

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA SPECIALISTICA
DELL'IPRASE**

BIBLIOTECA SPECIALISTICA DELL'IPRASE

Art. 1 ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

IPRASE ha istituito con determinazione del Direttore n. 64 del 28 ottobre 2016 la biblioteca specialistica rivolta all'ambito scolastico, quale servizio culturale di pubblica lettura, ricerca e documentazione; quale unità organica del Sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni, disciplinata dalla L.P. 30 luglio 1987 n. 12 e s.m. e coordinata dalla Provincia autonoma di Trento.

Art. 2 FINALITÀ' E COMPITI

1. La biblioteca specialistica dell'Iprase è un servizio rivolto in prevalenza al personale interno dell'Istituto, al personale docente della scuola e comunque a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio provinciale, senza distinzioni di età ed in possesso della tessera del SBT. Soddisfa le esigenze di lettura, informazione, aggiornamento e studio del personale docente della scuola, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione.
2. Per i fini di cui al comma 1. la biblioteca assicura:
 - a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la più ampia fruizione di libri e documenti in ambito educativo-scolastico presenti presso la stessa, ivi compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico;
 - b) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dell'utenza.

Art. 3 BIBLIOTECA SPECIALISTICA DI IPRASE E SISTEMA BIBLIOTECARIO TRENINO

La biblioteca specialistica dell'Iprase concorre alla formazione del Sistema bibliotecario trentino ed al perseguimento dei suoi obiettivi.

In particolare:

- a) collabora alla formazione ed aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino secondo le modalità ed i livelli di autorizzazione indicati dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali;
- b) collabora alla creazione e gestione di servizi di informazione bibliografica sia in sede locale che centrale;
- c) amplia le possibilità informative della biblioteca attraverso il raccordo con le biblioteche specialistiche e di conservazione di rilevanza provinciale;
- d) partecipa alla gestione di un programma di conservazione differenziata dei documenti fra le biblioteche secondo le indicazioni del Servizio competente in materia di attività culturali.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

L'organizzazione interna prevede:

- acquisizione della dotazione libraria, audiovisiva e di ogni altro materiale;
- catalogazione, allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- preparazione del materiale e collocazione;
- revisione, conservazione ed eliminazione di materiale obsoleto;
- fruizione al personale interno e al pubblico.

Art. 5

PROCEDURE PER L'INCREMENTO

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per diritto di stampa
2. I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono catalogati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto magnetico avuto riguardo a quanto previsto dall'art. 27 della L.R. n. 1 di data 4 gennaio 1993.
3. Spetta all'Istituto, in particolare:
 - ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
 - raccogliere e ordinare con controlli ai cataloghi le proposte di acquisto dei lettori;
 - effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
 - ricevere i materiali acquisiti, curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata o supporto magnetico equivalente e custodire lo stesso;
 - curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
 - accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Art. 6 REGISTRI

1. I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte stampe, dischi ed altri oggetti, acquisiti o donati, per far parte delle raccolte della biblioteca sono assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.
2. Ad ogni unità fisica è assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.
3. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente libro, disco od oggetto, entrato nelle raccolte della biblioteca.
4. I materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il timbro di Iprase. In particolare, tutti gli stampati comunque pervenuti sono contrassegnati con il timbro di Iprase, sul verso del frontespizio;
5. Il personale tecnico della biblioteca provvede alla formazione ed aggiornamento dei seguenti registri o dei relativi supporti informatici:
 - registro cronologico di entrata;
 - registro dei periodici;
 - registro delle opere in continuazione;

Art. 7 CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE: CATALOGHI

1. Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi del Ministero per i beni culturali e ambientali con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dalla Giunta provinciale per le biblioteche che aderiscono al sistema bibliotecario trentino, rese note attraverso apposite circolari;
2. Le operazioni di catalogazione e classificazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi mediante la compilazione della scheda bibliografica principale con tracciato e numero di classificazione.
3. La biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:
 - catalogo generale alfabetico per autori;
 - catalogo per soggetti;
4. Dalla data di inizio della partecipazione attiva al Catalogo bibliografico trentino la biblioteca si impegna agli obblighi definiti nella convenzione che ne regola i rapporti.

Art. 8
PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca di Iprase risponde al principio dello "scaffale aperto", per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali. Pertanto detti materiali sono collocati di regola a scaffale aperto in sezioni generali o speciali (ad. es.: area linguistica, bisogni educativi speciali, ecc.) nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione.

Art. 9
PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

1. La biblioteca dell'Iprase conserva a tempo indeterminato i materiali che la costituiscono.
2. Almeno ogni cinque anni procede ad una revisione con lo scopo di rimuovere le pubblicazioni obsolete per contenuti informativi, per organizzazione dell'informazione o per degrado fisico non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Dette pubblicazioni saranno rimosse dai cataloghi.
4. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali.

Art. 10
SERVIZI

1. La biblioteca dell'Iprase è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione del patrimonio documentario, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica.
2. L'organizzazione della biblioteca si informa ai principi della moderna biblioteconomia. La biblioteca tiene debito conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.
3. I servizi di consultazione e lettura in sede del materiale della biblioteca sono gratuiti.
4. Per la riproduzione di documenti o di parti di libri o riviste saranno osservate le norme del Copyright e saranno applicate le tariffe previste dalle norme della PAT.

Art. 11
L'ACCESSO

1. Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzarne i servizi. Eventuali limiti per l'accesso, fissati dal Direttore dell'Istituto, saranno resi noti agli utenti.
2. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità della dotazione libraria, il Direttore dell'Istituto o suo delegato può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso alla biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dal Direttore dell'Istituto. Delle esclusioni definitive è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 12
ORARIO

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura vengono fissati dal Direttore dell'Istituto con propria disposizione;
2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità attraverso il sito web e l'affissione all'ingresso della Biblioteca. Di ogni variazione sarà data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

Art. 13
LETTURA, CONSULTAZIONE E STUDIO

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto e i cataloghi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita.
2. Il personale dell'Istituto garantisce ai lettori l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.
3. Per esigenze di funzionamento i lettori dopo la consultazione devono lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale addetto ricollocarlo sullo scaffale.

Art. 14
DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

1. I cittadini utenti della biblioteca dell'Iprase hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di consultazione ed uso dei materiali costituenti le raccolte della biblioteca, lettura e studio nelle sale della biblioteca. L'esercizio di tale diritti viene agevolato dall'intervento del personale dell'Istituto;
2. I cittadini utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino.
3. I cittadini utenti possono presentare proposte scritte e motivate alla biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della biblioteca, l'Istituto provvederà a fornire risposta motivata entro 30 giorni dal ricevimento della proposta;
4. I cittadini che usano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, e da non recare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della biblioteca;
5. Chi danneggia i materiali o gli arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Istituto. Per il danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dal Direttore dell'Istituto, comunque fino al valore rivalutato dell'opera.

Art. 15
VARIAZIONI

Qualsiasi variazione al presente Regolamento sarà disposta con provvedimento dell'Istituto.