



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MEDIATECA

### 1. Orari di apertura

L'aula mediateca e la biblioteca sono aperte al pubblico nei seguenti orari:

- Lunedì - venerdì: dalle 8:00 alle 13:50
- L'accesso è consentito esclusivamente durante questi orari. Eventuali variazioni saranno comunicate in anticipo.

### 2. Accesso e utilizzo

- L'accesso è consentito a tutti gli studenti, docenti e personale dell'istituto.
- È necessario prenotare l'uso dell'aula e/o l'utilizzo delle postazioni multimediali con anticipo, compilando l'apposito modulo in ogni sua parte (nome docente, classe, giorno e orario) reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano primo.
- È vietato l'utilizzo delle postazioni per scopi non scolastici o personali (es. gioco, social media, ecc.).
- Non è consentito cambiare la disposizione delle attrezzature, degli arredi o dei libri senza autorizzazione da parte del responsabile della Mediateca.
- All'inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore è tenuto a verificare che tutto sia in ordine (aula, arredi, strumentazioni). Eventuali malfunzionamenti o mancanze devono essere annotati nella sezione "osservazioni" del registro.

### 3. Comportamento

- Il silenzio deve essere rispettato in ogni momento per garantire un ambiente di studio tranquillo.
- Sono vietati comportamenti che possano disturbare gli altri utenti, come l'uso del telefono cellulare (che deve essere silenziato), conversazioni ad alta voce, e l'ascolto di audio senza cuffie.
- È richiesto un comportamento rispettoso nei confronti del personale e degli altri utenti.
- Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:
  - ⇒ si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
  - ⇒ sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, ...) è vietato fare segni e scrivere. Pertanto, all'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'insegnante deve assicurarsi che lo studente prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

### 4. Utilizzo delle risorse

- Le risorse della mediateca (computer, tablet, proiettori, ecc.) e della biblioteca (libri, riviste, ecc.) devono essere utilizzate con cura. Eventuali danni devono essere segnalati immediatamente al personale.
- È fondamentale seguire le procedure corrette per l'accensione, l'utilizzo e lo spegnimento di tutti i dispositivi. Alla fine dell'uso, è necessario staccare le prese (spegnere le ciabatte).
- L'utilizzo di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook nell'aula è regolamentato secondo quanto stabilito nel Regolamento per il corretto uso dei dispositivi e nel Regolamento per il corretto uso dell'Aula di Informatica.



- Per il prestito occorre rivolgersi al Responsabile dell'Aula. In caso di ritardo o mancata restituzione potrebbero essere applicate delle sanzioni.
  - È vietato rimuovere materiali della biblioteca senza autorizzazione.
  - È vietato spostare dispositivi della mediateca senza autorizzazione.
- 5. Alimentazione**
- È vietato consumare cibo e bevande all'interno dell'Aula mediateca, ad eccezione delle aree appositamente designate.
- 6. Igiene e sicurezza**
- Le postazioni devono essere lasciate pulite e ordinate al termine del loro utilizzo.
  - In caso di emergenza, seguire le indicazioni del personale e utilizzare le uscite di sicurezza indicate.
- 7. Sanzioni**
- Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare l'allontanamento temporaneo o definitivo dall'aula mediateca e l'applicazione di sanzioni disciplinari.
- 8. Responsabile dell'Aula Mediateca**
- Il responsabile dell'aula è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato.
  - Il responsabile dell'aula controlla periodicamente lo stato dell'aula.
  - Il responsabile dell'aula Mediateca segnala ad ogni docente la necessità di effettuare le copie di riserva dei documenti ritenuti rilevanti.
  - Segnala eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.
- 9. Disposizioni finali**
- Il presente regolamento può essere aggiornato o modificato dalla direzione in qualsiasi momento. Ogni variazione sarà comunicata agli utenti tempestivamente.