



Istituto Tecnico Statale "Michelangelo Buonarroti"

Settore tecnologico - indirizzi:

Costruzioni ambiente territorio articolazioni:

Costruzioni ambiente territorio e "Geotecnico" - Sirio serale

Chimica, Materiali e Biotecnologie: articolazione "Biotecnologie sanitarie"

Agraria, agroalimentare, agroindustriale: articolazione "Trasformazione e produzione"

Settore economico - indirizzi: Turismo

Amministrazione finanza e Marketing articolazione "Relazioni Internazionali per il marketing"

Centro AICA ECDL, ECDL CAD. Centro TRINITY



Museo "Michelangelo"
riconoscimento regionale
L. R. 12/2005

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico del 18/03/2005

Modificato con verbale CS "Museo e Biblioteca" n° 11 del 20/09/2014

Art. 1 Istituzione ed apertura al pubblico

A far data dal 10 giugno 2003 è istituita l'apertura al pubblico della Biblioteca dell'Istituto Tecnico Statale "Michelangelo Buonarroti" di Caserta.

La biblioteca è aperta al pubblico per n° 28 ore settimanali e precisamente dalle ore 9 alle 13 dei giorni dal Lunedì al Sabato e dalle 14 alle 16 dei giorni Lunedì e Mercoledì. Domenica chiuso. Aperture straordinarie possono essere deliberate dal Direttore secondo le necessità della programmazione annuale (eventi culturali, iniziative di promozione, etc.).

Art. 2 Carattere e finalità della biblioteca

La Biblioteca del ITS Buonarroti è biblioteca specializzata per lo studio, la ricerca e l'aggiornamento nell'ambito delle discipline curriculari impartite nei corsi istituzionali attivati nell'ITS "Buonarroti" e delle discipline scientifiche collegate, nonché della storia e della documentazione del territorio.

Il patrimonio della biblioteca è a disposizione dei professori del ITS, degli studenti iscritti, nonché degli studiosi esterni, secondo le norme stabilite in questo regolamento.

La biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la catalogazione, la fruizione e la valorizzazione mediante opportune azioni nel rispetto degli standard di biblioteconomia (in particolare per la schedatura nel Sistema Bibliotecario Nazionale, cui aderisce sotto il Polo di Napoli).

Art. 2 Direzione e gestione

Alla gestione della biblioteca sovrintendono il Dirigente Scolastico ed il Segretario Amministrativo, coadiuvati dal docente Bibliotecario qualora nell'organico disponibile dell'ITS. Loro compito è quello di garantire e promuovere la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca, relativamente ai servizi per l'utenza interna ed esterna. In assenza del Docente Bibliotecario è prevista la figura di un Bibliotecario facente funzioni, nominato con incarico triennale non retribuito dal Dirigente Scolastico, scelto tra i professori di ruolo dell'ITS. Collaborano alla gestione amministrativa, tecnica e dei servizi docenti, personale ATA (amministrativi, tecnici di laboratorio, collaboratori scolastici) e studenti, annualmente individuati ed incaricati di servizio (secondo le disponibilità dell'organico), adeguatamente formati allo scopo.

Il Docente Bibliotecario (coadiuvato dal personale incaricato) coordina le attività della biblioteca assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario, coadiuvato dagli studenti partecipanti ai progetti temporanei di catalogazione in SBN, riordino e gestione della Biblioteca, annualmente approvati, secondo i compiti e le responsabilità specificamente

indicati nel progetto.

Il Bibliotecario concorda col Dirigente Scolastico le proposte di acquisto in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio della biblioteca, raccolte anche dalle eventuali segnalazioni fatte dagli studenti e dagli studiosi utenti.

Le proposte di acquisto e le relative spese da sostenere, rientreranno nei limiti dello stanziamento di esercizio stabilito dal Consiglio d'Istituto a favore della biblioteca.

Il Bibliotecario è delegato ad accettare il dono soltanto di pubblicazioni che rientrino tra le discipline di interesse della biblioteca. L'accettazione di donazioni di intere collezioni è valutata dal Dirigente Scolastico e dal Bibliotecario.

Il Dirigente scolastico è responsabile degli aspetti organizzativi e di servizio della biblioteca (orari, chiusure straordinarie, aperture straordinarie, modifiche al regolamento etc.).

Ogni anno il Docente Bibliotecario è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una relazione in cui siano messi in evidenza le attività della biblioteca, l'incremento del patrimonio, i servizi erogati e i progetti realizzati o in corso.

Art. 3 Patrimonio della biblioteca e registri

L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto sia cartaceo sia informatizzato. Il catalogo informatizzato è consultabile localmente. Per l'adesione a SBN, il catalogo della Biblioteca, per la parte di patrimonio bibliografico già inserito, è consultabile sull'OPAC del Polo di Napoli e su Internet Culturale.

La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato (DVD, Cd-rom e videocassette). I materiali sono catalogati secondo le norme nazionali (RICA) e gli standard nazionali dell'SBN.

L'utente può consultare il catalogo cartaceo e/o informatico, visionare o consultare il testo, trarne copie, chiederlo in prestito temporaneo.

I registri della biblioteca sono: il registro d'ingresso delle pubblicazioni, il registro d'inventario attrezzature, il registro dei visitatori, il registro delle consultazioni in sede, il registro dei prestiti esterni. I registri destinati all'utenza (consultazione e prestito) recano l'indicazione anagrafica dell'utente, i recapiti e gli estremi del documento d'identità (questi due ultimi dati solo per il prestito). Il catalogo del patrimonio bibliografico e lo schedario sono disponibili alla consultazione in forma cartacea (fino alle accessioni realizzate entro il 2002) e in forma digitale (per le accessioni dal 2003).

Art. 4 Utenza e servizi della biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero. Gli utenti sono tenuti ad apporre il proprio nome e cognome e la propria firma nel registro delle presenze. Il Docente Bibliotecario o i suoi coadiutori provvedono a ricevere l'utente, facilitare la ricerca (se necessario), consegnare il richiesto, presiedono all'effettuazione delle copie, registrano l'eventuale prestito, controllano lo stato del libro alla riconsegna.

È attivo un servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della biblioteca, al patrimonio posseduto e ai repertori e cataloghi bibliografici.

Si effettua, anche a distanza, il servizio di informazioni bibliografiche e, dietro rimborso delle spese di spedizione, di document delivery e di prestito interbibliotecario.

È messo a disposizione degli utenti un modulo per desiderata, segnalazioni e indicazioni di natura bibliografica.

È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura e dietro rimborso delle eventuali spese eventualmente ricadenti sull'amministrazione.

Art. 5 Il servizio di prestito

Il prestito locale dei libri è garantito per tutti gli utenti, nel rispetto delle norme dell'art. 4. Ciascun utente può tenere in prestito non più di tre volumi contemporaneamente. Il prestito ha la durata di un mese. Il prestito può essere rinnovato per il mese immediatamente successivo se il volume non è stato richiesto da altri utenti.

Sono esclusi dal prestito i repertori, i dizionari e le altre opere di frequente consultazione presenti in copia unica, le pubblicazioni periodiche, i libri di pregio, quelli anteriori al 1920 e quelli in precario stato di conservazione. In casi eccezionali, su richiesta motivata, il Docente Bibliotecario può concedere in prestito un'opera ordinariamente esclusa, per un periodo più breve di quello ordinario. Qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Docente Bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti verbali e, se necessario per iscritto.

Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi è invitato a risarcire il danno. Il Docente Bibliotecario ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione da lui indicata. In caso di mancata restituzione dopo il prestito, l'Istituto si riserva di adire le vie legali.

Art. 6 Norme di comportamento

È a tutti rigorosamente vietato:

- fumare nei locali della biblioteca;
- usare telefoni cellulari nei locali della biblioteca;
- scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca;
- danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario, i registri cartacei e il catalogo;
- manomettere le postazioni e le apparecchiature informatiche messe a disposizione per la consultazione dei documenti digitali, il catalogo in locale e on-line.

Art. 7 Norme finali

Il presente regolamento sostituisce i regolamenti precedentemente emanati per l'utenza interna ed esterna. Il presente regolamento è notificato all'utente all'atto della visita ed è stabilmente posto all'albo. L'utente rilascia liberatoria per il trattamento dei dati anagrafici.

Caserta, 20/09/2014

Il Direttore della Biblioteca
Dirigente Scolastico ITS "Buonarroti"
Prof.ssa Antonia Di Pippo