



ISTITUTO
FERRARIS – PANCALDO

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F. 01548490091

E-Mail: svis009009@istruzione.it Web: www.ferrarispncaldo.edu.it



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



Istituto Ferraris Pancaldo

Spazio verde Bianca Ferraris

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale per la comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce a sistemi territoriali previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale e nazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione e contribuisce allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, 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 gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti gestiti dall'apposito ufficio e autorizzate dal Dirigente e donazioni consegnate al personale addetto e in nessun caso depositate autonomamente negli spazi della biblioteca.

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 operanti nello stesso ambito territoriale per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti con particolare riferimento alle finalità formative della scuola.

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.

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.

Organizza e realizza, all'interno del 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 sia private, mettendo a disposizione i propri materiali e spazi, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza un congruo numero di device digitali.



ISTITUTO
FERRARIS – PANCALDO

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F. 01548490091

E-Mail: svis009009@istruzione.it Web: www.ferrarispancaldo.edu.it



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione e la soddisfazione delle esigenze della comunità scolastica.

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 i cataloghi di riferimento sono per titolo, autore e soggetto.

Art.6 - Inventariazione

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 classificata, secondo la versione più recente delle classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

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.

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 ed inviato al macero o consegnato 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. Alcuni volumi sono custoditi in locali altri rispetto alla biblioteca e sono reperibili dal personale a ciò preposto.

Art. 9 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

E' vietata la riproduzione di materiale documentario con datazione superiore ai cinquanta anni.

Art. 10 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.



ISTITUTO
FERRARIS – PANCALDO
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F/partita IVA. 01548490091

E-Mail: svis009009@istruzione.it Sito: www.ferrarispancaldo.edu.it



Italia

CERTIFICATO Nr. 50 100 14484 - Rev.002



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.

Art. 12 - Consultazioni

Solo il personale della biblioteca è autorizzato al prelievo dei volumi dagli scaffali e al loro riposizionamento.

I libri consultati devono essere lasciati sui tavoli.

Art. 13 - Prestito

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica ma è consentito 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.

Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 – sono tenuti ad autorizzare l'Istituto Ferraris Pancaldo 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 quindici giorni; 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.

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.

Art. 14 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione.

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.



ISTITUTO
FERRARIS – PANCALDO

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F. 01548490091

E-Mail: svis009009@istruzione.it Web: www.ferrarispancaldo.edu.it



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



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

Art. 15 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, i nominativi del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente deve rivolgersi al personale addetto per la ricerca del materiale documentario e per il 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 può avanzare, inoltre, in forma scritta ed 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 perfetto e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato compiere qualsiasi azione contraria al vigente Regolamento d'Istituto.

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, non possono essere prelevati in autonomia dagli scaffali per la consultazione e dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato che li ha distribuiti o lasciati sui tavoli.

L'utente oggetto di reiterati richiami o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

Gli oggetti personali degli utenti non sono soggetti a custodia da parte del personale.