

## **Biblioteca “Giuseppe Romeo”.**

La Biblioteca Giuseppe Romeo ha sede presso i locali del Liceo Classico “Gulli e Pennisi” di Via M. Arcidiacono, Acireale.

Nata nel lontano 1884, contestualmente alla fondazione dell'Istituto, successivamente intitolata al prof. Giuseppe Romeo, la Biblioteca venne aperta definitivamente al pubblico nei primi anni del nuovo secolo confermandosi nella sua funzione di luogo di ricerca e consultazione sia di documenti originali antichi e preziosi che di collezioni cartacee moderne e contemporanee, fino ad includere oggi anche le più recenti collane digitali.

Il professore Giuseppe Romeo, docente di Lettere, svolse per oltre un trentennio il ruolo di Direttore, trasmettendo a intere generazioni di studenti l'amore e la passione per gli studi classici.

Come lo stesso prof. Romeo ci testimonia nel volume edito per il centenario della fondazione dell'Istituto (cfr. AA.VV., Il “Gulli e Pennisi”.1885-1985, Acireale 1986, 399-402), “fino agli anni sessanta la biblioteca era rigorosamente divisa in due sezioni: quella degli alunni e quella dei professori. I volumi destinati agli alunni erano molto pochi e attentamente selezionati, secondo le norme educative del passato. Alla gestione di questa sezione era assegnato, per lo più, un professore del ginnasio. Alla sezione ‘professori’, di cui faceva parte la quasi totalità dei volumi e che era severamente ‘vietata’ agli alunni, sovrintendeva un professore del liceo [...] All’inizio degli anni settanta fu attuata una ristrutturazione della biblioteca. Anzitutto (segno dei tempi!) fu abolita la divisione nelle due sezioni alunni e professori e tutti i volumi vennero messi a disposizione di quanti (alunni e professori) sentissero il bisogno e la necessità di leggere e di aggiornarsi [...] Furono raggruppati i volumi per materia [...] Contemporaneamente fu compilato un nuovo schedario e venne dato inizio al lavoro per la formazione di un catalogo per soggetti [...] Così crebbe enormemente la domanda di consultazione delle opere disponibili, concretizzatasi nel prestito di decine di volumi al giorno, con una circolazione annuale del materiale librario veramente imponente. In tal modo gli studenti acquisirono l’abitudine preziosa della consultazione e dell’approfondimento, nella consapevolezza che la cultura non può essere legata al manuale scolastico, ma ha bisogno di spaziare in un orizzonte più vasto”.

La Biblioteca, dunque, nata contestualmente alla fondazione dell'Istituto, e che nel 1985 rispecchiava quel profilo tracciato dal prof. Romeo, oggi, pur mantenendosi nel solco della tradizione, ha intrapreso nuovi percorsi di ancora maggiore promozione culturale nel territorio ed è stata inserita nel circuito SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) in virtù della sua apertura al pubblico e della rilevanza del suo fondo librario. A tal proposito, va segnalato che esso è andato sempre più crescendo negli anni, grazie all’oculata e lungimirante politica culturale dei dirigenti che si sono succeduti, arrivando oggi intorno ai 25.000 volumi.

È al professore Romeo che va la piena riconoscenza da parte dell’intera collettività acese per aver custodito quanto ancor oggi rappresenta la splendida dotazione libraria della Biblioteca del nostro Liceo, humus di ricerche e studiosi, ricca di titoli rari, antichi ed utili per la costruzione del percorso di crescita della comunità adulta e giovanile di questo territorio, raffinata ed elegante nei suoi mobili antichi.

Di lui, ancora oggi, si ricorda con stima e gratitudine la memoria.

Da un punto di vista strutturale la Biblioteca dispone di due ampi locali di complessivi mq 112 adibiti al servizio pubblico: una prima sala destinata prioritariamente al servizio di distribuzione e una seconda sala che assolve al compito di sala studio, lettura e consultazione.

Il patrimonio librario della Biblioteca è stato recentemente organizzato in 16 settori, nei quali i libri sono distribuiti per materia.

Qui di seguito l'elenco dei settori:

- 1: Letteratura Greca;
  - 2: Letteratura Latina;
  - 3: Storia;
  - 4: Politica-Diritto-Economia;
  - 5: Religione;
  - 6: Letteratura Italiana;
  - 7: Arte;
  - 8: Filosofia;
  - 9: Pedagogia;
  - 10: Scienze sociali;
  - 11: Linguistica e letterature straniere;
  - 12: Spettacolo-Musica-Informazione;
  - 13: Scienze;
  - 14: Geografia;
  - 15: Sicilia;
  - 16: Acireale;
- L: Libro;  
N: Narrativa.

S'intende che questi settori dispongono di un'ulteriore sottoripartizione molto articolata, comunque sia sempre ben segnalata e facilmente intelligibile per tutta l'utenza.

Trattandosi di una biblioteca strettamente connessa al percorso formativo del liceo classico, il suo patrimonio librario ne rispecchia l'identità culturale: è infatti presente un'ampia collezione di classici latini e greci, che annovera collane prestigiose di taglio specialistico come le edizioni critiche Belles Lettres, Teubner, Loeb, Valla, edizioni di pregio come quelle della Firmin-Didot, la Collana Pomba, le collezioni UTET, Zanichelli, fino alle ottime e recenti edizioni economiche con testo e traduzione (Bur, Garzanti, Mondadori, Marsilio, ecc.), accessibili anche a non specialisti.

Estremamente ampio è il settore della Letteratura Italiana che vanta opere generali di carattere enciclopedico, antologico, filologico, ecc., nonché i grandi classici del nostro Paese accompagnati da saggi critici e monografici. Poiché il patrimonio culturale è particolarmente variegato, il settore è suddiviso cronologicamente dalle origini fino alla letteratura contemporanea del ventunesimo secolo. Abbastanza dettagliato anche il settore filosofico a cui si accompagnano quelli di Pedagogia, Scienze sociali, Spettacolo e Musica e, più tecnico, quello di Linguistica e Letterature straniere. Particolarmente curato il settore della Letteratura francese, considerata la presenza della sezione EsaBac.

Inoltre, dal momento che il nostro Istituto è sempre più aperto alle nuove sfide in campo scientifico, non può mancare un settore dedicato alle Scienze, comprendente Biologia, Chimica, Matematica, Informatica, Astronomia, e via di seguito.

A conferma dello stretto legame tra il liceo e il suo territorio sono presenti anche due dettagliati settori riguardanti la Sicilia e Acireale, di cui il Gulli e Pennisi è istituzione storica.

Non meno importante, infine, è il settore della Narrativa, molto apprezzato dalle giovani generazioni, in cui è possibile trovare i più grandi classici, che sono stati protagonisti della storia della letteratura mondiale, accanto alle novità letterarie più richieste.

Per quanto riguarda l'implementazione del patrimonio librario della Biblioteca, esso viene arricchito periodicamente con nuove acquisizioni, tenendo in considerazione le indicazioni fornite dall'utenza e cercando, quindi, di esaudire i desiderata di studenti e professori che nella fruizione della Biblioteca sono quelli più direttamente coinvolti. La Biblioteca ha la caratteristica di essere "a scaffale aperto", in modo da dare a tutti l'opportunità di aggirarsi nella sala e scegliere i libri in assoluta libertà. A tale interesse motivazionale contribuisce anche l'uso di espositori secondo strategie e tecniche tipiche delle librerie.

Va evidenziato che la Biblioteca del Gulli e Pennisi è concepita con un vero e proprio polo culturale, un luogo di crescita intellettuale, un appuntamento costante in un'ottica che è quella della formazione permanente, e dunque un centro di diffusione e divulgazione del sapere in tutte le sue forme. Spesso vi si organizzano rassegne di conferenze che affrontano temi di vario interesse, e tutti di significativo spessore culturale, dalla memoria storica della scuola, alla letteratura greca, latina e italiana, alla fisica, all'informatica, alla didattica etc. Tali conferenze hanno già costituito e certamente costituiranno ancora un momento di confronto, di riflessione, di valorizzazione delle intelligenze locali, particolarmente quelle di giovani studiosi, e hanno rilevato una partecipazione estremamente significativa di pubblico.

La Biblioteca, grazie a un progetto che prevede la presenza di due volontari per un totale di 40 ore settimanali, è aperta durante tutto l'anno solare, fatta eccezione per le domeniche e i giorni festivi. L'orario di apertura al pubblico è il seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15; martedì e giovedì orario continuato dalle ore 8:15 alle ore 18:15. Quest'anno, inoltre, il Comune di Acireale ha distaccato presso la Biblioteca Romeo un'ulteriore unità di personale, con funzione di assistente bibliotecaria.

Tale personale affianca il Direttore della Biblioteca, nelle seguenti attività:

- 1) apertura della Biblioteca in orario antimeridiano e pomeridiano
- 2) servizio di accoglienza, orientamento, informazione, assistenza e attività di promozione dei servizi bibliotecari;
- 3) gestione dei prestiti, con controllo scrupoloso che i libri rientrino entro quindici giorni o eventuale rinnovo;
- 4) inventariazione e catalogazione dei libri secondo principi scientifici e risistemazione all'interno degli scaffali;
- 5) allestimento di un catalogo informatico e riversamento on line.

## Regolamento della Biblioteca Giuseppe Romeo

(Determina n. 10 del 23.09.2014)

### I. DEFINIZIONE E COMPITI

Art. 1. La Biblioteca «Giuseppe Romeo», alloggiata nei locali della sede del Liceo Classico Gulli e Pennisi», Via Mario Arcidiacono s.n., Acireale (CT), c.a.p. 95024, tel. 0956136040, fax 095613603, C.F. 81002930873, <http://www.gulliepennisi.it>, è una Biblioteca scolastica aperta al pubblico e dipende dalla Soprintendenza BB.CC.AA. di Catania.

Essa è articolata in una sala di distribuzione e in una sala lettura.

Art. 2. La Biblioteca, in quanto istituto culturale, liberamente fruibile, al servizio della comunità, si impegna a fornire i propri servizi senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. I servizi, come le raccolte, non sono soggetti a censura ideologica, religiosa o politica, né a pressioni commerciali.

Art. 3. La Biblioteca svolge i propri compiti ed eroga i propri servizi nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale, regionale, dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, ispirandosi ai principi del Manifesto IFLA-UNESCO.

Art. 4. La Biblioteca si propone di:

- a) conservare, tutelare, promuovere, valorizzare il proprio patrimonio;
- b) raccogliere, ordinare e predisporre materiali (su qualunque supporto essi si presentino) utili allo studio e alla ricerca, all'attività didattica e all'aggiornamento, alla libera attività di lettura e all'informazione;
- c) promuovere l'abitudine alla lettura e contribuire all'attuazione del diritto allo studio e alla formazione permanente;
- d) documentare storia, tradizioni e patrimonio culturale locale;
- e) promuovere eventuali attività culturali integrative;
- f) promuovere forme di collegamento e di cooperazione con altre istituzioni pubbliche e private al fine di ampliare e potenziare le propria funzione culturale anche in rapporto alle esigenze del territorio;
- g) adoperarsi al fine di rendere i propri servizi pienamente fruibili anche da parte dei diversamente abili e di altre categorie deboli.

## II. GESTIONE E PATRIMONIO

Art. 5. Il materiale librario e documentario, il mobilio e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Dirigente Scolastico. Subconsegnatario è il Responsabile nella sua qualifica di Direttore della Biblioteca. È fatto obbligo a chiunque venga a conoscenza di qualunque sottrazione, dispersione o danneggiamento di beni mobili o immobili della Biblioteca di informare il Dirigente Scolastico o il Direttore.

Art. 6. La gestione amministrativa della Biblioteca è curata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da consulenti amministrativi all'uopo designati.

Art. 7. Al Direttore della Biblioteca spetta, tra l'altro, il compito di pianificare, anche sulla base delle proposte dei Referenti di Dipartimento e dei desiderata espressi da docenti, discenti e dall'utenza in genere, l'incremento del patrimonio della Biblioteca. Tale pianificazione è attuata dal Direttore secondo criteri di trasparenza e con un'opportuna turnazione che tenga conto delle esigenze delle diverse aree disciplinari e, in genere, delle varie fasce di utenza. Poiché la Biblioteca scolastica svolge una funzione che è parte integrante del processo educativo, in quanto sostiene e valorizza gli obiettivi didattici e le finalità espressi nel Piano dell'Offerta Formativa, il Direttore si occupa di curare, anche sulla base di proposte dei Colleghi e del Dirigente Scolastico, attività didattiche e culturali integrative funzionali alla finalità sopra espressa. Per ulteriori mansioni del Direttore, si veda l'art. 21.

Art. 8. Al Responsabile della sicurezza è demandato il compito di controllare che gli ambienti della Biblioteca e quanto in essi contenuto siano a norma secondo la vigente legislazione.

Art. 9. Al funzionamento della Biblioteca concorrono altresì a vario titolo collaboratori scolastici, personale A.T.A., personale a contratto, volontari del servizio civile, tirocinanti universitari e volontari non retribuiti. Relativamente ai compiti e alle mansioni di questi ultimi si veda l'art. 22.

Art. 10. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, su qualunque supporto, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quanto successivamente aggiunto in virtù di acquisto, dono o scambio;
- b) inventari e cataloghi cartacei e informatizzati;
- c) mobilio e attrezzature d'ufficio.

Art. 11. La Biblioteca tiene i seguenti cataloghi:

- a) registro cronologico di entrata del materiale librario e documentario, su qualunque supporto si presenti;
- b) registro cronologico di entrata del materiale non librario e non documentario;
- c) catalogo informatizzato in allestimento (con possibilità di ricerca per autore, titolo, soggetto, anno di pubblicazione, casa editrice);
- d) elenco con dati anagrafici degli utenti interni, siano essi docenti, discenti e personale Ata, per i quali si fa riferimento alla banca dati della Direzione Amministrativa;
- e) elenco con dati anagrafici degli utenti esterni che abbiano compiuto le operazioni di tesseramento;
- f) registro delle presenze giornaliere in Biblioteca;
- g) registro delle operazioni di prestito (a schede mobili e informatizzato);
- h) registro delle prenotazioni della sala lettura da parte di Docenti che intendano svolgere ore di lezioni in Biblioteca;
- i) registro del prestito speciale dei dizionari nelle classi.

### III. CALENDARIO E ORARI

Art. 12. La Biblioteca è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, con l'esclusione delle domeniche, dei giorni festivi e di chiusura come stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Art. 13. L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

lunedì-venerdì ore 8.15-13.15;

il martedì e il giovedì la Biblioteca osserva orario continuato dalle 8:15 alle 18:15.

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Modifiche dell'orario, sospensioni del servizio, chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria verranno tempestivamente rese note con avviso esposto al pubblico.

Art. 14. La Biblioteca potrà rimanere aperta al pubblico durante il sabato pomeriggio, la domenica o nei giorni festivi per particolari iniziative culturali o esigenze operative su disposizione del Dirigente Scolastico.

#### IV. ACCESSO IN BIBLIOTECA

Art. 15. L'accesso in Biblioteca è consentito a tutti, senza distinzione alcuna di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione.

Per essere ammessi in Biblioteca occorre effettuare un'operazione di **tesseramento** gratuita.

Gli utenti sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

Per i cittadini dei paesi extra-comunitari occorre che essi siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.

È richiesto il consenso al trattamento dei dati privati.

La tessera è personale e non cedibile.

Agli utenti che frequentano la Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi è fatto obbligo, in caso di prestito, di esibire il tesserino. Gli utenti esterni dovranno accompagnare il tesserino con un documento di riconoscimento in corso di validità e per tutto il tempo della permanenza in Biblioteca e comunque nei locali scolastici dovranno esibire una targhetta all'uopo consegnata.

Art. 16. All'ingresso in Biblioteca agli utenti sia interni sia esterni è fatto obbligo di registrare la propria presenza, con l'ora di ingresso e di uscita, su di un apposito registro.

Art. 17. È consentito ai Docenti, non solo dell'IIS «Gulli e Pennisi», ma di qualunque altra scuola, accompagnare le proprie classi in Biblioteca, per svolgere ore di lezione finalizzate a far acquisire ai discenti familiarità e dimestichezza con il patrimonio librario in essa conservato. In tal caso nel registro delle presenze si annotano non i singoli nomi degli alunni, ma quello del Docente, e ancora la classe e la scuola di appartenenza. Tale utilizzo didattico della Biblioteca va programmato mediante una comunicazione per iscritto al Direttore ovvero al personale che presta servizio presso la Biblioteca, i quali, verificata la disponibilità dei locali e l'assenza di coincidenza con eventuali altre classi, annotano la prenotazione sull'apposito registro.

Ricade sul Docente accompagnatore la responsabilità del comportamento degli allievi durante tali ore di lezione.

A piccoli gruppi di studenti, anche non accompagnati da un Docente, è consentito utilizzare la Biblioteca per scopi di studio o ricerca personale o di gruppo, previa determina del Dirigente Scolastico.

Art. 18. L'utente ha l'obbligo di rispettare le norme di legge che regolamentano l'uso dei luoghi pubblici.

**In particolare, relativamente all'accesso in Biblioteca, è fatto divieto di:**

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- b) fare segni, sottolineare o scrivere, anche a matita, su libri e documenti di possesso della Biblioteca;
- c) introdurre in Biblioteca zaini o borse, che dovranno essere depositati nei pressi del tavolo di distribuzione, in luogo aperto e non sorvegliato. Di essi, pertanto, al momento della consegna non si garantisce, e dunque si esonera il personale della Biblioteca da ogni responsabilità;
- d) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di lettura, studio, ricerca e lavoro che si svolge nelle sale della Biblioteca;
- e) fumare, bere e consumare vivande;
- f) adoperare telefonini portatili.

**È, invece, consentito introdurre in Biblioteca:**

- a) computer portatili privi di valigetta;
- b) macchine fotografiche ad alimentazione autonoma, previa autorizzazione del personale dello staff della Biblioteca, purché per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative;
- c) libri, riviste, quotidiani, quaderni di proprio possesso, dopo averne dato comunicazione agli addetti alla distribuzione.

Art. 19. Prima di uscire dalle sale della Biblioteca, l'utente deve riconsegnare i documenti ricevuti in consultazione, ad eccezione di quelli che avrà deciso di portare con sé, e per i quali si applicano le norme relative al prestito.

Art. 20. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di escludere dai servizi offerti dalla Biblioteca per un periodo di tempo da tre a sei mesi chi trasgredisce le norme del presente regolamento, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 417/95 art. 41.



## V. SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 21. Servizi di consulenza al pubblico sono offerti dal Direttore nelle ore di servizio prestate in Biblioteca. Egli, a chi lo richieda, fornisce informazioni di carattere generale sul corretto utilizzo della Biblioteca, dei suoi strumenti, e circa le risorse in loco e remote. Fornisce, inoltre, assistenza agli utenti, e indirizza quelli che ne facciano esplicita richiesta nelle loro letture, ricerche e studi. Pianifica il calendario delle lezioni in Biblioteca, organizza visite guidate, evade richieste di informazioni di varia natura. Accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza. Accoglie e sollecita periodicamente proposte di acquisto di libri. Organizza eventuali attività culturali per le quali si sia deciso di utilizzare i locali della Biblioteca.

Art. 22. Il compito di registrare le presenze degli utenti in Biblioteca, di accogliere le richieste di consultazione e prestito, di prelevare dagli scaffali i libri e di riporli in essi, di inventariare le nuove accessioni e, dietro direttiva del Docente bibliotecario, di collocarle è affidato al personale che, a vario titolo, presta servizio presso la Biblioteca.

Art. 23. La distribuzione dei libri avviene secondo la seguente prassi: ogni documento desiderato in lettura va richiesto presentando il modulo ricevuto all'ingresso. È consentito richiedere tre opere per volta, fatte salve particolari esigenze di studio, per le quali occorre l'approvazione del Responsabile della Biblioteca. La consultazione viene effettuata nella sala lettura e, una volta terminata, i volumi vanno riconsegnati allo stesso banco di distribuzione. Per motivi di sicurezza, di tutela e di buon ordine, l'ammissione di studiosi e studenti nella sala lettura è consentita sino ad esaurimento dei posti a sedere disponibili. Non è consentito a nessuno l'accesso alla sala lettura, se non ai componenti dello staff della Biblioteca, se essa è impegnata da un Docente con la sua classe per un utilizzo didattico.

Art. 24. Non è erogato un servizio di riproduzioni all'interno della Biblioteca.

## VI. PRESTITO

Art. 25. Il prestito domiciliare dei libri è un servizio che la Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti. Tutti hanno diritto ad accedere al prestito, che è consentito solo dopo che essi abbiano già espletato le operazioni di tesseramento. Per gli studenti dell'IIS "Gulli e Pennisi" il tesseramento è un'operazione automatica e contestuale all'iscrizione.

Art. 26. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario e documentario della Biblioteca. Sono, però, di regola esclusi dal prestito:

- a) volumi in precario stato di conservazione e comunque anteriori al 1830;
- b) periodici, sia in fascicoli separati sia rilegati;
- c) opere di consultazione generale, ivi comprese le enciclopedie, i dizionari enciclopedici, i cataloghi e le opere miscellanee;
- d) le collane di classici con copertina cartonata;
- e) le edizioni critiche dei classici greci e latini;
- f) opere rare e di pregio;
- g) audiovisivi, cd-rom, software, microfilm e, in generale, documenti non cartacei.

Ai soli Docenti è consentito il prestito domiciliare della durata di un giorno di tali documenti in supporto non cartaceo per finalità didattiche.

Art. 27. Per quanto riguarda i dizionari, non è consentito il prestito domiciliare, ma, data la natura specifica di Biblioteca scolastica, ai Docenti e ai Discenti dell'IIS «Gulli e Pennisi» (solo sez. Liceo Classico) è concesso tenerli nelle proprie classi, per un orario coincidente con quello delle lezioni. Esiste un apposito registro in cui viene annotato dal personale al banco di distribuzione il nome del Docente ovvero dell'allievo, che abbiano richiesto l'utilizzo in classe di uno o più dizionari. Entro la fine dell'ultima ora di lezione tali dizionari devono essere riconsegnati in Biblioteca. Qualora le richieste superassero la disponibilità di dizionari, è cura del personale indicare a chi ne è rimasto sprovvisto la classe in cui essi si trovano, in modo tale che si possa usufruire tutti del servizio alla medesima maniera. Responsabile del dizionario preso in prestito è chi ne ha fatto richiesta per la prima volta, salvo modifica comunicata agli addetti alla distribuzione con presenza di chi ne cede e di chi ne ottiene l'utilizzo.

Art. 28. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico o del Direttore, a ciascun utente, sia interno sia esterno, non si possono dare in prestito più di tre documenti per volta.

Art. 29. Il prestito ha la durata massima di quindici giorni, ma, in caso di provata necessità e assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, può essere prolungato di altri quindici giorni.

Art. 30. Un documento già dato in prestito può essere prenotato da un altro utente. Ciò significa che, non appena scadrà il termine per la consegna, verrà data precedenza di prestito a chi ne abbia richiesto la prenotazione.

Art. 31. Il Direttore della Biblioteca ha il diritto di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito, così come quello di valutare richieste particolari di prestito espresse dall'utenza.

Art. 32. L'utente che non restituisca nei tempi dovuti il documento ricevuto in prestito viene in un primo momento sollecitato dallo staff di Biblioteca verbalmente, telefonicamente o per e-mail. Se il ritardo si protrae, egli riceve un sollecito per iscritto a firma del Direttore. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito sino a restituzione avvenuta.

Art. 33. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Dirigente Scolastico, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, o, se ciò sia impossibile, col versamento di una somma in denaro stabilita dal medesimo Dirigente Scolastico, e che comunque non sia inferiore al valore commerciale del documento stesso.

## VII. CONCLUSIONI

Art. 34. Per tutto quanto non contemplato o previsto dal presente Regolamento interno, si fa riferimento al D.P.R. 417/95, cui esso si ispira. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare.