



# ISTITUTO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE SS. TRINITA' E PARADISO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

alla diretta dipendenza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

(R.D. 18.11.1869, n.2301 - R.D. 29.06.1883 n. 1514 - R.D. 23.12.1929 n. 2392 - R.D. 01.10.1931n. 1312)

Via G. Filangieri, 151 – 80069 Vico Equense (Na) – C.F. n.82008160630 – Tel/Fax n. 0818798066 – [www.isstep.it](http://www.isstep.it) –  
E-mail: [info@isstep.it](mailto:info@isstep.it) ; [presidente@isstep.it](mailto:presidente@isstep.it); [ragioneria@isstep.it](mailto:ragioneria@isstep.it); [isstep@pec.it](mailto:isstep@pec.it)

Prot. N. del 2013

## BIBLIOTECA PUBBLICA DELL'ISTITUTO SS. TRINITA' E PARADISO "GIROLAMO GIUSSO"

### STATUTO

#### Art. 1.

La Biblioteca è istituita come servizio pubblico sociale da rendere alla cittadinanza e come Centro vivo di cultura.

Essa aderisce al sistema bibliotecario della Provincia di Napoli.

#### Art. 2.

La Biblioteca ha lo scopo di offrire ai cittadini, nel rispetto di tutte le opinioni, i mezzi di informazione, la formazione e l'aggiornamento professionale e culturale per l'educazione civica e democratica, per l'utilizzazione del tempo libero e per la migliore conoscenza della località in cui opera, con la valorizzazione della cultura locale in tutte le sue manifestazioni.

Essa si costituisce anche come Centro laboratoriale di autobiografia e di Storia locale per la raccolta la pubblicazione e la valorizzazione delle memorie degli anziani e delle testimonianze fornite da immagini, documenti, reperti antichi.

#### Art. 3.

La Biblioteca è amministrata dall'Istituto che stanziava nel proprio bilancio le somme necessarie ai locali, al personale e al funzionamento.

Le attrezzature e l'incremento del patrimonio saranno anche garantiti dal Centro del Sistema Bibliotecario e dai contributi che possono venire da enti pubblici e da privati.

#### Art. 4.

Per gli indirizzi di gestione è istituita una Commissione di nove membri di nomina del Consiglio di Amministrazione, costituita da esperti di biblioteconomia, psicologi, docenti, studenti e persone particolarmente interessate ai problemi della lettura dell'informazione e della formazione.

Il bibliotecario funge da segretario.

#### Art. 5.

La Commissione di Gestione è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto o da uno dei due consiglieri suo delegato.

I membri della Commissione durano in carica tre anni.

La Commissione s'intende confermata se non rinnovata entro sei mesi dalla scadenza.

Art.6.

Compiti della Commissione di Gestione:

- a) Presentare al Sistema Bibliotecario, entro il trenta settembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta con la statistica dei lettori, degli iscritti al prestito e delle opere date in prestito;
- b) Entro il 30 maggio di ogni anno formulare programmi di attività con l'indicazione della relativa spesa e scegliere, d'intesa col bibliotecario, i libri, i periodici e altro materiale come incremento del fondo della biblioteca;
- c) Formulare proposte di acquisto per il Fondo Comune di rotazione del Centro di Alimentazione del Sistema Bibliotecario;
- d) Proporre eventuali modifiche allo Statuto e al Regolamento;
- e) Programmare le attività culturali;
- f) Fissare l'orario di apertura e di chiusura della biblioteca;
- g) Proporre la fusione, l'accorpamento e/o il collegamento con altre biblioteche esistenti nel Comune, qualora se ne determinano le condizioni.

Art. 7.

La Commissione si riunisce almeno due volte l'anno e straordinariamente per necessità urgenti, su invito del Presidente, quando lo richiede almeno un terzo dei membri.

Art.8.

La Commissione potrà sempre deliberare purché sia presente la metà più uno dei suoi membri.

Art. 9.

Nei modi previsti dalla Commissione di Gestione sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le Associazioni Culturali Locali, tra esse, le eventuali Associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura presso cui le Associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

La Biblioteca organizza promuove e favorisce manifestazioni culturali, eventi musicali, cineforum e ogni altra iniziativa utile alla diffusione della cultura e della cittadinanza attiva.

## **REGOLAMENTO**

Art. 1.

Il Bibliotecario deve essere in possesso di licenza di scuola media di secondo grado e di patente europea per l'informatica.

Spetta al Bibliotecario:

- a) Provvedere al funzionamento della Biblioteca.
- b) Organizzare ed eseguire i lavori di classificazione, catalogazione, compilare indici e bibliografie in forma alfabetica e in forma digitale.
- c) Organizzare le attività culturali.
- d) Redigere notiziari a stampa ad uso degli utenti.
- e) Proporre alla Commissione di Gestione l'acquisto dei libri o di altro materiale informatico.
- f) Fungere da segretario nelle riunioni della Commissione di Gestione.

#### Art. 2.

Il concorso al posto di Bibliotecario è per titoli ed esami scritti ed orali.  
Le prove sono quelle disposte per bibliotecari delle Biblioteche pubbliche.

#### Art. 3.

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dalla Commissione di Gestione, assicurando un servizio di almeno diciotto ore settimanali.

#### Art. 4.

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi, anche in forma digitale:

- a) Registro cronologico di entrata delle opere;
- b) Catalogo topografico;
- c) Catalogo alfabetico degli autori;
- d) Catalogo alfabetico per soggetto;
- e) Quaderno dei "desiderata" a disposizione del pubblico;
- f) Registro delle firme dei lettori in sede;
- g) Schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- h) Schedario alfabetico delle opere date in prestito.

#### Art. 5.

Ogni anno, per un periodo da quindici a trenta giorni, da stabilirsi dalla Commissione di Gestione, la biblioteca resta chiusa al pubblico per consentire la revisione e l'ordinamento del materiale librario, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso.

#### Art. 6.

Chiunque abbia compiuto il sesto anno di età è ammesso gratuitamente alla lettura in sede e al prestito a domicilio delle opere della sezione moderna.

#### Art. 7.

La consultazione di libri, di opere multimediali o di periodici messi a disposizione del pubblico nella sala di lettura è libera.

La consultazione di opere "on line" o da internet è libera e possibile nei limiti della disponibilità delle apparecchiature informatiche, secondo prenotazione.

#### Art. 8.

E' vietato gualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare.

#### Art. 9.

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni, purché rientrino nei fini di cui all'art. 2 dello Statuto, indicando gli estremi sul registro dei "desiderata" e firmando la relativa richiesta.

#### Art. 10.

Chi arreca disturbo al buon funzionamento della Biblioteca, chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti intenzionali, salva ogni responsabilità civile e penale, viene escluso temporaneamente dal bibliotecario o definitivamente dalla Commissione di Gestione dalla frequenza della biblioteca.

E' ammesso contro i provvedimenti del bibliotecario il ricorso alla Commissione di Gestione.

Art. 11.

Chiunque desidera essere ammesso al prestito è tenuto a chiedere l'apposita tessera il cui costo è stabilito annualmente dalla Commissione di Gestione.

Per ottenere la tessera occorre esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca.

Art. 12.

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di documento di riconoscimento, per essere ammessi al prestito, dovranno fare richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di una persona conosciuta dal bibliotecario che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art.13.

I richiedenti del prestito sono tenuti a riportare i libri entro la data di scadenza del prestito, nelle medesime condizioni in cui i libri stessi si trovavano quando furono ritirati.

Chi smarrisce un libro o lo restituisce deteriorato sarà tenuto a consegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o, altrimenti, a rifondere un importo pari al doppio del valore del libro smarrito o deteriorato.

Art. 14.

Sono esclusi dal prestito i libri rari o di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, i CD, i DVD e in genere le opere di frequente consultazione e tutto il materiale che il bibliotecario giudicherà opportuno non far uscire dalla sede.

E' vietata la riproduzione in fotocopia di qualsiasi materiale esistente nella biblioteca; tuttavia possono essere richieste a pagamento copie di DVD o CD contenenti documenti rari in immagini e non esistenti in commercio. La decisione sulla riproduzione e la riproduzione stessa è riservata al bibliotecario.

Art. 15.

Ad ogni persona possono essere prestati non più di due opere né più di quattro volumi per volta.

La durata del prestito è normalmente di venti giorni ed è prorogabile per altri dieci a richiesta del lettore.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.

E' vietato, a pena di esclusione da future concessioni, prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Art. 16.

La Biblioteca chiede in prestito al Centro di Alimentazione del Sistema delle Biblioteche i volumi che interessano, che dovrà tenere separati dal proprio fondo librario.

Art. 17.

La Biblioteca accetta collezioni e raccolte di libri, riviste o altro materiale di interesse, offerto da privati, previo esame e descrizione. Il materiale sarà acquisito previa disinfezione e disinfettazione e purché in buono stato.

La decisione sull'accettazione del materiale donato spetta al bibliotecario.

Il nome del donante sarà riportato all'interno della copertina di ogni libro o nella custodia che contiene il materiale.

Nel caso di rilevante donazione, il nome del donante sarà etichettato sulla scaffalatura che contiene la raccolta.

La Commissione di Gestione, nei casi di donazioni di particolare pregio, può decidere altre forme di riconoscimento a futura memoria.