



## LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

via Tasselgardo, 1 – tel.0883 481359 - fax 0883 481694 Codice meccanografico BAPC21000E Codice fiscale 92058830727  
E.mail. [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) – pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) web: [www.liceodesanctis.edu.it](http://www.liceodesanctis.edu.it)  
76125 TRANI

Circolare Interna n. 80s

Trani, 15 dicembre 2021

- **Ai docenti**
- **Agli studenti**
- **Al D.S.G.A.**
- **Sito web**
- **Atti della scuola**

**S E D E**

### **OGGETTO: biblioteca di istituto uso e prestito libri.**

Per richiedere libri in prestito alla biblioteca scolastica, al momento è possibile compilare e consegnare l'apposito modulo recandosi **singolarmente al front-office** del primo piano del **plesso centrale** poco prima di raggiungere la propria aula o subito dopo la campanella di uscita. Se il libro sarà disponibile, il **giorno scolastico successivo** alla richiesta, alla fine delle lezioni, sarà possibile **ritirarlo** dal prof. Velon, presso la stanza sita accanto alla biblioteca. Il libro sarà restituito nelle mani del prof. Velon che provvederà al controllo dello stato del testo reso.

Si ricordano le seguenti indicazioni generali sul prestito librario e la biblioteca scolastica.

- Il prestito librario è personale ed è **riservato agli alunni** e al **personale della scuola**. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: dizionario, enciclopedie, collane e testi pregiati di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto a scuola. Il prestito è concesso per **30 giorni**; decorso tale termine, il testo dovrà essere restituito. Per eventuali **proroghe** è necessario **inoltrare nuovamente** la richiesta. I libri presi in prestito dovranno essere inderogabilmente riconsegnati entro l'ultima settimana di maggio dell'anno scolastico in corso.
- È **vietato prendere o ricollocare autonomamente i libri** sugli scaffali, portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri, dizionari o altro materiale senza apposita richiesta, o prendere in consultazione o prestito materiale prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.
- Le persone che ricevono i libri in prestito sono **responsabili della loro diligente conservazione**; è **vietato infatti danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni**; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati al responsabile della biblioteca prima dell'utilizzo. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera ricevuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica; per gli studenti minorenni saranno ritenuti responsabili i genitori. Il bibliotecario e/o prof. referente valuteranno altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.



- Il **ritardo nella restituzione** delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito pari al numero dei giorni di ritardo. Il responsabile segnalerà ai docenti di classe e quindi alle famiglie inadempienze frequenti.
- La **mancata osservanza delle norme comportamentali** e di uso relative alla biblioteca può comportare il richiamo da parte del bibliotecario e dei docenti di classe (orale e/o scritto), l'esclusione temporanea del servizio, e/o la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente scolastico per eventuali ulteriori provvedimenti.



F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Grazia Ruggiero

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*