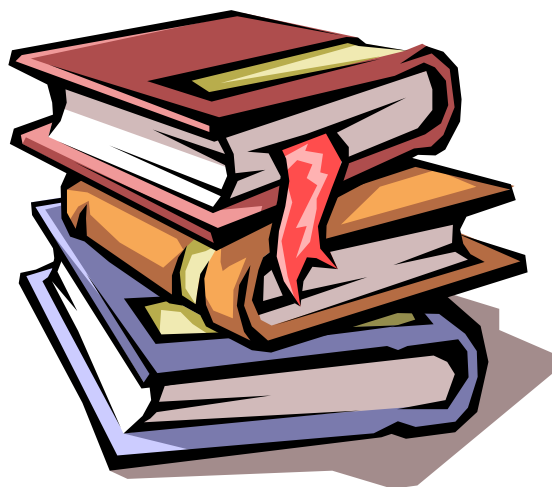


REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA DI

ISTITUTO



Rev.	Data	Causale	Redazione RdF	Verifica RQ	Approvazione DS
0	23/3/2003	emissione	Sala Sonia	Marchetti	Tomassoni

INDICE

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO	2
ART. 2 - ATTIVITÀ E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO	2
ART. 3 - PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA	3
A.RT 4 - INVENTARI REGISTRI E CATALOGHI	3
ART. 5 – DONAZIONI, LASCITI E INCREMENTO DELLE RACCOLTE	3
ART. 6 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA	3
ART. 7 - APERTURA AGLI UTENTI E NORME DI COMPORTAMENTO	4
ART. 8 - MODALITÀ D'USO DEI BENI E ATTREZZATURE	5
ART. 9 - PRESTITO DOMICILIARE	5
ART. 10 - OPERE ESCLUSE DAL PRESTITO	7
ART. 11 - CONSULTAZIONE IN SEDE	7
ART. 12 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA	7
ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI UTENTI	8
ART. 14 - ESPOSIZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO PRESSO LA SEDE BIBLIOTECARIA	8
ART. 15 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO	8

ART. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca di Istituto

- I. La Biblioteca di Istituto fa capo all'Amministrazione dell'Istituto. La sua attività è regolata dal dettato del presente regolamento.
- II. La Biblioteca è un'istituzione culturale aperta agli studenti, ai docenti, al personale non docente e ai genitori degli alunni regolarmente iscritti e frequentanti l'Istituto.
- III. La biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
 - c) salvaguardia, incremento e valorizzazione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio provinciale;
 - d) prestito del materiale librario e documentario, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
 - e) realizzazione di attività culturali per la promozione dell'uso dei beni librari e documentari, della lettura, della documentazione e informazione;
 - f) collaborazione alle attività di promozione del libro e di diffusione della lettura, di pubblico interesse, svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.
- IV. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso specifiche convenzioni.

In particolare il Consiglio di Istituto;

- a) formula, sentita la Commissione Biblioteca, le linee di indirizzo del servizio bibliotecario individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, mediante la stipula di convenzioni;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla precedente lettera "a" e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) provvede alla manutenzione straordinaria delle attrezzature della biblioteca;
- d) approva il regolamento e le modifiche allo stesso;
- e) approva le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio della biblioteca.

ART. 2 - Attività e funzioni della Biblioteca di Istituto

Alla Biblioteca compete il compito di conservazione, valorizzazione e incremento del patrimonio librario e documentale.

ART. 3 - Patrimonio bibliografico della Biblioteca

Il patrimonio bibliografico della biblioteca è costituito dal materiale bibliografico in possesso e dal materiale bibliografico ulteriormente acquisibile per acquisto, omaggio, donazione e scambio.

A.ART 4 - Inventari registri e cataloghi

- I. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno lo schedario delle opere possedute che è aggiornato annotando le nuove accessioni e le variazioni di consistenza in funzione dello scarto, smarrimento, cambio di collocazione del materiale bibliografico.
- II. Sono regolarmente iscritti al prestito gli studenti, i docenti, il personale non docente e i genitori degli alunni regolarmente iscritti e frequentanti l'Istituto nel corrente anno scolastico di riferimento.
- III. Sono posti a disposizione degli utenti tutte le opere inventariate e possedute dalla Biblioteca.

ART. 5 – Donazioni, lasciti e incremento delle raccolte

- I. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Consiglio di Istituto.
- II. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti un fondo omogeneo provvede direttamente il docente responsabile della Commissione Biblioteca.
- III. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio librario compete alla Commissione nel rispetto delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Istituto.
- IV. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte sono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ART. 6 - Commissione della Biblioteca

- I. La Commissione della Biblioteca è composta da docenti nominati dal Collegio dei Docenti e da rappresentanti delle altre componenti: studenti, genitori e personale amministrativo nel numero massimo di un rappresentante per ciascuna delle tre componenti. Le nomine vengono approvate dal Consiglio di Istituto; la Commissione della Biblioteca svolge le funzioni di cui al presente regolamento.

- II. Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il docente referente che svolge, inoltre, le funzioni di segretario.
- III. La Commissione dura in carica un anno scolastico. I componenti della Commissione possono essere rieletti.
- IV. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del docente referente, del Dirigente Scolastico o per richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
- V. I verbali della Commissione, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione.
- VI. La Commissione della Biblioteca svolge le funzioni che le sono assegnate e può proporre modifiche al presente Regolamento.
- VII. La Commissione definisce, all'inizio di ciascun anno scolastico le modalità di apertura della Biblioteca.
- VIII. La Commissione decide per la sostituzione o lo scarto di materiale librario o documentario non più utilizzabile.

ART. 7 - Apertura agli utenti e norme di comportamento

- I. I locali della Biblioteca non sono utilizzabili per usi diversi dalla loro destinazione istituzionale salvo deroghe legate alla situazione logistica dell'Istituto . Tali deroghe saranno autorizzate dalla Presidenza
- II. Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme comportamentali precisate ed alle norme di cui ai commi seguenti.

- III. Nell'atrio di ingresso è richiesto un certo grado di silenziosità.
- IV. Nella sala di lettura e consultazione deve essere osservato il **silenzio** e deve essere mantenuto un comportamento atto a non recare ad altrui disturbo.
- V. E' vietato il ricalco delle illustrazioni, le sottolineature dei testi, o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale di proprietà della biblioteca.
- VI. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri a strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere o arredi esistenti in Biblioteca.
- VII. Le riproduzioni fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del docente referente o di un docente.
- VIII. Nella Biblioteca è vietato consumare cibi o bevande.
- IX. E' facoltà del personale docente, o non docente, responsabile del servizio disporre l'allontanamento di chi non rispetta queste norme di comportamento.
- X. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al docente referente del servizio bibliotecario.

ART. 8 - Modalità d'uso dei beni e attrezzature

L'uso dei beni, delle attrezzature, nonché del materiale bibliografico proprietà della Biblioteca, deve essere improntato alla massima diligenza e cura.

ART. 9 - Prestito domiciliare

- I. Il prestito domiciliare è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti gli utenti e può essere concesso:
 - agli utenti non in mora nella restituzione del materiale bibliografico oggetto di precedenti prestiti;
 - limitatamente al numero massimo dei volumi concedibili contemporaneamente al prestito per persona e comunque non espressamente esclusi dal prestito a domicilio.
- II. Il numero massimo dei libri che possono essere concessi a prestito contemporaneamente per persona è disposto, in linea generale per tutti gli utenti, dalla Commissione.

- III. La durata del prestito è di 30 giorni dalla data di registrazione. L'estensione della durata del prestito può essere disposta, per richiesta, dal docente referente o suo sostituto, per ulteriori 15 giorni dalla data di scadenza del prestito. Tale estensione non è concedibile se il libro oggetto della richiesta risulta nel frattempo essere richiesto e prenotato da altro utente.
- IV. Sono esclusi dal prestito audiovisivi, CD, CD ROM e assimilati nonché materiale di particolare valore storico-artistico. Sono, altresì, esclusi i volumi delle enciclopedie.
- V. All'atto della registrazione delle opere concesse a prestito da parte del servizio competente, è rilasciato il relativo avviso di scadenza dello stesso prestito.
- VI. La restituzione dei volumi ricevuti a prestito avviene con la riconsegna degli stessi da parte dell'utente nelle mani del personale addetto al servizio, che provvederà contestualmente alla cancellazione del prestito.
- VII. Nel caso di mancata restituzione entro i termini di scadenza delle opere concesse a prestito, l'utente è sollecitato alla riconsegna mediante avviso verbale. Trascorsi 15 giorni dal primo invito l'utente è avvisato tramite lettera.
- VIII. Nel caso di mancata riconsegna del materiale ottenuto a prestito entro i termini previsti dal 2° avviso, si procederà all'invio di lettera di diffida. In tale caso l'utente dovrà provvedere a:
- riconsegna immediata dei volumi in proprio possesso;
 - pagamento contestuale della penale di €5,00=
- IX. I volumi ricevuti a prestito che per qualunque ragione non potranno essere restituiti, se trattasi di edizioni correnti reperibili in commercio, dovranno essere ricomprati a cura e spese dell'utente assegnatario inadempiente e consegnati alla Biblioteca in sostituzione di quelli ricevuti a prestito. Se però trattasi di edizioni esaurite o comunque non più reperibili in commercio, l'utente è tenuto a riacquistare un testo simile per contenuti a quello non restituito, sulla base della valutazione che fornirà al riguardo il docente referente.

ART. 10 - Opere escluse dal prestito

- I. Sono esclusi dal prestito domiciliare i volumi di particolare pregio o rarità, quelli facenti parte dei fondi storici, le opere generali di consultazione e tutte le opere che, a giudizio della Commissione, devono restare in sede.
- II. Sulle schede di catalogo cartaceo e/o elettronico relative, viene indicata la non disponibilità al prestito a domicilio di tali volumi, mediante la dicitura "Escluso dal Prestito",
- III. Limitate deroghe al prestito di materiale raro e/o di pregio, da rilasciarsi comunque per particolari casi di ricerca e di studio esclusivamente specialistici e motivati, possono essere assunte di volta in volta, su richiesta scritta da parte dell'interessato che dovrà unitamente presentare l'opportuna certificazione della motivazione al docente referente. A tale riguardo può essere sentita la Commissione.
- IV. Le opere ritenute dalla Commissione Biblioteca in cattivo conservazione sono, in ogni modo, escluse dal prestito domiciliare.

ART. 11 - Consultazione in sede

- I. Il materiale bibliografico a scaffale chiuso può essere richiesto per la consultazione in sede al personale addetto.
- II. Il richiedente è responsabile della conduzione e conservazione dei materiali ottenuti in visione, dal momento della consegna degli stessi da parte degli operatori addetti al servizio di consultazione e sino al momento dell'avvenuta riconsegna.
- III. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

ART. 12 - Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della sala stampa nei tempi e nei modi stabiliti dalla Carta dei Servizi della scuola.

ART. 13 - Trattamento dei dati personali degli utenti

I dati anagrafici e personali degli utenti, indispensabili per l'erogazione dei servizi, sono raccolti esclusivamente ai fini della gestione ordinaria del servizio bibliotecario.

ART. 14 - Esposizione di materiale pubblicitario presso la sede bibliotecaria

- I. Nella sede bibliotecaria è possibile l'esposizione di materiali pubblicitari e/o propagandistici inerenti attività manifestazioni, iniziative, di carattere culturale e ricreativo di interesse generale, nei limiti delle disponibilità degli spazi di affissione a ciò destinati. E' esclusa l'esposizione di materiali propagandistici di contenuto eminentemente commerciale.
- II. Il materiale propagandistico predetto dovrà essere esposto dal personale della biblioteca dopo aver ottenuto la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato. I materiali propagandistici che dovessero essere esposti all'insaputa della Biblioteca e senza la prescritta autorizzazione saranno rimossi.
- III. Dopo quindici giorni dalla data d'inizio esposizione i materiali pubblicitari saranno rimossi.

ART. 15 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.