

SEDE CENTRALE

Via G. Parini, 10/C - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841692; 049-5841969; 049-9703995
CF e PI: 80024700280 - Codice Meccanografico: PDIS02100V - Codice Univo Ufficio: UFS6EP
Mail: pdis02100v@istruzione.it - Pec: pdis02100v@pec.istruzione.it

SEDE STACCATA

Via Ortazzi, 11 - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841129

INDIRIZZI DI STUDIO

Istituto Tecnico Economico: AFM, SIA, Turismo - Istituto Tecnico Tecnologico: CAT
Istituto Professionale: Servizi per l'Agricoltura, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 - Principi generali

La Biblioteca – Centro di Documentazione dell'I.I.S. "E. De Nicola", è un servizio culturale mediante il quale la Scuola persegue la promozione della crescita culturale e sociale dei suoi utenti e la conservazione e la valorizzazione delle opere di cultura.

La Biblioteca – Centro di Documentazione dell'I.I.S. "E. De Nicola", è utilizzabile gratuitamente dagli alunni, dai docenti e dal personale della scuola, ai quali mette a disposizione il patrimonio librario e multimediale e gli strumenti di ricerca secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 2 - Compiti

Il servizio bibliotecario assume i seguenti compiti:

l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento del materiale librario e documentario, in ogni sua forma, assicurandone la pubblica fruizione, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente Regolamento;

la salvaguardia del materiale librario e documentario, nonché la raccolta, l'ordinamento e la fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente la cultura locale;

la realizzazione di attività e manifestazioni culturali comunque attinenti alla diffusione della lettura e dell'informazione.

Art. 3 - Personale della biblioteca

Il personale tecnico è costituito da docenti e assistenti incaricati.

Il personale della biblioteca:

- assicura il funzionamento della biblioteca e dei relativi servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale documentario, garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico, anche mediante il costante aggiornamento dei cataloghi adottati;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi;
- partecipa ad iniziative formative e di aggiornamento;
- programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione, e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Istituto.

Art. 4 - Catalogazione e classificazione

La Biblioteca scolastica attua il proprio ordinamento bibliografico in modo uniforme per la catalogazione e il servizio pubblico sulla base delle norme ministeriali e regionali in materia.

REV	DATA	EMESSO	MDI
01	01.03.2019	RSGQ	2.1.4

Art. 5 - Revisione

L'inventario del materiale documentario viene effettuato periodicamente con la contemporanea sospensione del prestito librario al pubblico.

Art. 6 - Servizi al pubblico

I principali servizi al pubblico sono:

- il prestito al domicilio;
- la consultazione in sede;
- la consulenza;
- ricerca nelle postazioni multimediali;
- i suggerimenti per le acquisizioni.

Art. 7 - Apertura al pubblico e accesso

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è stabilito dai Docenti e Assistenti incaricati in base al calendario scolastico.

L'accesso alla Biblioteca avviene negli orari stabiliti e con la presenza del personale incaricato del servizio e della sorveglianza.

Nel caso di particolari necessità didattiche è possibile concordare con il Responsabile della Biblioteca i tempi e le modalità di un accesso straordinario.

Art. 8 - Iscrizione al prestito

All'atto dell'iscrizione al prestito, il richiedente deve esibire un documento di identità personale provvisto di foto o dimostrare di appartenere all'IIS De Nicola, anche mediante riconoscimento da parte del personale di Biblioteca.

Art. 9 - Lettura in loco

Per la lettura o consultazione in loco è disponibile tutto il patrimonio di libri, riviste, materiale grigio, multimediale, catalogato e collocato negli apposti spazi accessibili al pubblico.

La Biblioteca adotta il sistema a "scaffale aperto" per il quale l'utente ha l'accesso diretto ai testi e ai materiali che sono collocati negli scaffali seguendo la Classificazione Decimale Dewey.

A questo scopo l'utente è facilitato da mappe, cartelli, etichette ed altro materiale informativo e può usufruire dell'aiuto del personale di assistenza.

Una volta individuato il libro o il documento che lo interessa l'utente lo può prelevare personalmente, facendo la massima attenzione a mantenere l'ordine esistente.

Al termine dell'utilizzo l'utente non ripone il libro o il documento sugli scaffali, ma lo deposita negli spazi appositi dai quali il personale addetto provvede a ricollocarlo al proprio posto.

Art. 10 - Prestito a domicilio

Sono ammesse al prestito a domicilio le opere appartenenti al fondo corrente e i periodici con allegato. Sono esclusi dal prestito a domicilio: la documentazione appartenente ai fondi speciali e al fondo archivistico, le opere di consultazione generale, i quotidiani, i periodici privi di allegato e tutti quegli strumenti informativi che per il loro carattere devono essere tenuti in sede.

La durata del prestito è di giorni 30 (trenta) consecutivi per le opere a stampa appartenenti al fondo corrente, di giorni 5 per i periodici con allegato e per tutte le altre opere; la richiesta di rinnovo sarà accettata a condizione che l'opera in questione non risulti già prenotata da altro utente.

Art. 11 - Responsabilità per il prestito

L'utente risponde della conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito. Scaduto il termine ultimo del prestito, all'utente viene inviato un sollecito scritto con invito alla restituzione; trascorsi senza esito 8 giorni, gli verrà spedito un secondo sollecito scritto con l'invito a restituire le opere entro 5 giorni. Scaduto inutilmente anche questo ultimo termine, il Coordinatore del settore provvederà alla sospensione dal prestito fino alla restituzione delle opere già prestate, ed attiverà nel contempo le procedure coattive per il rimborso del costo, ai prezzi attuali, delle opere non restituite.

L'utente è tenuto alla sostituzione delle opere prese a prestito e smarrite o danneggiate con un altro esemplare identico. Qualora la sostituzione non risultasse possibile, sarà concordato con il responsabile della Biblioteca la sostituzione con un'opera equipollente o il rimborso del costo equivalente.

La mancata sostituzione o rimborso da parte dell'utente dell'opera smarrita o danneggiata comportano l'esclusione dal prestito fino alla conclusione delle procedure di recupero coatto del costo, ai prezzi attuali, dell'opera.

Art. 12 - Consultazione

Le opere destinate alla sola consultazione sono contrassegnate da un bollino di riconoscimento e accessibili tramite il personale della biblioteca: il loro prestito è interdetto a chiunque.

Il materiale grigio è liberamente consultabile.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i documenti non inventariati, non bollati e non numerati.

L'utente, terminata la consultazione, deve lasciare sul tavolo il materiale consultato, che sarà riposto negli appositi scaffali dal personale della biblioteca.

Art. 13 - Riproduzione

La riproduzione è limitata al materiale di consultazione di proprietà della biblioteca, nel rispetto della legislazione vigente in materia di diritti d'autore e delle prioritarie esigenze connesse alla gestione dei prestiti e della consultazione in sede; le spese e gli oneri della riproduzione sono a totale carico dei richiedenti.

Art. 14 - Consulenza

La biblioteca offre al pubblico informazioni sulle potenzialità, sull'uso dei servizi gestiti e sulle fonti documentarie possedute.

Art. 15 - Postazioni multimediali - Accesso

Gli utenti possono avere accesso alle postazioni multimediali appositamente predisposte. Non è possibile invece utilizzare i PC dedicati al personale e riservati alle operazioni di catalogazione, di ufficio e di collegamento con la rete.

L'utilizzazione delle postazioni multimediali può avvenire solo durante gli orari di apertura.

Eventuali accessi straordinari vanno esplicitamente concordati con il responsabile che ne stabilisce i tempi e le modalità, prevedendo sempre la presenza di personale qualificato ed esplicitamente autorizzato che preleva e riconsegna le chiavi e firma l'apposito registro in entrata e in uscita.

Art. 16 - Postazioni multimediali - Finalità e modalità di utilizzo

L'uso delle postazioni multimediali della Biblioteca ha lo scopo principale di servire all'attività di ricerca, documentazione ed approfondimento e non all'attività ludica o all'esercitazione didattica che si svolge nei laboratori.

L'hardware e il software delle postazioni multimediali vanno utilizzati così come si trovano. È esclusa la possibilità di modificare qualunque parte dell'hardware, di aggiungere o cambiare periferiche e collegamenti o di installare qualunque tipo di software

È possibile la consultazione in Internet e il download di dati, documenti, programmi, nel rispetto delle norme di legge e di copyright, del quale sono direttamente responsabili i singoli utenti. Il download va eseguito esclusivamente su supporti personali dell'utente e non sull'hard disk che deve essere mantenuto integro.

In caso si ritenga utile disporre di qualunque tipo di software non installato occorre fare richiesta al responsabile della Biblioteca che, valutata l'opportunità dell'installazione, vi provvederà mediante il personale specializzato e nel rispetto degli obblighi di legge e di diritto d'autore.

Valgono in ogni caso le norme di cui al regolamento laboratori informatici dell'Istituto.

Art.17 - Eventi straordinari

La biblioteca mette a disposizione la zona di lettura per eventi straordinari di carattere didattico a patto che vengano rispettate le norme di comportamento già precedentemente definite per il pubblico.

Art. 18 - Suggerimenti d'acquisto

Gli utenti possono richiedere, tramite appositi moduli, l'acquisizione di opere non presenti nelle raccolte della biblioteca.

I suggerimenti vengono vagliati dal personale della biblioteca, in conformità agli indirizzi generali espressi dalla scuola, con specifico riferimento al piano di sviluppo delle collezioni, alle caratteristiche dell'opera richiesta, alle compatibilità del bilancio assegnato.

Art. 19 - Prenotazione

Le opere in prestito possono essere prenotate fino ad un massimo di una esibendo la tessera di iscrizione alla biblioteca.

La disponibilità dell'opera prenotata viene comunicata al richiedente, il quale ha tre giorni di tempo per ritirarla, a pena di decadenza della prenotazione.

Art. 20 - Norme di comportamento per il pubblico

Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca, deve essere rispettoso delle strutture, del materiale, degli arredi e degli strumenti del centro di documentazione.

Al fine di garantire la sicurezza nei locali e mantenere sgombre le vie di fuga, oggetti ingombranti quali zaini o contenitori devono essere depositati negli appositi spazi predisposti assieme agli altri oggetti personali; l'amministrazione non risponde in alcun modo di quanto lasciato al loro interno.

A tutti gli utenti, in tutto l'ambiente della Biblioteca, è rigorosamente vietato:

- consumare cibi e bevande;
- fare uso del cellulare;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri della biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- assentarsi dalla sala per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Chi asporta indebitamente libri, riviste od altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Il personale della biblioteca provvederà ad allontanare gli utenti che non ottemperano al presente Regolamento, informando del fatto il Dirigente Scolastico per gli eventuali ulteriori provvedimenti.

In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura due ore prima dell'orario di inizio del convegno; nel caso di conferenze serali almeno alle ore 18. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale di custodia la predisposizione dei locali.

Art. 21 - Pubblicità

Il presente regolamento viene esposto e messo a disposizione degli utenti nella sala della biblioteca.

Piove di Sacco, 26 marzo 2014