Regolamento di accesso e utilizzo della sala studio della Biblioteca “C. Scacchi”

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'uso della sala studio della Biblioteca del Liceo Torricelli-Ballardini, con l'obiettivo di offrire agli studenti uno spazio idoneo per lo studio individuale e di gruppo al di fuori dell'orario scolastico. L'utilizzo di questi spazi è basato sul senso di responsabilità e sul rispetto reciproco.

1. DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO

- **Utenza:** la sala studio è riservata unicamente agli studenti e al personale del Liceo Torricelli-Ballardini. L’accesso è essere consentito anche ad ex-docenti, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.
- **Accesso:** agli studenti è richiesto di presentare il codice fiscale all’ingresso. Ogni utente deve compilare e firmare un apposito registro cartaceo, che dovrà essere firmato anche all’uscita.
- **Orari:** la sala è aperta tutti i lunedì, mercoledì e venerdì dalle 13:00 alle 16:00. Un docente e un collaboratore scolastico sono sempre presenti per vigilare e accogliere i ragazzi che accedono agli spazi.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

- **Norme generali:** durante la permanenza nei locali scolastici si applica quanto previsto dal regolamento di disciplina del liceo. È tuttavia consentito l’utilizzo dello smartphone e dei propri dispositivi elettronici, che devono essere sempre impostati in modalità silenziosa. L'uso di cuffie è obbligatorio per l'ascolto di audio o video, comunque a volume moderato.
- **Silenzio:** gli spazi sono divisi in due zone distinte: nella zona riservata allo studio personale è richiesto il massimo silenzio, mentre nella zona dedicata ai lavori di gruppo è comunque richiesto un tono di voce contenuto, per non recare disturbo agli altri gruppi di lavoro presenti.
- **Cibo e bevande:** è assolutamente vietato consumare pasti all'interno delle sale. È consentito l'uso di bottiglie d'acqua o borracce richiudibili.

3. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI SPAZI

- **Postazioni:** ogni utente è responsabile della propria postazione. Prima di lasciare la sala, il tavolo deve essere lasciato pulito e in ordine.

- **Prese elettriche:** l'uso delle prese è riservato alla ricarica di dispositivi per fini didattici.
- **Materiale comune:** eventuali libri o dizionari consultati devono essere riconsegnati al docente in sorveglianza.
- **Prestito**: qualora uno studente volesse prendere a prestito un volume presente sugli scaffali della sala studio, può farlo rivolgendosi al docente di sorveglianza, che si occuperà di aggiornare il registro dei prestiti.

4. RESPONSABILITÀ

- **Effetti personali:** la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.
- **Danni:** eventuali danni agli arredi o alle dotazioni tecnologiche saranno addebitati ai responsabili.

5. SANZIONI

- L'inosservanza delle norme sopra indicate può comportare l'allontanamento immediato dalla sala o la sospensione temporanea del diritto di accesso, previa segnalazione alla presidenza.