BIBLIOTECA "GIAMBATTISTA VICO"
del Liceo "G. Vico" di Napoli

STATUTO - REGOLAMENTO
della Biblioteca "GIAMBATTISTA VICO"
ridenominata Biblioteca "G. Gallo"
del Liceo "G. Vico" di Napoli

Titolo I

CARATTERE E FINALITÀ

Art. 1

La Biblioteca "G. Gallo" è istituto di ricerca permanente per la diffusione della cultura. È servizio di informazione e centro di attività culturale sul territorio del comune di Napoli.
La Biblioteca è costituita di due unità funzionali: la Sezione bibliografica e la Sezione audiovisuale.

Art. 2

La Biblioteca "G. Vico" si propone le seguenti finalità:

a) favorire la formazione culturale dei giovani in un'ottica europea e mondiale attraverso la parola scritta, affiancata ed integrata da tutte le altre forme di espressione e comunicazione;
b) costituire un centro di informazione e ricerca per studenti, docenti, cittadini italiani e di altri paesi;
c) costituire un servizio permanente di informazione ed un centro di attività culturali per il territorio.
d) conservare e incrementare il patrimonio librario ed audiovisuale esistente;
e) raccogliere e conservare ogni materiale che possa costituire documento di consultazione ed informazione.

Art. 3

Per promuovere ed incentivare la crescita culturale degli utenti, vengono organizzate mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, proiezioni di audiovisuali, conferenze e seminari. Vengono realizzate tutte le iniziative che stimolino alla lettura e all'uso critico di ogni altra forma di comunicazione.

Art. 4

Per corrispondere alle esigenze dell'utenza scolastica la Biblioteca offre a studenti, genitori e docenti uno spazio autogestibile che consenta:

a) l'organizzazione di convegni e corsi di formazione;
b) attività di ricerca e documentazione relative alla sperimentazione didattica;

c) la creazione di laboratori di lettura, scrittura, multimedialità.

Tale spazio può essere utilizzato anche da enti, istituzioni ed associazioni culturali presenti sul territorio previe intese e formale autorizzazione del Comitato di gestione di cui al successivo art. 6.

Art. 5

La Biblioteca "G. Gallo" stabilisce rapporti organici con università, centri di cultura, altre biblioteche per scambi di informazioni o di materiali che interessino l'utenza, per la progettazione e la realizzazione di attività comuni.

Titolo II

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 6

Il funzionamento della Biblioteca e l'adempimento dei compiti statutari vengono affidati ad un Comitato di gestione formato da:

a) il Dirigente scolastico, quale legale rappresentante in carica dell'Ente proprietario, l'Istituto "G. B. Vico";
b) il docente responsabile di settore, nominato dal Collegio dei docenti, con funzioni di presidente;
c) l'addetto alla Biblioteca, docente distaccato presso la Biblioteca dall'Amministrazione scolastica;
d) docenti collaboratori, designati dal Collegio.

Art. 7

Il Comitato di gestione definisce gli indirizzi generali delle attività della Biblioteca. Esso:

a) programma annualmente le attività della Biblioteca;
b) cura la funzionalità ed il potenziamento dei servizi prestati;
c) dispone la chiusura temporanea della Biblioteca per consentire la pulizia accurata dei locali e degli scaffali o altri interventi tecnici di cui si determini la necessità.

Art. 8

Il Comitato di gestione predispone ogni anno il piano di acquisti articolato nelle seguenti voci:

a) libri, riviste e pubblicazioni in genere;
b) materiali audiovisuali;
c) attrezzature e arredi;
d) materiali di consumo.

Art. 9

Il Consiglio di Istituto iscrive annualmente tra le spese correnti nel proprio bilancio un impegno relativo all'acquisto di:

a) libri, riviste e pubblicazioni in genere;
b) materiali audiovisuali;
c) attrezzature e arredi;
d) materiali di consumo.

Art. 10

Il Consiglio di Istituto approva il piano annuale di acquisti predisposto dal Comitato di gestione. Delibera eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente Regolamento.

Art. 11

Tutti i beni mobili esistenti in Biblioteca devono essere annotati in apposito inventario.

Art. 12

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in Biblioteca devono aver impresso mediante un timbro, il nome della Biblioteca sul verso del frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata. Per i manoscritti, la timbratura con il nome della biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi. Per il materiale audiovisuale si osserveranno analoghe, rigorose procedure che tengano conto delle caratteristiche strutturali del materiale stesso e che facciano salva comunque la prioritaria necessità di indicare in modo chiaro e immediatamente leggibile l'appartenenza al patrimonio della Biblioteca.

Art. 13

Tutti i volumi, gli opuscoli e i materiali audiovisuali devono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ciascuno di essi.

Art. 14

È obbligo del Responsabile e dell'Addetto alla Biblioteca di dare avviso per iscritto al Dirigente scolastico di qualunque sottrazione, dispersione o

danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della Biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Art. 15

Se durante il corso della revisione si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il Responsabile ne farà rapporto scritto al Dirigente scolastico.
Il Responsabile seguirà la medesima procedura nel caso di eventuale ritrovamento di materiale dato per smarrito o perduto.

Art. 16

Per le opere in suo possesso, bibliografiche e audiovisuali, la Biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

a) un registro di ingresso;
b) un catalogo alfabetico per autori;
c) un catalogo per soggetti.

Titolo III

UTENZA

Art. 17

Sono utenti interni dei servizi della Biblioteca: gli allievi, gli insegnanti, il personale non docente, i genitori del Liceo "Vico". Sono utenti esterni: istituzioni, enti e associazioni nonché tutti i residenti nel territorio del comune di Napoli che abbiano compiuto il 16° anno di età. Su decisione del Comitato di gestione accedono ai servizi della Biblioteca anche i cittadini residenti nel territorio di altri comuni della Campania.
Per documentate esigenze di studio e ricerca possono accedere ai servizi della Biblioteca cittadini italiani non residenti in Campania e cittadini di altri paesi.

Art. 18

Gli utenti dei servizi della Biblioteca si impegnano ad osservare le norme di comportamento specificate ai successivi titoli IV e V, relativi al funzionamento della Sezione bibliografica e della Sezione audiovisuale.

Titolo IV

FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE BIBLIOGRAFICA

Art. 19

I servizi di base della Sezione bibliografica sono: la consultazione, la lettura e il prestito.

Art. 20

Per avere qualsiasi opera in consultazione o lettura si deve compilare una scheda di richiesta indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendo col proprio nome e cognome in modo leggibile.

Art. 21

Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini dell'Istituto.

Art. 22

Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta; è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Art. 23

Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure i libri ed i fascicoli non rilegati in modo tale che ne sia garantita l'integrità.

Art. 24

Nella sala di lettura è messo a disposizione dell'utenza un registro dove i frequentatori potranno indicare i libri dei quali desiderano che la Biblioteca faccia acquisto.

Art.25

Nel caso di smarrimento o danneggiamento l'utente è obbligato a sostituite l'opera smarrita o danneggiata con altra integra della stessa edizione e,

nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera, stabilito dal Comitato di gestione.

Art. 26

E' in facoltà dell'Addetto di Biblioteca consentire l'esecuzione di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario. E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dall'Addetto a garanzia dell'integrità dell'originale.

Art. 27

Nei locali della Biblioteca sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso, o contrario comunque all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civili. L'addetto di Biblioteca può allontanare coloro che trasgrediscano o violino tale norma.

Art. 28

E' escluso assolutamente dal prestito:

a) il materiale che per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico, o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del Comitato di gestione non debba uscire dalla Biblioteca;
b) il materiale che per sere ragioni o circostanze, a giudizio del Comitato di gestione, non sia conveniente fare uscire dalla Biblioteca.

Art. 29

Sono pure, di norma, esclusi dal prestito:

a) le enciclopedie, i dizionari, le grandi raccolte ed, in genere, le opere di consultazione;
b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possegga un solo esemplare;
c) le opere anteriori al 1900.

Art. 30

L'utente esterno, per usufruire dei servizi della Biblioteca, è tenuto a compilare una scheda di richiesta e presentare la carta di identità o altro documento equipollente, se non conosciuto di persona.
Il prestito a studenti e docenti dell'Istituto "G. B. Vico" viene direttamente annotato su un apposito registro con l'indicazione - per gli studenti - della classe di appartenenza.

Art. 31

Di norma, ad uno stesso utente non possono essere prestate più di due opere, né più di quattro volumi per volta. La durata normale massima del prestito è di gg. 15. Per eventuali apprezzabili ragioni il prestito può essere rinnovato una volta per un eguale numero di giorni.

Art. 32

Chi dimostra abituale negligenza nella restituzione delle opere è sospeso dal prestito, con provvedimento del Comitato di gestione. La sospensione può essere a tempo determinato o indeterminato.

Art. 33

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

Titolo V

FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE AUDIOVISUALE

Art. 34

I servizi di base della Sezione audiovisuale sono la consultazione e la visione in sede del materiale. Il prestito è consentito esclusivamente ai docenti del Liceo "G.B. Vico" in funzione didattica e per una sola giornata.
Gli utenti interni ed esterni devono concordare con gli operatori della Biblioteca tempi e modalità per la visione del materiale.

Art. 35

Per l'utenza della Sezione valgono le stesse norme di comportamento previste per la Sezione bibliografica.

Titolo VI

USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Art. 36

La biblioteca sarà aperta al pubblico nei giorni e nelle ore concordate annualmente dal Responsabile della Biblioteca con il Dirigente scolastico

ed eventualmente modificate. L'orario di apertura verrà comunicato al pubblico, come pure le eventuali variazioni.
Periodo estivo di chiusura: dal 15 luglio al 31 agosto.
Per iniziative particolari, (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

Art. 37

Ogni interruzione del servizio deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Comitato di Gestione. Solo in caso di grave ed urgente necessità, l'Addetto alla Biblioteca può provvisoriamente chiudere la Biblioteca dandone immediata comunicazione al Dirigente.

Titolo VII

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 38

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.