

## Regolamento per l'accesso alla consultazione e al prestito

L'accesso alla Biblioteca è gestito da uno staff di docenti, presenti secondo l'orario allegato ([Allegato 1](#)).

I docenti dello staff soddisfano le richieste di accesso al materiale in catalogo (consultazione o prestito) e, all'occorrenza, offrono un servizio di consulenza, guidando gli utenti della Biblioteca nella scelta delle opere.

Lo staff della Biblioteca intende favorire al massimo la consultazione e il prestito. A questo scopo si rende necessario regolamentarne l'accesso.

La **consultazione** di libri e riviste presenti nell'aula della Biblioteca o nelle sue prossimità può avvenire senza prenotazione nelle ore in cui è presente lo staff. La consultazione avviene nell'aula della Biblioteca e deve concludersi almeno 15 minuti prima del termine dell'orario dello staff.

Il **prestito** dei libri, del materiale audiovisivo, delle annate arretrate delle riviste e di altro materiale avverrà su **prenotazione**.

La prenotazione deve avvenire con un anticipo minimo di tre giorni. Ciò nonostante, lo staff della Biblioteca farà il possibile per soddisfare anche le richieste con preavviso più breve. La possibilità che ciò avvenga dipende dalla frequenza degli accessi e dal carico di lavoro che grava sulla Biblioteca ed è quindi soggetta a variazioni periodiche imprevedibili.

La prenotazione può avvenire direttamente in Biblioteca, negli orari in cui è presente lo staff, oppure tramite e-mail (modalità consigliata) all'indirizzo [prenotabiblio@arcangeli.istruzioneer.it](mailto:prenotabiblio@arcangeli.istruzioneer.it)

Se il documento richiesto non viene ritirato, la richiesta è cancellata e occorrerà provvedere a una nuova prenotazione.

La **prenotazione dei dizionari** da usare durante le verifiche programmate deve avvenire con anticipo. I dizionari non possono essere prelevati liberamente, ma devono essere sempre richiesti alla Biblioteca. Se non è presente nessun docente dello staff, docenti e studenti dovranno rivolgersi al personale in servizio al Centralino.

Le scadenze per la **restituzione** del materiale prestato sono indicate nel Regolamento della Biblioteca e, per comodità, riassunte nell'[Allegato 2](#) al presente documento.

Il materiale in restituzione deve essere consegnato esclusivamente a un docente dello staff della Biblioteca, negli orari indicati nell'allegato 1. In ogni caso non deve restare incustodito.

L'utente che abbia preso in prestito del materiale si impegna a restituirlo entro il termine previsto. Nel caso in cui smarrisca il materiale preso in prestito, l'utente della Biblioteca dovrà acquistare una nuova copia a sostituzione dell'esemplare mancante. La mancata restituzione di un documento preso in prestito è un comportamento sanzionabile.

Per qualsiasi difficoltà o esigenza non prevista dal presente Regolamento , siete invitati a scrivere all'indirizzo [biblioteca@arcangeli.istruzioneer.it](mailto:biblioteca@arcangeli.istruzioneer.it)

Allegato 1      Orario dello staff della Biblioteca

Allegato 2      Durata dei prestiti