

Regolamento della Biblioteca “Galante Rosario” del Liceo Novello di Codogno

PREMESSA

La Biblioteca pubblica del Liceo Novello di Codogno, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un’istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini e delle cittadine ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all’informazione nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto dell’Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

A tal fine aderisce al Sistema Bibliotecario Lodigiano e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in conformità alla normativa regionale e nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Lodi.

Art. 1 – Compiti e servizi della biblioteca

La Biblioteca del Liceo Statale “Novello” di Codogno è fruibile da tutto il personale docente e non docente e da tutti gli/le studenti dell’Istituto, e dalle associazioni variamente collegate con le finalità didattiche dell’Istituto ed espressamente autorizzate a tale uso dalla Presidenza.

La Biblioteca del Liceo Novello di Codogno è un’istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema bibliotecario lodigiano con la qualifica tipologica di punto di prestito bibliotecario. I servizi sono forniti sulla base dell’eguaglianza di tutti i cittadini e le cittadine, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

Il servizio assicura, in modo coordinato nell’ambito del Sistema bibliotecario, i seguenti servizi:

- a) promozione dell’uso pubblico del patrimonio librario, documentario e multimediale proprio e posseduto dalle altre biblioteche appartenenti al Sistema bibliotecario lodigiano;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della cultura, della lettura, dell’informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati;

Inoltre la Biblioteca favorisce l’accesso dei cittadini all’informazione e si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune.

Art. 2 – Compiti del Collegio Docenti

La Biblioteca fa capo al Collegio Docenti. Essa è amministrata direttamente dal Collegio Docenti che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Collegio Docenti :

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo comma f), i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca 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 lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) individua le risorse, relativamente al fabbisogno di personale, che consentano continuità e regolarità nell'erogazione del servizio;
- d) provvede a richiedere alle istituzioni preposte la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti e tali da consentire il funzionamento del servizio di inter prestito;
- f) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) promuove la qualificazione ed la formazione del personale favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte anche da altri enti;

Inoltre il Collegio Docenti si impegna a rispettare i propri compiti ed a programmare, in collaborazione con il Consiglio d'Istituto, i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario del lodigiano.

Art. 3 – Personale della biblioteca

Il servizio deve essere dotato di personale sufficiente a garantirne continuità e regolarità e in grado di assicurare la necessaria competenza in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio librario e documentario. A tale scopo i criteri di selezione del personale devono consentire la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie. L'orario del personale deve essere organizzato in modo tale da garantire la possibilità di svolgere tutte le operazioni connesse alla gestione del servizio.

La responsabilità del servizio è da attribuirsi a personale che intrattiene un regolare rapporto lavorativo, nelle forme previste dalla legge, con l'Istituzione scolastica.

In particolare il/la responsabile:

- a) esercita le funzioni tecniche ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della biblioteca assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- b) elabora i programmi annuali o pluriennali del servizio;
- c) svolge, in modo coordinato nell'ambito del Sistema, le funzioni inerenti l'acquisizione e la fruizione del materiale librario e documentario;
- d) funziona da referente per il servizio nell'ambito del Sistema Bibliotecario lodigiano;
- e) coordina l'attività di eventuale personale di carattere volontario (studenti, docenti, personale Ata)

L'impiego del personale, e del servizio volontario deve essere regolato dalla Contrattazione Aziendale di Istituto con appositi compensi ed incentivi.

Art. 4 – Commissione della biblioteca

Ai sensi della L.R. 81/85 è istituita la Commissione della Biblioteca che è così composta:

- Dirigente Scolastica, componente di diritto;
- Responsabile della biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- N° 3 Docenti volontari
- Personale Ata, in rappresentanza di un membro per il personale tecnico e di un membro tra i collaboratori scolastici.
- La commissione usufruisce dell'assistenza e della collaborazione di altri docenti volontari, non facenti parte della commissione, che offrono la loro opera per il completamento del riordino e per la gestione; usufruisce altresì delle competenze delle assistenti del laboratorio di informatica, che si occupano di collaborare al controllo costante della posta elettronica della Biblioteca.

La Commissione ha compiti:

- propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi formulati dal Collegio dei Docenti ed alle proposte culturali che docenti e studenti vorranno proporre in quanto cittadini lodigiani;

In particolare:

- esprime, prima dell'adozione da parte del Collegio Docenti, il proprio parere sui programmi elaborati anche avanzando proposte;
- verifica l'attuazione del regolamento della Biblioteca e dei programmi;

Le modalità di funzionamento e la composizione della Commissione sono determinate dal Collegio Docenti, nel rispetto delle norme previste dalla L.R. 81/85.

E' facoltà del Collegio Docenti attribuire i compiti propri di tale organismo avente la medesima composizione.

Art. 5 – Apertura al pubblico della biblioteca

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento della Dirigente Scolastica e non deve essere, complessivamente, inferiore alle 6 ore settimanali.

Gli orari, così come eventuali periodi di chiusura, vanno comunicati al pubblico in modo chiaro e tempestivo.

Art. 6 – Patrimonio e ordinamento delle raccolte

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitarne le strutture.

Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi, omogenei tra loro, e tali da consentirne la conservazione favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

Art. 7 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale responsabile della biblioteca che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e finalità del servizio e si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tenere conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario ed accolte, alla luce delle disponibilità finanziarie, e se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte. Eventuali richieste di acquisto di materiali non possedute nell'ambito del Sistema possono essere segnalate alla Biblioteca centro sistema che provvederà a soddisfarle avvisando dell'avvenuto acquisto la biblioteca richiedente.

Art. 8 – Donazioni e lasciti

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della biblioteca è subordinata all'accettazione da parte del Collegio Docenti, sentito il parere del responsabile del servizio.

Per la donazione di opere singole, o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il responsabile del servizio che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della biblioteca, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.

Art.9 – Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata
- registro degli iscritti al prestito
- registro delle opere scartate o smarrite;
- registro del servizio prestito dei dizionari - settore magazzino- agli/alle studenti del Liceo;

Pone inoltre a disposizione del pubblico cataloghi, su supporto cartaceo o informatico, organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio del Sistema bibliotecario

Art. 10 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

La catalogazione delle opere è affidata al centro di catalogazione del Sistema bibliotecario del Lodigiano che ne curerà l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposita carta dei servizi elaborata dal Sistema stesso.

Art. 11 – Conservazione e revisione del patrimonio

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte assicurando, nel contempo, tutti quegli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fine conservativi, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standard vigenti.

Periodicamente al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio.

Art. 12 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene, nelle modalità previste, per il tramite degli addetti alla distribuzione. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non riportanti il timbro e l'etichettatura della biblioteca.

Al momento della cessata consultazione l'utente deve restituire il materiale al personale. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se non richiesta dopo il secondo giorno dal deposito viene ricollocata al suo posto.

L'accettazione di richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura

Art. 13 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti gli studenti ed a tutto il personale della scuola, a tutti i cittadini e le cittadine regolarmente iscritti. L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e dà luogo alla consegna di una tessera che permette l'accesso a tutti i punti facenti parte del Sistema bibliotecario. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolamentano il servizio che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.

Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzate allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Di norma non possono essere date in prestito più di 6 opere per volta. Deroche a tale limite sono concesse, in casi eccezionali, a discrezione dell'addetto al servizio di prestito sulla base di richieste motivate. La durata del prestito è di 30 gg. prorogabili, per identico periodo, su richiesta avanzata prima della scadenza e in base alle modalità previste dal servizio.

La proroga non è concedibile qualora l'opera sia stata, nel frattempo, prenotata da altro utente. Il responsabile del servizio, per ragioni valide e motivate, può altresì, chiedere, in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle opere in prestito

Sono esclusi dal prestito:

- opere edite anteriormente al 1900;
- materiale di consultazione;
- materiale raro o di pregio
- periodici;
- materiale che per ragioni di servizio richieda un'esclusione temporanea;
- materiale del settore magazzino;

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del responsabile del servizio.

Per ritardi nella riconsegna delle opere che superino 90 gg. dalla data di prestito, e dopo ripetuti solleciti telefonici o scritti, la biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito, in tutti i punti del sistema, per un periodo pari a quello del ritardo.

Dopo 3 provvedimenti di carattere temporaneo l'esclusione potrà diventare definitiva. Di tale misura verrà dato pronto avviso all'utente.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano. A tale proposito organizza i propri orari in modo tale da rendere possibile l'attuazione di tale servizio.

Le opere desiderate possono essere richieste, dall'utente, presso il servizio di riferimento e secondo le modalità stabilite dallo stesso. Al momento dell'arrivo del materiale la Biblioteca provvederà ad avvisare l'utente. Trascorsi 7 gg. da tale avviso, in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

La durata del prestito è di 30 gg. a decorrere dalla data di consegna all'utente e valgono le norme di cui all'art. 17. Titolare della procedura è la biblioteca che ha effettuato la consegna dell'opera all'utente.

Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema con le seguenti esclusioni e limitazioni:

- Volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche;
- Volumi posseduti dal servizio di riferimento ma in prestito;
- Periodici

Eventuali richieste di interprestito con servizi nazionali ed internazionali possono essere indirizzate alla Biblioteca centro sistema. I costi di tale servizio sono a carico dell'utente.

Art. 15 – Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione è gestito nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, e può comprendere riproduzioni fotostatiche, da supporti non a stampa (da microfilm, microfiches, cd-rom od altro) o ottenute attraverso accessi ad internet. Il costo di ciascun tipo di servizio è fissato dal Collegio dei Docenti e deve essere esposto in modo visibile all'utenza.

Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione scaricabile via internet, al materiale di proprietà della biblioteca. Per esigenze particolari può essere concesso di effettuare riproduzioni, di elementi del patrimonio, all'esterno della biblioteca dietro deposito di documento d'identità.

Di norma non possono essere fotocopiati i volumi ed il materiale a stampa editi anteriormente al 1900, i materiali che presentino rischi di deterioramento, le opere che per dimensioni e consistenza

della carta possono deteriorarsi, il materiale per i quali si può ottenere una riproduzione da altro tipo di supporto.

Deroghe possono essere concesse dal responsabile del servizio in caso di comprovate necessità.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca, o le acquisizioni di immagini tramite strumenti informatici, sono possibili previa richiesta da sottoporre al responsabile del servizio. La riproduzione deve avvenire nei locali della biblioteca ed essere effettuata utilizzando tutte le cautele atte a garantire la conservazione degli originali.

Le spese di riproduzione fotografica sono a totale carico dei richiedenti.

Alla biblioteca dovrà essere consegnato il negativo in caso di riproduzione fotografica o un supporto informatico contenente il materiale acquisito. E' vietata la riproduzione e la diffusione, in qualsiasi forma, di opere (o parti di esse) di proprietà della biblioteca, senza la preventiva autorizzazione da parte della stessa.

Art. 16 – Norme generali

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti. In particolare non è consentito:

- introdurre animali;
- l'accesso ai locali il cui uso è riservato al personale;
- fumare in qualsiasi parte della biblioteca;
- l'uso di cellulari nelle sale lettura e di studio;
- l'uso di qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
- mangiare panini, merendine o simili;

E' inoltre vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale. Eventuali danni a materiali della biblioteca vanno risarciti secondo le norme previste all'art. 13.

Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il responsabile del servizio adotterà i necessari provvedimenti.

Art. 17 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della biblioteca per attività inerenti alla didattica deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento del servizio: le proposte presentate con congruo anticipo alla Commissione verranno organizzate in modo da non impedire l'erogazione e l'utilizzo del servizio.

L'uso dei locali della biblioteca per attività aperte al pubblico promosse da altre istituzioni o associazioni culturali, aventi finalità inerenti i compiti della biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della stessa.

L'autorizzazione viene concessa dal responsabile del servizio.

Per iniziative, non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio, la concessione è di competenza della Dirigente Scolastica previa acquisizione del parere del/della responsabile della biblioteca.

Art. 18 – Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente regolamento sono di competenza del Collegio dei Docenti.

Art. 19 – Pubblicizzazione del regolamento

Il presente regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio; la biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note, agli utenti, le norme che regolano l'erogazione del servizio.