Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO ARTISTICO PER IL DESIGN F. A. GRUE

Regolamento della Biblioteca scolastica

Sommario

Titolo I - Finalità e compiti
Art. 1 - Definizione
Art. 2 - Adesione a sistemi
Art. 3 - Attività e finalità
Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna
Art. 4 - Servizi all'utenza
Art.5 - Catalogazione
Art.6 - Inventariazione
Art.7 - Aggiornamenti e verifiche
Art. 8 - Esposizione del patrimonio
Art. 9 - Riproduzioni
Art. 10 - Rilevazione dati
Titolo III – Servizi all'utenza
Art. 11 - Accesso
Art. 12 - Consultazioni
Art.13 - Prestito
Art. 14 - Violazioni
Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento
Art. 15 - Informazione
Art. 16 - Comportamento e responsabilità
Titolo V– Entrata in vigore e modifiche al Regolamento
Art. 17 - Modifiche al presente Regolamento
Art. 18 - Entrata in vigore

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce a sistemi territoriali o anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale. La biblioteca rivolge il suo servizio anche all'utenza esterna all'Istituto scolastico. Organizza e realizza, all'interno di quanto programmato nel Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 - Servizi all'utenza

La Biblioteca Grue è ubicata presso la sede del Liceo Artistico per il design "F.A. Grue" di Castelli, in Contrada Convento, e ha una sezione distaccata all'interno della Scuola Media di Castelli.
La biblioteca assicura un servizio pubblico e gratuito, compatibilmente con le risorse umane disponibili per l'espletamento del servizio stesso.
La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.
In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

Art.5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:
1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
3) catalogo alfabetico per soggetto;
4) catalogo alfabetico dei periodici.

Art.6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale, ad eccezione di quotidiani e periodici, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata con un distinto numero progressivo, elaborato secondo i dettami del sistema bibliotecario nazionale.
I quotidiani ed i periodici vengono registrati in file e schede di gestione interna.
Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso; viene, inoltre, catalogata semanticamente sia mediante classificazione che indicizzazione per soggetto.

Art.7 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.
Eventuali chiusure al pubblico della biblioteca ai fini della realizzazione dell'inventario e dell'aggiornamento deve essere comunicato. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.
Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del Dirigente Scolastico e delibera degli organi scolastici, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.
I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per un periodo non inferiore ai tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Art. 8 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Eventuale materiale raro e di pregio può essere collocato diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione.

Art. 9 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.
La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Art. 10 - Rilevazione dati

La biblioteca può raccogliere ed elaborare dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 11 - Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità nel rispetto dell'organizzazione interna del servizio scolastico.
La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Art. 12 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed eventuale materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale incaricato.

Art.13 - Prestito

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio.
In occasione di particolari situazioni culturali di pubblico interesse o di rilievo intrinseco, si può autorizzare il prestito del materiale di pregio, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previo versamento di un deposito cauzionale o assunzione di polizza assicurativa pari al valore dei documenti concessi in prestito.
Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, anche a tutti i cittadini.
I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.
Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per

essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.
Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 – sono tenuti ad autorizzare il Liceo Artistico Grue al trattamento e all'utilizzazione dei dati personali.
Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.
La durata del prestito è di trenta giorni per i libri e di quindici giorni per i periodici, le riviste e gli audiovisivi; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.
Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro quindici giorni.
Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.
I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 14 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.
In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.
L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 15 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.
L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.
L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.
L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta e orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 16 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.
È vietato compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.
Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso devono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.
Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente Scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge. L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.
L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.
All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro trenta giorni.
Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.
Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.

Titolo V– Entrata in vigore e modifiche al Regolamento

Art. 17 - Modifiche al presente Regolamento

Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il decimo giorno dalla data della relativa approvazione da parte del Collegio Docenti ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.