

Liceo Classico Statale “F. De Sanctis” - Salerno

anno scolastico 2002-2003

Biblioteca “Michelantonio Sena” Regolamento

PREMESSA

CARATTERE E STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca “Michelantonio Sena” del Liceo Classico Statale “F. De Sanctis” è una struttura culturale dell’Istituto funzionale all’attività di insegnamento, di studio, di educazione, di aggiornamento e di ricerca. E’ aperta agli studenti, ai docenti e al personale della scuola, nonché agli altri utenti esterni all’Istituto.

La Biblioteca scolastica mette a disposizione dei suoi utenti libri, servizi e risorse utili allo studio e all’apprendimento, per sostenere gli allievi nei percorsi formativi, aiutarli ad acquisire capacità di pensiero critico e di utilizzo efficace dell’informazione culturale e delle sue fonti, in qualsiasi forma o mezzo, stabilendo progressivamente legami la più ampia realtà dei servizi Bibliotecari locali e nazionali.

La Biblioteca “Michelantonio Sena”, riflettendo le caratteristiche culturali dell’Istituzione scolastica di cui fa parte, si caratterizza come una struttura finalizzata in modo particolare al sostegno della conoscenza e dello studio delle discipline umanistiche in generale, ed in particolare delle lingue e delle letterature antiche, della filologia, della storia e della filosofia.

La Biblioteca si articola nei seguenti settori che ne costituiscono parte integrante

- Sala Lettura: raccoglie le grandi opere, le enciclopedie, i lessici, i dizionari, le collane e le collezioni
- Deposito librario: raccoglie i saggi, le monografie anche in più volumi, le collezioni minori, gli opuscoli, i libri di storia locale.
- Videoteca: raccoglie le videocassette didattiche, i film, i documentari, le videoregistrazioni documentarie della vita della scuola e delle manifestazioni, collezioni fotografiche.
- Mediateca: raccoglie i cd-rom e i materiali multimediali di cui è fornita la Biblioteca
- Periodici: raccoglie le riviste e i periodici, spenti o in corso, relativi alle varie discipline.

TITOLO I

FUNZIONE, AMMINISTRAZIONE E RISORSE

- ART. 1.

La Biblioteca Scolastica “Michelantonio Sena” del Liceo Classico Statale “F. De Sanctis” svolge le seguenti funzioni:

- a) conservare ordinatamente le opere editoriali in genere e i materiali audiovisivi di proprietà dello stesso Istituto.
- b) aggiornare le raccolte di cui al punto a), in modo da rappresentare la cultura italiana presente e passata e, per quanto possibile, la straniera nel modo più completo ed imparziale possibile.
- c) supportare le attività didattiche ordinarie permettendo le attività di ricerca ed aggiornamento.
- d) incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali in genere; e favorire la diffusione della cultura.
- e) promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio

- ART. 2.

L'utilizzo, l'acquisto e la manutenzione del patrimonio destinato al funzionamento della Biblioteca scolastica e l'orario di apertura spettano al Consiglio di Istituto che si avvale della consulenza della Commissione

- ART. 3.

La scelta tecnica delle opere editoriali da acquistare e la definizione delle finalità didattiche, educative e culturali della Biblioteca spetta al Collegio dei Docenti che si avvale delle proposte formulate a tal fine dalla Commissione.

- ART. 4.

La Biblioteca scolastica dispone, per l'incremento e la conservazione delle raccolte di cui all'articolo 1 punto a), di specifici fondi.

TITOLO II ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- ART. 5.

Tutta la suppellettile libraria, le opere editoriali in genere e gli audiovisivi, la mobilia e le attrezzature per la conservazione e la migliore utilizzazione di tutto il materiale in carico, sono affidate per la tutela e la conservazione al Dirigente Scolastico che svolge pertanto la funzione di Direttore della Biblioteca, funzione che può essere da lui delegata ad un docente dell'Istituto.

- ART. 6.

Ogni impiegato o dipendente è strettamente tenuto a segnalare immediatamente al Direttore della Biblioteca o a chi ne fa le veci qualsiasi sottrazione, perdita, smarrimento, guasto o disordine di cui venisse a conoscenza.

Dello smarrimento o della sottrazione di opere a stampa o manoscritti o quant'altro inventariato dovrà essere tenuto conto nell'apposito "registro delle opere smarrite", come previsto dal successivo art.12.

- ART. 7.

Tutte le opere editoriali e gli audiovisivi che entrano in Biblioteca vanno immediatamente registrati nel "registro d'ingresso". Il numero progressivo d'inventario va indicato sull'opera stessa ad inchiostro.

- ART. 8

La Biblioteca deve possedere:

a) un inventario cronologico nel quale verranno registrati, volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciarne la collocazione, ad esclusione di quelle contemplate nella seguente lettera b);

b) uno schedario per le pubblicazioni periodiche, numero per numero, con la data del loro ingresso e l'indicazione della loro collocazione;

c) un catalogo alfabetico per autori informatizzato o di tipo tradizionale, di facile e diretta consultazione per tutti gli utenti, compilato secondo le norme in uso per le biblioteche pubbliche governative;

d) un catalogo dei soggetti o equipollente strumento per la consultazione rapida e semplificata a disposizione dell'utenza.

- ART. 9.

Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'esterno ed all'interno di ogni volume o pezzo.

- ART. 10.

Ogni variazione che si rendesse necessaria nella segnatura e nelle altre indicazioni contenute nei registri, negli inventari, nei volumi e nelle schede va fatta semplicemente cancellando con un tratto di inchiostro rosso, in modo da lasciare visibili le indicazioni precedenti, ed aggiungendo le nuove ad inchiostro nero.

Nei registri e negli inventari va annotata in margine il motivo della variazione.

- ART. 11.

I vecchi cataloghi, gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso, come pure tutti i libri di protocollo, vanno diligentemente conservati.

- ART. 12.

Oltre ai cataloghi e agli inventari di cui all'art. 8, la Biblioteca deve possedere:

1. un registro d'ingresso, come contemplato dall'art. 7 dove vanno registrate giorno per giorno, dando loro un numero progressivo tutte le opere e gli audiovisivi che entrano in Biblioteca per acquisto, diritto di stampa, dono, scambio etc.;
2. un registro delle opere desiderate, nel quale verranno annotate le opere delle quali gli utenti chiedono l'acquisto; esso verrà sottoposto alla Commissione Biblioteca per le decisioni del caso, da parte dell'impiegato addetto;
3. un registro delle opere smarrite o sottratte;
4. un registro delle opere date al rilegatore, con indicazione di carico e scarico delle opere stesse;
5. un registro per il controllo del prestito interno ed esterno dei libri;
6. un inventario dei mobili e degli attrezzi di pertinenza della Biblioteca.

- ART. 13.

Nell'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio viene applicata un'etichetta contenente il nome del donatore e la data della donazione.

- ART. 14.

Periodicamente, ed ogniqualvolta se ne riscontri la necessità, la Direzione della Biblioteca farà eseguire dal personale di servizio la spolveratura degli scaffali e dei libri, come pure la disinfezione di tutti i mobili e della suppellettile libraria.

- ART. 15.

Alla fine di ogni anno scolastico va eseguita la revisione delle raccolte constatando gli ammanchi ed i guasti che andranno elencati su apposito verbale firmato dal personale addetto alla revisione stessa.

Gli ammanchi gravi verranno comunicati immediatamente ed ufficialmente al Direttore della Biblioteca.

Per le operazioni di revisione la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per un periodo massimo di quindici giorni da scegliersi esclusivamente nel periodo estivo in concomitanza con la sospensione di tutte le attività didattiche.

- ART. 16.

Al posto di ogni libro o audiovisivo dato in prestito o temporaneamente dislocato altrove verrà messa una scheda ed il relativo supporto con le indicazioni generali del libro e quelle relative alle motivazioni per cui l'opera si trova fuori sede e la data del prelievo.

Analogo provvedimento andrà preso per i libri e gli audiovisivi smarriti o sottratti.

- ART. 17.

Tutti i libri e gli audiovisivi che tornano dal prestito devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno dal personale addetto.

- ART. 18.

All'interno dei locali di pertinenza della Biblioteca vanno sempre tenuti estintori da incendio efficienti, moderni e periodicamente revisionati per essere sempre pronti all'uso o altri appositi sistemi antincendio. Lo stesso personale addetto alla Biblioteca deve essere in grado di usare tali apparecchi in caso di necessità.

- ART. 19.

Nelle sale di lettura ed in tutti gli altri locali accessibili al pubblico è fatto assoluto divieto di fumare sia al personale addetto che al pubblico che la frequenta. In tali locali è fatto altresì tassativo divieto di consumare cibi.

TITOLO 3 COMITATO DELLA BIBLIOTECA.

- ART. 20.

La Biblioteca Scolastica ha una Comitato nominato di anno in anno dal Dirigente Scolastico, previo parere preventivo del Collegio Docenti, così composta:

1. il Dirigente Scolastico, o suo delegato, che ne è anche il Presidente con funzione direttiva;
2. il Segretario Amministrativo, o suo delegato, che svolge la funzione amministrativa;
3. l'addetto alla Biblioteca;
4. Tre docenti, scelti in rappresentanza dei diversi indirizzi formativi, i quali svolgono anche funzione di coordinatori della attività della Biblioteca.

- ART. 21.

Il Comitato, con funzione consultiva e propositiva, si riunisce periodicamente svolgendo le seguenti mansioni:

- a) stabilire criteri e priorità per evadere le varie proposte di acquisto raccolte dal personale addetto;

b) valutare e selezionare le varie richieste relative all'acquisto di libri, periodici, quotidiani, sussidi audiovisivi;

c) avanzare proposte al Consiglio d'Istituto per ampliare e migliorare la fruibilità del servizio erogato e/o per ottimizzarne la gestione nonché per proporre variazioni e/o integrazioni al presente regolamento;

d) proporre all'utenza, attraverso i docenti coordinatori, materiali di approfondimento culturale.

Al Direttore della Biblioteca, o al suo delegato, spetta il compito di indire le sedute del Comitato della Biblioteca, sulla base di un apposito ordine del giorno. Il Bibliotecario provvederà a redigere il verbale della seduta

TITOLO IV DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA

- ART. 22.

La Direzione della Biblioteca è affidata al Dirigente Scolastico o al suo delegato con funzioni di Bibliotecario.

Egli è responsabile della conservazione, dell'ordinamento e dell'impiego di tutto il materiale della Biblioteca d'Istituto, del relativo regolare e migliore funzionamento nonché del comportamento e della disciplina del personale addetto e degli stessi utenti.

- ART. 23.

Il Direttore ha l'obbligo di promuovere tutte le iniziative utili perché le dotazioni librarie e di audiovisivi si accrescano e si aggiornino nel miglior modo possibile, compatibilmente con i mezzi economici a disposizione e in riferimento ai fini a cui è preposta la Biblioteca; e di assicurare la perfetta efficienza del servizio nel pieno rispetto delle norme di sicurezza vigenti e di tutte le disposizioni contemplate nel presente regolamento.

- ART. 24.

Alla fine di ogni anno scolastico, il Direttore relazionerà al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulle proposte e sui progetti migliorativi e/o innovativi in fase di valutazione.

TITOLO V PERSONALE ADDETTO

- ART. 25.

Il personale stabilmente addetto alla Biblioteca è il seguente:

a) Il Direttore, o suo delegato, con funzioni di Bibliotecario.

b) un collaboratore amministrativo applicato;

- c) un collaboratore scolastico con funzione di custode;
- d) Tre docenti coordinatori membri della Commissione Biblioteca.

- ART. 26.

Il Bibliotecario e/o i docenti annualmente membri del comitato della Biblioteca curano la distribuzione ed il ritiro dei libri, ricollocandoli con ordine negli scaffali ed hanno il compito di vigilare la sala di lettura. Hanno inoltre i seguenti compiti:

- a) distribuire i volumi domandati in lettura, assicurandosi che ne sia presa nota nell'apposito registro, con l'indicazione del nome e cognome del lettore, del nome dell'autore, del titolo dell'opera, del giorno della consegna e della collocazione;
- b) catalogare i volumi e gli audiovisivi in entrata;
- c) vigilare che i frequentatori tengano un comportamento consono alla particolare funzione del luogo e che non sia arrecato danno alcuno al patrimonio in gestione;
- d) riferire al Direttore responsabile circa qualsiasi inconveniente o anomalia che avesse a constatare;
- e) procedere ad una sommaria verifica dei volumi, man mano che vengono restituiti dai singoli lettori, per accertare ed eventualmente addebitare eventuali deterioramenti;
- f) sospendere, un quarto d'ora prima della chiusura dei locali, la distribuzione dei libri al pubblico e, terminato l'orario, ricollocare al loro posto i libri domandati in lettura;
- g) adempiere inoltre alla manutenzione dell'inventario e dei cataloghi, richiedere preventivi e migliori condizioni di vendita, secondo quanto previsto dal D.l. 28.5.1975, formulare ed inviare l'ordine di acquisto delle opere presso la libreria che, di anno in anno offre le migliori condizioni di vendita;
- h) adempire a tutti gli altri incarichi che, nell'interesse del servizio della Biblioteca gli venissero affidati dal Direttore o dal suo delegato.

- ART. 27.

Spetta al custode:

- a) eseguire la pulizia di tutti i locali e dei mobili,
- b) spolverare i volumi e trasportarli nell'interno della Biblioteca;
- c) segnalare al Direttore o al suo delegato eventuali danni che rilevasse nei locali in generale o nella mobilia in particolare.
- d) consegnare o ritirare carte d'ufficio ed oggetti al di fuori della Biblioteca.

e) di eseguire altri lavori sempre corrispondenti alle mansioni a lui affidate di carattere manuale.

TITOLO VI USO DELLA BIBLIOTECA

- ART. 28.

La Biblioteca è aperta ai docenti, agli studenti e a tutto il personale dell'Istituto per studio, lettura tutti i giorni esclusa la domenica e le altre festività (solennità civili e religiose come tali), la vigilia di Natale, e l'ultimo giorno dell'anno.

L'orario di apertura e chiusura viene stabilito dal Consiglio d'Istituto su proposta della Direzione del Comitato di Biblioteca. Gli orari di apertura della Biblioteca vengono opportunamente pubblicizzati.

Gli allievi possono accedere alla Biblioteca d'Istituto nelle ore di apertura. Il loro accesso alla Biblioteca in orario scolastico è possibile anche in orario scolastico, previa autorizzazione del proprio insegnante.

- ART. 29.

Gli utenti potranno consultare, senza alcuna formalità i periodici esposti prestando però cura di riposizionarli correttamente appena effettuata la lettura negli appositi scaffali.

- ART. 31.

Non è consentito il prestito delle sole opere seguenti salvo specifica deroga motivata concessa di volta in volta dalla Direzione:

- 1. opere che, a giudizio della Direzione, siano in condizioni che ne consiglino l'esclusione dal prestito;
- 2. opere non ancora registrate o bollate o collocate o da controllare o riordinare o infine restaurare;
- 3. dizionari, manuali, atlanti, grammatiche, enciclopedie o testi ed opere di uso frequente e presenti in copia singola al momento della richiesta.

- ART. 32.

La durata del prestito non può superare il mese, salvo casi particolari di volta in volta stabiliti dalla Direzione.

- ART. 33.

Alla restituzione dell'opera, il lettore deve assicurarsi che l'applicato distributore annulli la scheda di prestito relativa.

- ART. 34.

Chi restituisce le opere con ritardo verrà ammonito una prima ed una seconda volta, dopodiché la Direzione potrà prendere nei suoi riguardi provvedimenti restrittivi del prestito o della relativa durata.

- ART. 35.

La perdita o il deterioramento di un'opera da parte del lettore comportano il risarcimento del danno all'Istituto nella forma e per l'ammontare che di volta in volta verranno stabiliti dal Direttore.

Il risarcimento non potrà comunque superare il valore venale dell'opera né essere comunque inferiore ai tre quarti del costo di nuovo acquisto corrente.

- ART. 36.

Chi si rende colpevole di sottrazione o guasto intenzionale delle opere avute in prestito o in lettura sarà sospeso dall'accesso alla Biblioteca e dal prestito per un periodo che verrà stabilito dal Consiglio di Biblioteca.

Analogo provvedimento sarà preso contro coloro che, ripetutamente invitati e quindi diffidati a restituire le opere avute in prestito, non abbiano inteso procedere a tale restituzione.

- ART. 37.

L'esclusione dalla Biblioteca per un certo periodo sarà intimata dalla Direzione anche a coloro che nei locali adibiti a Biblioteca mantenessero un comportamento scorretto o indecoroso o di proposito deteriorassero mobili o altre attrezzature.

- ART. 38.

Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio.

- ART. 39.

Gli utenti esterni che vogliano accedere al servizio di prestito dovranno lasciare all'addetto della Biblioteca la fotocopia della propria carta d'identità. Anche per essi valgono tutte le norme del presente titolo.

- ART. 40.

Il servizio di riproduzione in fotocopia, nei limiti della normativa vigente in materia di diritto d'autore e di fotoreproduzione, è disponibile gratuitamente per gli studenti dell'Istituto e a pagamento per gli utenti esterni.

- ART. 41.

La Biblioteca offre il servizio di consulenza bibliografica, fornendo assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informatiche, alle ricerche su basedati locali o remote. Tutti i cataloghi

cartacei o elettronici, le registrazioni su magnetico, i collegamenti con banche dati sono sempre accessibili da parte degli utenti interni o esterni all'Istituto. Essi possono avvalersi dell'aiuto del Bibliotecario o di altro personale presente in Biblioteca.

- ART. 42.

La Biblioteca rende disponibili documenti video, sonori e multimediali (cd, cd-rom, videocassette, dvd). I documenti video (videocassette) sono di norma concessi per la fruizione all'interno dell'Istituto, con la supervisione e l'assistenza di un docente e/o dell'assistente tecnico. Le videocassette di carattere didattico possono essere concesse in prestito a domicilio agli studenti e ai professori dell'Istituto per non più di 2 giorni. I cd-rom possono essere utilizzati in Sala Lettura o in altri ambienti dell'Istituto. Essi restano esclusi dal prestito personale.

- ART. 43

La Biblioteca è aperta allo svolgimento delle attività didattiche dei singoli docenti o da gruppi di essi. La Sala Lettura può accogliere gruppi di studenti per attività collettive relative al funzionamento della Biblioteca stessa o per ricerche, lezioni o sessioni di studio collettivo.