotecaria
- Si possono fare **fotocopie** ma **solo ad uso scolastico**, e ciò vale anche per l'**uso della stampante**.
- In biblioteca ci sono a disposizione anche alcuni **giochi** : dopo l'uso essi vengono rimessi in ordine
- Ombrelli, cappelli, mantelli, borse e zaini, vengono lasciati all'entrata della biblioteca.
- Tavoli e sedie vengono lasciati **in ordine** e nella disposizione in cui si sono trovati!

PER I DOCENTI

- Per il prestito dei **libri in multi copie** per le letture continuate in classe, i docenti possono prenotare i titoli in biblioteca o direttamente dal sito della biblioteca.
- All'inizio dell'anno scolastico i **docenti di italiano e/o di classe di prima** sono invitati ad accordarsi con la bibliotecaria per una **visita di presentazione della biblioteca**.
- Lungo l'arco dell'anno scolastico la biblioteca accoglie le classi anche per l'**istruzione alla ricerca** dei documenti e dunque all'**uso** dei cataloghi SBT online.
- Prestito, restituzione, prolungamenti, consulenza agli allievi **durante l'orario di apertura della biblioteca** vengono effettuati solo previa autorizzazione dal docente ad uscire dalla propria classe.
- La biblioteca è a disposizione anche come **aula di studio**, previo accordo con la bibliotecaria. Per l'uso della biblioteca come aula di studio con **un'intera classe**, i docenti devono **avvisare anticipatamente** la bibliotecaria, e sono responsabili del lavoro e della disciplina della propria classe. Il docente che porta l'intera propria classe in biblioteca è dunque tenuto a rimanervi e a collaborare con la bibliotecaria
- Il **calendario** aggiornato degli **appuntamenti** e le **attività** in biblioteca è visibile sulla homepage del sito della biblioteca >>> <http://www.sbt.ti.ch/biblio/smbre>
- Sono sempre auspicati consigli per eventuali **nuovi acquisti**.