

LICEO SCIENTIFICO STATALE “VITRUVIO POLLIONE” – AVEZZANO

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca del Liceo Scientifico Statale “Vitruvio Pollione” di Avezzano e la relativa sala studio sono a disposizione degli alunni, dei docenti, di tutto il personale in servizio presso il Liceo Scientifico “Vitruvio Pollione di Avezzano e, a seguito di regolare richiesta e successiva autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico, del pubblico esterno all’Istituto. Il servizio di biblioteca è fruibile dagli utenti secondo le norme previste dal seguente regolamento:

NORME DI COMPORTAMENTO

- 1) la biblioteca e la relativa sala studio sono luoghi di studio è pertanto doveroso e obbligatorio rispettare il silenzio e mantenere un comportamento rispettoso che non arrechi alcun disturbo;
- 2) è vietato introdurre all’interno della biblioteca e della relativa sala studio cibi e/o bevande che potrebbero danneggiare i volumi e gli arredi in essa contenuti;
- 3) è vietato spostare, modificare e/o danneggiare la segnaletica presente e i cartellini contenuti negli schedari;
- 4) non è possibile utilizzare la biblioteca e la relativa sala studio per funzioni diverse dalla consultazione, dallo studio e, per i docenti, dalla lezione con gli alunni;
- 5) gli utenti sono tenuti al rispetto di ogni volume, degli schedari, degli arredi, della strumentazione informatica e di quanto presente in biblioteca;
- 6) gli utenti che rubano, manomettono, non restituiscono i volumi concessi in consultazione e/o prestito sono obbligati al risarcimento degli stessi con l’acquisto, a proprie spese, dell’identica pubblicazione. In caso di pubblicazioni non più in commercio e/o di difficile reperimento sul mercato, l’Istituto provvederà alla ricerca e all’acquisto delle stesse in librerie antiquarie e/o di libri usati e l’utente sarà tenuto al pagamento del prezzo del volume e delle spese di spedizione. In caso di mancata reperibilità della pubblicazione, l’utente sarà tenuto ad un adeguato risarcimento in denaro concordato con i responsabili dell’Istituto. Qualsiasi ulteriore spesa necessaria per il recupero dei testi sarà a carico dell’utente moroso;
- 7) le decisioni relative alle sanzioni adottate dall’Istituto saranno comunicate all’utente tramite comunicazione scritta da parte dell’Istituto;
- 8) responsabile per le sanzioni è il Dirigente Scolastico o persona da esso delegata;
- 9) l’utente che arreca disturbo e/o mantiene un comportamento non adeguato al regolamento, verrà allontanato dalla biblioteca e sanzionato secondo quanto previsto dal regolamento interno di Istituto.

NORME DI ACCESSO AL LOCALE DELLA BIBLIOTECA E ALLA RELATIVA SALA STUDIO

- 1) è vietato accedere al locale della biblioteca e alla relativa sala studio fuori dell'orario previsto e affisso sulla porta della biblioteca;
- 2) è vietato accedere al locale della biblioteca in mancanza del personale addetto (i nominativi del personale addetto sono affissi sulla porta della biblioteca).

NORME SULLA CONSULTAZIONE

- 1) per la consultazione dello schedario è necessario rivolgersi al personale addetto;
- 2) è assolutamente vietato agli utenti prelevare e/o toccare i volumi presenti negli scaffali;
- 3) è possibile la consultazione visiva dei volumi disposti negli scaffali, a condizione che l'utente non ne prelevi i volumi;
- 4) il prelevamento dei volumi negli scaffali e la ricollocazione negli stessi dei volumi restituiti è di stretta spettanza del personale addetto.
- 5) è possibile fotocopiare e/o fotografare le opere nei termini previsti dalla legge e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Le fotocopie saranno a carico dell'utente;
- 6) durante la consultazione è vietato scrivere, sottolineare e/o danneggiare in qualsiasi modo i volumi consultati.

NORME SUL PRESTITO

- 1) tutte le opere presenti in biblioteca possono essere date in prestito ad eccezione delle opere enciclopediche, delle opere rare e/o di pregio, delle copie uniche;
- 2) è possibile prendere in prestito le riviste ad eccezione degli ultimi tre numeri usciti e per un massimo di n. 5 fascicoli.
- 3) il prestito è concesso a titolo totalmente gratuito;
- 4) per ogni utente è possibile prendere in prestito contemporaneamente un massimo di n. 3 volumi;
- 5) ogni volume preso in prestito deve essere registrato, dal personale addetto, sull'apposito registro prestiti avendo cura di indicare autore, titolo e collocazione del libro e nome, cognome e recapito dell'utente che prende in prestito il volume.
- 6) in occasione della riconsegna di ogni volume, il personale addetto è tenuto a registrare sull'apposito registro prestiti la data della riconsegna e a convalidare la stessa apponendo la propria firma;
- 7) in occasione della riconsegna di ogni volume, l'utente è tenuto a verificare personalmente che la restituzione venga registrata sull'apposito registro prestiti;
- 8) l'utente che usufruisce del prestito, in caso di variazione dell'indirizzo di residenza e/o di domicilio, è obbligatoriamente tenuto ad informare il responsabile della biblioteca e/o l'Istituto onde aggiornare la scheda del prestito per eventuali comunicazioni;

- 9) la durata massima del prestito per ogni volume/fascicolo è di un massimo di giorni 20 (inclusi le domeniche e i giorni festivi) e può essere rinnovata, previa richiesta scritta, per ulteriori 10 giorni (inclusi le domeniche e i giorni festivi) a condizione che il volume non sia stato prenotato da altro utente;
- 10) l'Istituto, per motivi di servizio e senza indicarne la motivazione, ha la possibilità di richiedere la restituzione immediata di qualsiasi volume preso in prestito;
- 11) la biblioteca scolastica rimarrà chiusa e non effettuerà prestiti nel periodo 30 giugno - 31 agosto.

Il materiale presente nella biblioteca dell'Istituto (ad eccezione della SEZIONE ABRUZZESISTICA, organizzata secondo il CRITERIO ALFABETICO) è proposto secondo lo SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY. Tale sistema è stato approvato dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni Bibliografiche, adottato dalla maggioranza delle biblioteche italiane. LA CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY, dal nome del suo inventore Melvil Dewey (1851 – 1931), ordina tutto il sapere racchiuso nei libri in dieci classi numerali da 0 a 9.

La classe 0 è la classe delle opere generali come le enciclopedie o delle discipline relative al sapere in generale come la bibliografia e/o il giornalismo.

Ciascuna delle classi da 1 a 9 corrisponde ad una particolare disciplina.

Nel catalogo sistemico non vengono utilizzati numeri con meno di tre cifre: dove dovrebbe esserci uno spazio vuoto si usa inserire lo zero. Una classe di libri che potrebbe essere indicata da una sola cifra corrisponderà, pertanto, alla cifra seguita da due zeri.

La prima classe è la classe delle opere generali che corrisponde al numero 0 ma, sulla base di quanto indicato, sarà indicata con il numero 000.

La seconda classe è la classe delle opere di filosofia che corrisponde al numero 1 ma, sulla base di quanto indicato, sarà indicata con il numero 100 e lo stesso discorso sarà valido per tutte le altre discipline.