



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris"
Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese – Tel. 0332 226345 Fax 0332 226433
Sito internet: <http://www.liceoferraris.it>
IVA/ncf 80016880124



CERTIFICATE NO. 35520

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Premessa

La Biblioteca del Liceo scientifico "G. Ferraris", oltre alle sue naturali funzioni, si configura come centro di ricerca, informazione, aggiornamento professionale e sostegno delle attività culturali promosse all'interno dell'Istituto.

La biblioteca rivolge i suoi servizi agli studenti, ai docenti e al personale non docente della scuola.

La biblioteca fornisce servizi volti a:

- instaurare un rapporto di stretta collaborazione con la didattica
- promuovere la lettura
- soddisfare e stimolare i bisogni e le curiosità informative e culturali
- orientare nella ricerca bibliografica
- fornire informazioni su altre istituzioni culturali presenti nel territorio e su altre biblioteche

Art. 2 Informazioni bibliografiche e cataloghi

Il personale di biblioteca fornisce informazioni bibliografiche di carattere generale.

Tutto il patrimonio librario è catalogato su supporto informatico secondo la classificazione Dewey.

E' possibile operare ricerche a vista sugli scaffali, in base alla collocazione libraria basata sulla classificazione per materia Dewey.

Art. 3 Servizio di consultazione in sala lettura

Nella sala di lettura della biblioteca è possibile consultare tutti i volumi e i documenti disponibili, salvo differente e motivata indicazione del personale di biblioteca.

I volumi presi dagli scaffali vanno consegnati al personale di biblioteca che si occuperà della loro corretta ricollocazione.

In sala lettura e in generale in biblioteca ci si può trattenere solo per la consultazione e lo studio dei volumi della biblioteca stessa.

Art. 4 Servizio di consultazione in classe

Il volume richiesto per la consultazione in classe viene consegnato e registrato seguendo le stesse modalità del servizio di prestito.

Art. 5 Servizio di prestito

- Il prestito è possibile per un massimo di tre volumi per volta.
- Il prestito dei volumi dura 30 giorni ed è rinnovabile per altri 15 giorni se il volume in questione non viene richiesto da altri utenti.
- Il prestito dei periodici strettamente legati all'attualità dura 15 giorni.
- Non è possibile effettuare il prestito durante l'intervallo.
- Non è possibile effettuare il prestito di dizionari, enciclopedie, opere rare o in cattivo stato di conservazione e di opere di particolare valore o di consultazione generale. Per alcune di queste opere (p. e. I dizionari) è possibile usufruire della consultazione in classe, regolata dall'art. 4 del presente regolamento. E' inoltre possibile asportare dalla biblioteca alcune opere in consultazione solo il tempo necessario per fare fotocopie, previa compilazione della scheda per il prestito.
- La mancata restituzione di opere prestate o il danneggiamento delle stesse comporta l'acquisto a carico dell'utente dell'opera perduta o danneggiata o comunque un risarcimento in pari valore.
- Per ottenere il prestito di un volume bisogna compilare e firmare l'apposito registro e modulo.
- E' vietato prendere in prestito opere per conto di altri.
- Al momento della restituzione si deve firmare l'apposito registro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris"
Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese – Tel. 0332 226345 Fax 0332 226433
Sito internet: <http://www.liceoferraris.it>
IVA/ncf 80016880124



CERTIFICATE NO. 35520

- Gli alunni devono evitare di presentarsi contemporaneamente in biblioteca in gruppi numerosi per le operazioni di prestito e restituzione. (max. cinque persone alla volta).
- Il servizio di prestito finisce il 10 maggio per le classi dalla I alla IV e il 31 maggio per le classi V. Per tutti gli utenti la restituzione deve avvenire entro il termine delle lezioni.
- Per le classi dalla I alla IV è possibile prendere in prestito opere per il periodo estivo.

Art. 6 Norme generali

In biblioteca è necessario mantenere il silenzio o, comunque, parlare a bassa voce per non disturbare gli altri utenti.

Gli apparecchi di telefonia cellulare devono essere spenti.

I docenti che intendano suggerire acquisti possono farlo trasmettendo i propri *desiderata* alla biblioteca tramite il coordinatore del proprio dipartimento. Gli alunni possono comunicare i propri *desiderata* direttamente ai docenti addetti alla gestione della biblioteca.

I docenti responsabili della biblioteca

5 Novembre 2009