



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Liceo  
Scientifico Statale "Gaspare Aselli"  
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)



## Regolamento della biblioteca

1. La biblioteca opera sia con prestiti che con consultazione dei testi ed offre tali servizi a tutti i componenti della comunità scolastica: docenti, non docenti, studenti e genitori del Liceo e soci della Associazione "Gli ex dell'Aselli".
2. La consegna di libri e riviste e la registrazione del prestito, restituzione o proroga, avvengono esclusivamente da parte del personale. Fa eccezione il prestito delle riviste ai docenti, che devono provvedere personalmente ad annotare il prestito e la restituzione sull'apposito registro collocato in sala docenti.
3. L'orario di apertura per le consultazioni ed i prestiti è fissato annualmente e reso noto attraverso apposite comunicazioni e cartelli.
4. La durata del prestito non può superare i quindici giorni, salvo proroga di ulteriori quindici gg.
5. E' consentito il prestito di non più di quattro libri per volta.
6. I libri di particolare pregio non possono essere concessi in prestito. La scelta dei libri disponibili per il prestito è di competenza del responsabile della biblioteca. I libri riservati alla consultazione sono visionabili in biblioteca con restituzione in giornata. Può essere concessa la consultazione in giornata anche il altro locale dell'Istituto.
7. Il prestito e la consultazione sono strettamente personali, cioè non sono consentiti il nome e per conto terzi.
8. In caso di smarrimento o danneggiamento dei volumi, il responsabile del fatto è tenuto al risarcimento della somma corrispondente al costo attuale o alla sostituzione con una copia uguale del volume.
9. Le videocassette, i CD e i DVD allegati a enciclopedie e/o a libri sono disponibili per l'utilizzo all'interno della scuola, con le stesse modalità dei libri in consultazione e previa verifica da parte del richiedente della disponibilità dell'attrezzatura necessaria alla visione.
10. Il responsabile di biblioteca e gli addetti hanno il compito di provvedere alla compilazione del registro dei prestiti e delle consultazioni, all'aggiornamento mensile dei testi in prestito, all'inventario annuale ed alla relazione finale generale sull'attività svolta.

Visto il RSPP

Il responsabile della biblioteca