



Collegio San Giuseppe  
Istituzione



## **BIBLIOTECA di CULTURA**

### ***REGOLAMENTO ED ISTRUZIONI***

**La Biblioteca del Collegio San Giuseppe** è stata istituita allo scopo di:

- ✓ promuovere lo sviluppo culturale nel rispetto della pluralità delle opinioni
- ✓ contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e morale degli allievi
- ✓ garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico

#### **Art. 1 MATERIALE BIBLIOGRAFICO**

Per raggiungere tali scopi la Biblioteca è dotata di un fondo bibliografico, consistente in: materiale librario e riviste di cultura

#### **Art. 2 SERVIZI**

Attraverso i mezzi di cui dispone, la Biblioteca fornisce i seguenti servizi al pubblico:

- ✓ consultazione e prestito del materiale bibliografico, escluso quello di cui all'art. 6
- ✓ disponibilità di strutture ed attrezzature per la consultazione del materiale bibliografico
- ✓ informazione ed orientamento bibliografico

La Biblioteca, per migliorare la qualità dei servizi erogati, garantisce l'uso di locali idonei e opportunamente arredati per la consultazione, la lettura e lo studio.

La Biblioteca eroga via e-mail i servizi per cui questo è possibile.

#### **Art. 3 GRATUITÀ**

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono totalmente gratuiti e liberi per tutti.

#### **Art. 4 IL RESPONSABILE**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a Gianfranco Orlandini (Fratel Lorenzo), dotato di specifica formazione e professionalità. La Biblioteca si avvale anche del lavoro di personale volontario, promuovendone la partecipazione anche occasionale alle attività, sotto l'indirizzo e il controllo del Responsabile.

Il Responsabile della Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- ✓ è responsabile del buon funzionamento della Biblioteca
- ✓ è consegnatario dei volumi e di tutto il materiale
- ✓ pianifica ed organizza il lavoro dei volontari e del personale in servizio presso la Biblioteca
- ✓ adotta i provvedimenti che ritiene opportuni per il corretto funzionamento della Biblioteca
- ✓ fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

## **Art. 5 PRESTITI**

Sono ammessi al prestito gli allievi, gli ex allievi, i Docenti o le persone inserite nella realtà sangiuseppina. È aperta a tutti per la consultazione.

L'ammissione al prestito è subordinata alla presentazione della domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità e, per i minori di anni 15, dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci.

Per accedervi occorre la tessera di iscrizione, strettamente personale e rilasciata dal Responsabile della Biblioteca, sulla quale viene indicato il recapito dell'utente. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, e a conservare diligentemente le opere avute in prestito.

Il prestito ha la durata di 15 giorni, rinnovabili.

È consentito il rinnovo, anche telefonico, purché altre persone non abbiano fatto richiesta dello stesso documento.

È facoltà del Responsabile della Biblioteca di ridurre la durata del prestito per alcune categorie di materiali. Ogni utente può avere in prestito fino a 3 documenti contemporaneamente. Al momento del prestito, l'utente sottoscrive di aver ricevuto il materiale richiesto.

Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il Responsabile dispone un richiamo scritto per posta o tramite lettera da inserire nel diario scolastico (se allievo del Collegio). I costi postali sostenuti dalla Biblioteca a questo fine sono totalmente a carico dell'utente.

Non è consentito il prestito ad utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale in loro possesso.

In caso di smarrimento o deterioramento del materiale della Biblioteca l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile.

In caso di violazioni della disciplina sul prestito, il Responsabile della Biblioteca può disporre la sospensione temporanea o definitiva del prestito.

## **Art. 6 MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO**

Il materiale di consultazione, le enciclopedie, le grandi opere, i testi rari, sono esclusi dal prestito.

## **Art. 7 RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI**

Per gli acquisti, i Docenti del Collegio possono, compilando l'apposito modulo in Biblioteca, fare richiesta al Responsabile della Biblioteca, il quale valuterà, in base ai bilanci e in base alle esigenze quali libri o riviste acquistare.

## **Art. 8 DIVIETO DI FUMARE**

È severamente vietato fumare in tutti i locali della Biblioteca.