

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO SUPERIORE "GENTILESCHI" NAPOLI**

### **I. Norme generali**

1. La biblioteca è sita all'interno dell'Istituto, in via Nuova Agnano 50, nei locali ad essa specificamente assegnati. Altri locali potranno essere eventualmente destinati, all'interno o all'esterno della sede, qualora l'ampliamento delle collezioni lo rendesse necessario.
2. La biblioteca è parte integrante del patrimonio storico dell'Istituto Superiore Gentileschi. Essa è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.
3. La biblioteca aderisce al Polo SBN di Napoli. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inserito nel catalogo collettivo del Servizio Bibliotecario Nazionale, in un'ottica di condivisione di risorse e servizi.

### **II. Finalità e funzioni**

4. La biblioteca dell'Istituto Gentileschi ha la finalità fondamentale di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente. Essa è destinata prioritariamente agli studenti e ai docenti dell'Istituto ma è aperta su prenotazione anche al pubblico esterno.
5. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, contribuendo allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità critiche; essa è rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura e l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione, nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca. 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 secondo le regole catalografiche nazionali.
6. La biblioteca si propone di sviluppare rapporti di collaborazione con altre biblioteche, archivi, musei e istituzioni scolastiche al fine di incrementare la propria offerta culturale, radicandosi sul territorio di appartenenza e aprendosi alla cittadinanza.

### **III. Funzionamento e organizzazione interna**

7. Il docente responsabile designato a inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro e concorda col Dirigente scolastico l'orario di apertura, provvedendo a garantire i servizi propri della biblioteca, in particolare occupandosi della conservazione, della catalogazione

dei materiali custoditi, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

8. L'Istituto, in considerazione delle disponibilità finanziarie, fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della collezione e delle attività ad essa collegate, a un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti. In base alle risorse disponibili, il responsabile della biblioteca propone periodicamente richieste di acquisti privilegiando i settori più bisognosi di aggiornamento, nonché raccogliendo i suggerimenti del personale docente e degli studenti. Previa attenta selezione, vengono accolte eventuali donazioni, sia da parte di privati che di enti pubblici. Le stesse vengono poi inventariate e catalogate.

9. Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, con l'assegnazione di un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

10. Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, sotto al quale viene trascritto il numero di ingresso; viene quindi catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali.

11. Il catalogo informatizzato è consultabile e visibile via internet all'indirizzo <http://polosbn.bnnonline.it/SebinaOpac/Opac>

12. L'orario di apertura della Biblioteca è comunicato all'utenza mediante circolare, pubblicato sul sito dell'Istituto ed esposto all'esterno della biblioteca stessa.

#### **IV. Consultazione e prestito**

13. Il materiale documentario viene concesso in consultazione e prestito, con le seguenti eccezioni:

- a) materiale in precario stato di conservazione, in attesa di restauro o rilegatura;
- b) materiale non ancora inventariato e catalogato;
- c) materiale raro o di pregio

Sono inoltre esclusi dal prestito:

- a) volumi con tavole asportabili;
- b) dizionari ed enciclopedie;
- c) periodici.

14. Il prestito è riservato alla comunità scolastica ma è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche a utenti esterni.

15. Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere una sola unità in prestito e non può prestare ad altri l'opera ottenuta in prestito.

16. La durata del prestito è di 30 giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica dell'assenza di prenotazioni dello stesso materiale da parte di altri utenti. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

17. Si accede alla consultazione e al prestito tramite richiesta da inoltrare, *brevi manu* o via mail, al responsabile della biblioteca attraverso apposita scheda, con indicazioni chiare del materiale richiesto (tipo di pubblicazione, autore, titolo, collocazione) e con i dati dell'utente, compresa la categoria di appartenenza (se studente frequentante, docente, ATA). In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

18. Per il prestito e la consultazione è necessario compilare un registro, presente in biblioteca, nel quale saranno indicate le generalità dell'utente e i dati riguardanti il materiale richiesto

19. Tutti i volumi concessi in prestito dovranno essere resi entro il 30 giugno. La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. In tale periodo sarà effettuato un controllo inventariale a scaffale. E' concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti impegnati nelle prove di esame di stato.

## **V. Norme di comportamento**

20. Gli utenti che accedono alla consultazione e al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.

21. Nei locali della biblioteca non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

22. 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 responsabile della biblioteca prenderà nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

23. L'utente che danneggi, smarrisca o non restituisca un'opera ricevuta in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione, che a giudizio del bibliotecario potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della medesima completezza e di valore commerciale non inferiore a quello dell'opera danneggiata o smarrita. Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione, l'utente dovrà rifondere il danno subito mediante versamento sul c.c. dell'istituto corrispondente al valore inventariale del documento.