



BIBLIOTECA P. MAZENTA

Via D'Azeglio, 55 - Tel. 58.24.54

40123 BOLOGNA

REGOLAMENTO

della Biblioteca Padre Ambrogio Mazenta
presso il Collegio San Luigi dei Padri Barnabiti .

- 1 - La biblioteca P.Mazenta compie tutti i suoi atti con la propria dizione e assume a proprio simbolo lo stemma del Collegio San Luigi di cui è organo.
- 2 - La Biblioteca mira a:
 - a) fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola ed a favorire l'utilizzazione più efficace del suo patrimonio librario e documentario da parte degli insegnanti e degli alunni.
 - b) fornire la possibilità di un continuo aggiornamento tecnico e professionale.
 - c) costituire un centro attivo di diffusione della cultura aperto a tutti.
- 3 - Alla biblioteca è preposto un Comitato direttivo, composto dal Padre Rettore del Collegio quale Presidente, dal Direttore della biblioteca, dall'Amministratore del Collegio, dal Rappresentante della Comunità religiosa, dal Bibliotecario e dai Rappresentanti dei plessi scolastici dell'Istituto San Luigi.

- 4 - Il Comitato dura in carica due anni. I suoi membri sono rieleggibili.
- 5 - Il Comitato è convocato dal Presidente almeno due volte all'anno. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti; in caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente.
- 6 - Spetta al Comitato di gestione:
 - a) stabilire gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca.
 - b) vigilare sul buon funzionamento di essa.
 - c) approvare le proposte di bilancio preventivo e di scelte fondamentali delle pubblicazioni per l'aggiornamento dei fondi bibliotecari.
- 7 - Il Direttore:
 - a) sovrintende alla organizzazione tecnica ed al buon rendimento degli impiegati e dei collaboratori volontari, della cui attività è responsabile.
 - b) cura la compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registi richiesti dal regolamento interno.
 - c) provvede a formulare il bilancio preventivo e alla scelta delle pubblicazioni da acquistare per il regolare aggiornamento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca.
 - d) propone l'organizzazione di mostre, conferenze, lezioni e quanto altro utile per i lettori ed il

ed il miglior funzionamento della Biblioteca stessa.

- e) nel raduno di fine anno scolastico presenterà una relazione, corredata di dati statistici, riguardante le attività svolte, i libri acquistati o ricevuti in dono, quelli dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero di schede inserite nei vari cataloghi.

8 - Il Bibliotecario:

- a) è responsabile dei locali, degli arredi, dei libri, del materiale audiovisivo. Pertanto dovrà sovrintendere alla buona conservazione ed al buon uso dei medesimi sorvegliando l'ambiente durante l'apertura.
- b) aiuta gli alunni, e quanti altri ne fanno richiesta, nel reperimento ed uso del materiale in dotazione.
- c) provvede alla collocazione ed alla schedatura dei libri, all'ordinamento degli schedari nonché di tutti i registri richiesti dal regolamento.
- d) provvede al rientro dei libri dati in prestito secondo le norme stabilite.
- e) provvede a mantenere in Biblioteca il clima di ordine e di silenzio indispensabile.

9 - Il Gruppo AMICI della Biblioteca

formato da genitori di allievi del Collegio San Luigi, insegnanti ed ex alunni collabora con il Direttore per l'assistenza in Sala, per il Servizio di Prestito Narrativa e per l'organizzazione di conferenze, lezioni e mostre.

ORDINAMENTO INTERNO

- 10 - Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Biblioteca Mazenta sono affidati al Bibliotecario, sia per la custodia, sia per la conservazione.
- 11 - Tutte le pubblicazioni debbono portare impresso sul verso del frontespizio ed alla fine, prima dell'indice, il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere applicato anche sulle tavole fuori testo.
- 12 - Tutto il materiale (libri, fogli volanti, manoscritti, incisioni, audiovisivi e dischi) deve essere inventariato nel registro d'ingresso.
- 13 - La Biblioteca deve possedere inoltre cataloghi a schede così suddivisi:
 - a) un catalogo generale per autori
 - b) un catalogo generale per soggetti
 - c) un catalogo sistematico con la classificazione decimale Dewey per il materiale del secolo XX°
 - d) un catalogo topografico per i libri sistemati a palchetto stampati dal XVI° al XIX° secolo
 - e) cataloghi speciali per fondi particolari, come ad es. quello dei periodici, degli audiovisivi, della musica, degli spogli di La Civiltà Cattolica, ecc.
 - f) un catalogo dei prestiti
 - g) un catalogo amministrativo dei periodici

Inoltre:

- a) un registro dei lettori
- b) un registro dei libri dati al rilegatore
- c) un registro di acquisto libri per le richieste degli insegnanti

14 - Tutti i libri della Biblioteca devono avere una collocazione, indicata mediante apposita segnatura, all'esterno ed all'interno di ciascun volume.

Le serie di segnature corrispondono alle sezioni:

- a) culturale - scolastica, divisa in Consultazione e Deposito (collocata con sistema Decimale Dewey)
- b) Fondo Antico, sec. XVI - XIX (collocazione fissa a palchetti)
- c) Fondo Barnabítico, sec. XVI - XX (collocazione fissa a palchetti)
- d) Narrativa per adulti (segnatura in ordine alfabetico)
- e) Narrativa per ragazzi (segnatura in ordine alfabetico)
- f) Periodici
- g) Audiovisivi
- h) Fondo musicale, diviso in spartiti e dischi

15 - Servizio di prestito a domicilio

E' consentito il prestito a domicilio dei libri della Biblioteca a tutti gli studenti ed insegnanti del Collegio San Luigi, inoltre a tutti coloro che ne fanno richiesta purchè iscritti.

Sono esclusi dal prestito:

- a) le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, opere di bibliografia ...)
- b) il materiale di particolare pregio storico ed artistico
- c) le opere manoscritte o stampate prima del 1900
- d) i periodici
- e) i dischi e tutto il materiale audiovisivo

Di regola non viene concesso più di un volume per volta; in base a criteri di necessità il Bibliotecario ha la facoltà di derogare a questa regola.

L'opera deve essere restituita entro i 15 gg.; è possibile protrarre il termine di altrettanti giorni, purché il lettore ne faccia richiesta e la medesima opera non sia stata prenotata da altri.

In caso di mancata restituzione tempestiva dell'opera, il Bibliotecario provvederà ad inviare un sollecito al lettore. Trascorsi invano altri 15 gg., invierà una lettera raccomandata al lettore invitandolo a provvedere alla restituzione dell'opera, o alla sua sostituzione in caso di smarrimento o, se ciò non è possibile, a rifondere una somma pari al doppio del valore dell'opera.

Nella prima quindicina di giugno il prestito è sospeso e tutto il materiale deve essere restituito per i normali controlli d'inventario di fine anno.

16 - Il Bibliotecario per il servizio di prestito deve tenere sempre aggiornato:

- a) uno schedario delle persone ammesse al prestito, con l'immediata iscrizione del volume prestato nella scheda personale.
- b) uno schedario delle opere date in prestito, tenuto in ordine alfabetico per autore.

17 - Orario

L'orario di apertura della Biblioteca va dalle ore 8 alle 12 e dalle 15 alle 18 da lunedì a venerdì, sabato dalle 8 alle 12. Rimane invece chiusa nei mesi estivi di luglio e agosto e nei giorni festivi.

Sono ammessi alla lettura in Biblioteca gli insegnanti, gli studenti e tutti coloro che ne fanno richiesta.

La consultazione dei cataloghi è libera a tutti, così come la ricerca a scaffale per tutta la parte moderna.

Il lettore è tenuto a firmare il registro di presenza ed è responsabile del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato secondo la stima che ne fa il Bibliotecario.

18 - Norme di comportamento

I frequentatori devono serbare un contegno raccolto e discreto. Essi sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali, nei locali della Biblioteca o a domicilio, con la massima cura e diligenza per non danneggiare la proprietà comune. Chi danneggia infatti materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno,

o sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, o versando all'Amministrazione il valore nella misura determinata dal Direttore.

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; fumare in qualsiasi ambiente che non sia eventualmente destinato a tale uso; sostare o intrattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo e per fini estranei allo studio.

Il Bibliotecario può, infatti, escludere temporaneamente chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turbi la quiete: i nomi degli esclusi vengono riferiti al Preside della scuola.

Corretto e approvato il 2 novembre 1987

Anno scolastico 1987 - 1988

Elenco dei partecipanti alla

- Commissione biblioteca

- attività di biblioteca

Anno scolastico 1987 - 1988

Presenza in biblioteca dei genitori volontari:

Sobrero, Nicoletta responsabile Sala Narrativa

Calori, Gabriella

Comellini, Paola

Foschi, Milena

Furlanetto, Maria Luisa

Gaudenzi, Chiara

Lanzara, Angela

Merli, Marinella

Moreschi, Ernestina

Padovani, Carla

Quattroccolo, Silvana

Paglia, Angela

Sovera, Raffaella

Testi, Giovanna