

Liceo Classico Statale "F. De Sanctis" - Salerno

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 educazione, di studio, di aggiornamento e di ricerca. Essa è 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 documenti cartacei, video ed elettronici, 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 modo particolare delle lingue e delle letterature classiche, della filologia, della storia e della filosofia, a cui orienta in modo peculiare la sua fisionomia.

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, DVD, le videoregistrazioni documentarie della vita della scuola e delle manifestazioni, collezioni fotografiche.
- Mediateca: raccoglie i cdrom e i materiali multimediali
- Periodici: raccoglie le riviste e i periodici relativi alle varie discipline.

TITOLO I FUNZIONE, AMMINISTRAZIONE E RISORSE

ART. 1.

La Biblioteca pubblica "Michelantonio Sena" del Liceo Classico Statale "F. De Sanctis" svolge le seguenti funzioni:

a) conservare ordinatamente le opere editoriali in genere e tutti gli altri materiali documentari (video, cd-rom, cd audio, software, cartografia) di proprietà dell'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 supportando le attività di studio, ricerca ed aggiornamento.
- d) incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e favorire la diffusione della cultura.
- e) promuovere iniziative atte a favorire la frequenza della biblioteca scolastica
- f) collaborare con le altre istituzioni e risorse culturali del territorio nel settore della promozione della lettura e dei libri in generale.

ART. 2.

Le modalità di utilizzazione della struttura, le modalità di selezione e di acquisto dei documenti, di manutenzione delle collezioni e del patrimonio della biblioteca scolastica, nonché l'orario di apertura sono determinate dalla Commissione Biblioteca, di cui all'art. 20 del presente Regolamento, che ha l'obbligo di sottoporre al Consiglio di Istituto per la necessaria approvazione le proposte e i documenti che essa produce.

ART. 3.

La scelta delle opere editoriali da acquistare e la definizione delle finalità didattiche, educative e culturali della Biblioteca sono operate sulla base di un documento programmatico definito "*Carta delle collezioni*" che descrive le condizioni della biblioteca, la consistenza e la natura del suo patrimonio ed esplicita le linee fondamentali della sua azione culturale. La *Carta delle collezioni* viene elaborata dalla Commissione Biblioteca ed approvata dal Consiglio d'Istituto. Tale documento è sottoposto a verifica e ad aggiornamento periodici.

ART. 4.

La Biblioteca scolastica dispone di specifici fondi stanziati annualmente nel bilancio dell'istituzione scolastica e di altri fondi che possono essere erogati da istituzioni culturali ed enti locali.

TITOLO II ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ART. 5.

La suppellettile libraria, le opere editoriali e gli altri documenti in genere, come pure gli arredi e le attrezzature necessarie alla conservazione e all'uso della biblioteca sono affidate per la tutela e la conservazione al Dirigente Scolastico che svolge la funzione di Direttore della Biblioteca, funzione che può essere da lui delegata ad un docente dell'Istituto.

ART. 6.

Ogni impiegato o dipendente o addetto alla biblioteca è tenuto a segnalare immediatamente al Direttore della Biblioteca o al suo delegato qualsiasi sottrazione, perdita, smarrimento, guasto o disordine di cui venisse a conoscenza.

ART. 7.

Tutte le opere editoriali e i documenti in ingresso nella Biblioteca vanno consegnati all'Addetto alla biblioteca per essere inventariati e collocati secondo con i mezzi e le procedure informatizzate previste.

ART. 8

La Biblioteca deve possedere in formato cartaceo o elettronico:

- 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
- b) un catalogo alfabetico per autori cartaceo e/o informatizzato, di facile e diretta consultazione per tutti gli utenti, compilato secondo le norme in uso per le biblioteche pubbliche governative;
- c) un catalogo dei soggetti cartaceo e/o informatizzato
- d) un catalogo elettronico accessibile all'utenza off line o nella rete Internet (OPAC)

ART. 9.

Ogni copia di un documento a qualsiasi titolo acquisito dalla biblioteca deve recare il numero progressivo d'inventario, la collocazione e l'eventuale relativo codice a barre per una sua facile ed immediata identificazione e per il recupero di tutti i dati inventariali ad esso relativi.

ART. 10.

Ogni variazione che si rendesse necessaria nella segnatura e nelle altre indicazioni contenute nei registri cartacei e/o elettronici, negli inventari, nei volumi e nelle schede va fatta nel più breve tempo possibile e, nel caso di registri e inventari cartacei, cancellando con un tratto di inchiostro rosso, in modo da lasciare visibili le indicazioni precedenti, ed aggiungendo le nuove ad inchiostro nero.

ART. 11.

I vecchi cataloghi, i registri e cartacei e gli inventari fuori uso, come pure tutti i libri di protocollo, vanno diligentemente conservati. Vanno altresì realizzate e conservate in luogo sicuro copie di sicurezza di cataloghi elettronici.

ART. 12.

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

1. un registro delle presenze giornaliere
2. un registro o elenco delle *opere desiderate*, nel quale verranno annotate le opere e i documenti in genere non presenti in biblioteca e richiesti dall'utenza; tale documento verrà sottoposto alla Commissione Biblioteca in sede di pianificazione delle acquisizioni;
3. un registro o elenco delle opere smarrite o sottratte;
4. un registro cartaceo o elettronico per il controllo del prestito interno ed esterno dei libri;
5. un inventario dei mobili e degli attrezzi di pertinenza della Biblioteca.

ART. 13.

Nell'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio deve essere indicato 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 collezioni, constatando gli eventuali ammanchi ed guasti che dovessero riscontrarsi e che andranno elencati su apposito verbale a cura del Bibliotecario o dell'Addetto alla biblioteca e consegnato al Direttore della biblioteca. Gli ammanchi gravi verranno comunicati immediatamente ed ufficialmente al Direttore della Biblioteca.

ART. 16.

Al posto di ogni libro o audiovisivo dato in prestito verrà messa una specifica scheda di prestito riportante le indicazioni generali del libro (autore, titolo e collocazione) e quelle relative alle motivazioni per cui l'opera si trova fuori sede, il nome e il codice dell'utente che ha in prestito l'opera, la data del prelievo e quella di restituzione.

ART. 17.

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

ART. 18.

All'interno dei locali di pertinenza della Biblioteca vanno sempre tenuti estintori da incendio efficienti, moderni e periodicamente revisionati oppure altri sistemi antincendio conformemente alle vigenti norme sulla sicurezza. Il 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 e bevande.

**TITOLO III
COMMISSIONE BIBLIOTECA.**

ART. 20.

Il funzionamento della Biblioteca è demandato alla Commissione Biblioteca, nominata annualmente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti.

La Commissione Biblioteca è così composta:

1. Dirigente Scolastico, o suo delegato, con funzione di Direttore della Biblioteca, che presiede la Commissione;
2. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola, o suo delegato;
3. Addetto alla biblioteca;
4. Tre docenti, scelti in rappresentanza dei diversi indirizzi formativi, i quali svolgono la funzione di coordinatori della attività della Biblioteca.

ART. 21.

La Commissione Biblioteca ha funzione consultiva e propositiva e si riunisce periodicamente svolgendo le seguenti mansioni:

- a) elaborare la *Carta delle collezioni* ovvero il documento programmatico fondamentale della politica di sviluppo delle collezioni della biblioteca, fissando e pubblicizzando gli obiettivi
- a) stabilire criteri e priorità da esplicitare nella *Carta delle collezioni* nel procedere allo sviluppo e all'incremento del patrimonio documentario della biblioteca.
- 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) procedere alla verifica e all'aggiornamento periodico della *Carta delle collezioni*

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, di cui si redigerà un regolare verbale della seduta.

**TITOLO IV
DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA**

ART. 22.

La Direzione della Biblioteca è affidata al Dirigente Scolastico o al suo delegato. Il Direttore della Biblioteca è responsabile della conservazione, dell'ordinamento, dei servizi e dell'uso di tutto il materiale della Biblioteca d'Istituto, del suo regolare funzionamento, nonché del comportamento e della disciplina del personale addetto e degli utenti.

ART. 23.

Il Direttore, con la Commissione Biblioteca, ha l'obbligo di promuovere tutte le iniziative utili perché i servizi e la dotazione documentaria della biblioteca si accrescano e si qualifichi nel miglior modo possibile;

Il Direttore della biblioteca deve assicurare la perfetta efficienza del servizio, nel 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 della biblioteca ovvero il suo delegato relazionerà al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulle proposte e sui progetti migliorativi e/o innovativi.

**TITOLO V
PERSONALE ADDETTO**

ART. 25.

Oltre al Direttore sono assegnati alla biblioteca per il suo funzionamento:

- a) un Addetto alla biblioteca per la gestione delle procedure e dei servizi fondamentali
- b) un collaboratore scolastico con funzione di custode;

Possono essere assegnati alla biblioteca altre unità di personale, anche volontario, in modo continuativo o temporaneo, al fine di assicurare la massima efficienza ed efficacia del servizio in ragione dell'evoluzione nel tempo delle caratteristiche della biblioteca e della necessità della sua utenza.

ART. 26.

L'Addetto alla biblioteca cura la distribuzione ed il ritiro dei libri, ricollocandoli con ordine negli scaffali ed ha il compito di vigilare la sala di lettura.

L'Addetto alla biblioteca ha inoltre i seguenti compiti:

- a) distribuire i volumi domandati in lettura, assicurandosi che ne sia presa nota nell'apposito registro cartaceo o elettronico, con l'indicazione del nome e cognome del lettore, del nome dell'autore, del titolo dell'opera, della collocazione, della data di consegna e del termine di restituzione;
- b) inventariare e catalogare i documenti in entrata nella biblioteca, aggiornando con diligenza i cataloghi cartacei o elettronici presenti;
- c) vigilare che i frequentatori tengano un comportamento consono alla funzione del luogo e che non sia arrecato danno al patrimonio documentario, agli arredi e alle suppellettili;
- d) riferire al Direttore della biblioteca 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) 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 collaboratore scolastico custode della biblioteca:

- a) aprire e chiudere i locali della biblioteca secondo l'orario in vigore
- b) eseguire la pulizia di tutti i locali e dei mobili,
- c) spolverare i volumi e trasportarli nell'interno della biblioteca;
- d) segnalare al Direttore o al suo delegato eventuali danni che rilevasse nei locali in generale o nella mobilia in particolare.
- e) consegnare o ritirare carte d'ufficio ed oggetti al di fuori della Biblioteca.
- f) di eseguire altri lavori di carattere manuale eventualmente necessari, sempre corrispondenti alle mansioni a lui affidate.

**TITOLO VI
USO DELLA BIBLIOTECA**

ART. 28.

La Biblioteca è aperta ai docenti, agli studenti e a tutto il personale dell'Istituto per la fruizione di tutti i servizi attivati tutti i giorni della settimana, esclusa la domenica e le altre festività previste dal calendario scolastico in vigore.

L'orario di apertura e chiusura viene stabilito dal Consiglio d'Istituto su proposta della Commissione 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 è possibile anche in orario scolastico previa autorizzazione del proprio insegnante.

ART. 29.

Gli utenti potranno consultare, senza alcuna formalità i periodici esposti, avendo cura di riposizionarli correttamente dopo 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:

- a) opere che, a giudizio della Direzione, siano in condizioni che ne consiglino l'esclusione dal prestito;
- b) opere non ancora registrate e/o collocate, o da controllare o riordinare o restaurare;
- c) dizionari, manuali, atlanti, 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 un mese, salvo casi particolari di volta in volta stabiliti dalla Direzione. Alla scadenza del prestito è possibile chiederne la proroga.

ART. 33.

Alla restituzione dell'opera è cura dell'utente assicurarsi che l'Addetto alla biblioteca 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 un nuovo acquisto del titolo.

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 arredi, suppellettili o 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 previo acquisto di apposita scheda prepagata sia per gli studenti dell'Istituto e che per gli utenti esterni.

ART. 41.

La Biblioteca offre il servizio di *reference* e di consulenza bibliografica, fornendo assistenza alla consultazione dei cataloghi cartacei e/o elettronici, 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 remote, devono essere facilmente accessibili da parte degli utenti interni o esterni all'Istituto. Per il loro uso essi possono avvalersi dell'aiuto del personale addetto alla biblioteca.

ART. 42.

La Biblioteca rende disponibili documenti video, sonori e multimediali (cdrom, videocassette, DVD, cd audio). Tali documenti 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. Tuttavia, per esigenze e casi particolari i documenti video possono essere concessi in prestito agli studenti e ai docenti dell'Istituto per non più di 2 giorni, su valutazione del Direttore della biblioteca. Il software applicativo può essere utilizzato in Sala Lettura o in altri ambienti dell'Istituto e resta escluso dal prestito personale.

ART. 43

La Biblioteca è aperta anche allo svolgimento delle attività didattiche programmate da 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.