

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO SOCIALE

ART. 1 – FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca scolastica dell'Istituto Sociale della Compagnia di Gesù, sita in Corso Siracusa 10 Torino, è un organismo culturale che opera sul territorio al servizio di studenti e cittadini.

In particolare, la Biblioteca:

- fa parte del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) e del Sistema delle Biblioteche Ecclesiastiche del Piemonte (SIBEP), di cui garantisce i servizi e coi quali applica forme di collegamento e cooperazione per migliorare l'offerta ai cittadini;
- garantisce il servizio di pubblica lettura e il prestito di materiale documentario;
- garantisce l'accesso a risorse informative aggiornate, la possibilità di formazione permanente e il diritto allo studio a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro possibilità economiche;
- assicura la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario che fa parte del suo patrimonio, impegnandosi a incrementarlo nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuisce all'educazione democratica e alla formazione intellettuale e civile della popolazione;
- cura l'aggiornamento bibliografico della sezione di teologia e scienze religiose
- organizza ed ospita attività e manifestazioni culturali anche in collaborazione con altri enti, Associazioni, Scuole, Librerie ed altri Enti di varia natura.

ART. 2 – COMPITI DELL'ISTITUTO

L'Istituto Sociale amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente. Stanzia nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare, l'Istituto:

- garantisce alla Biblioteca Personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature, ivi compresa la pulizia dei locali;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico il più possibile rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il regolamento della Biblioteca;
- assume gli oneri finanziari per il Personale, la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, i locali, l'arredamento, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, lo svolgimento di manifestazioni culturali, l'adesione al Sistema Bibliotecario e ogni altra necessità di gestione.

ART. 3 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del Personale della Biblioteca sono stabiliti nel rispetto delle leggi regionali e statali.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative, compatibilmente con le leggi vigenti.

In particolare, il Bibliotecario svolge le seguenti mansioni:

- gestisce il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei vari servizi;
- amministra le funzioni relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, all'ordinamento e all'uso pubblico del medesimo;
- tutela la conservazione dei materiali e degli arredi presenti nei locali della Biblioteca;
- fornisce alla scuola relazioni sull'attività della Biblioteca e dati per l'elaborazione dei programmi e dei piani annuali;
- cura i rapporti con gli uffici regionali competenti e con le Biblioteche del SIBEP;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

L'Istituto può avvalersi di Personale volontario a supporto del Personale tecnico di ruolo.

ART. 4 – APERTURA AL PUBBLICO

L'accesso alla Biblioteca e alla fruizione dei suoi servizi è libero a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiali rari e pregiati (con riferimento alle modalità indicate nel presente Regolamento e nei documenti della Biblioteca).

- l'orario di apertura al pubblico è stabilito dalla Carta dei Servizi. Si prevede l'adozione di un orario ridotto estivo per i mesi di luglio ed agosto. Salvo casi eccezionali, il servizio verrà chiuso non più di 15 giorni nell'arco dell'anno, preferibilmente durante il mese di agosto;
- i periodi di chiusura della Biblioteca e le variazioni dell'orario di apertura dovranno essere tempestivamente comunicati sugli appositi canali;
- l'utente è tenuto ad esibire un documento valido di identificazione su richiesta del Personale;
- chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità, arrecando disturbo può essere temporaneamente o definitivamente allontanato dalla frequenza della medesima, salvo ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa;
- l'allontanamento temporaneo di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di cinque giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal Bibliotecario o in sua assenza, dal Personale che ne fa le veci. L'adozione di più gravi provvedimenti è valutata di concerto tra la Direzione e il Bibliotecario;
- agli utenti è richiesto un comportamento rispettoso del Personale e degli altri frequentatori della Biblioteca, nonché dei locali, degli arredi e del materiale documentario.

In particolare, è vietato:

- fumare;
- provocare in qualsiasi modo rumori molesti;
- danneggiare, sporcare e/o manomettere gli arredi, gli avvisi ed i manifesti,
- sottolineare (anche a matita) i materiali della Biblioteca.

Nei locali della Biblioteca valgono tutti gli obblighi e i divieti in vigore nella sede dell'Istituto Sociale, come indicati nel Regolamento scolastico e in tutti gli atti prodotti dalla scuola. Ogni infrazione delle regole viene punita in base alle disposizioni vigenti.

Il presente regolamento è esposto al pubblico all'ingresso della Biblioteca e pubblicato in via telematica sui canali dell'Istituto Sociale. Tutti i frequentatori – a qualsiasi titolo – sono tenuti a rispettarlo.

ART. 5 – CONSULTAZIONE

Per l'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è necessaria la prenotazione, a meno che non intervengano motivi di salvaguardia del materiale.

Il servizio è erogato a titolo gratuito.

Per usufruirne non è necessaria la sottoscrizione di alcuna la tessera della Biblioteca.

La collocazione di tutte le opere è a scaffale chiuso: le stesse possono essere prelevate dagli scaffali solo dal Bibliotecario previa prenotazione.

Il materiale, terminata la consultazione, deve essere lasciato sui tavoli, onde facilitarne la ricollocazione da parte del Personale.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali acquistati, ma non ancora inventariati.

Il catalogo della Biblioteca è a disposizione degli utenti sul sito www.librinlinea.it

ART. 6 – IL PRESTITO

L'iscrizione al prestito è libera ed aperta a tutti.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge, il codice fiscale e a firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali necessari per il prestito (per la normativa completa sul trattamento dei dati da parte dell'Istituto Sociale si rimanda a quanto indicato sul sito www.istitutosociale.it). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito: una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo (con comunicazione scritta da inviare a mezzo di posta ordinaria all'attenzione del Direttore Generale dell'Istituto Sociale, indirizzo C.so Siracusa, 10 o al seguente indirizzo di posta elettronica: biblioteca@stitutosociale.it).

Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa le veci. Il genitore deve altresì provvedere a firmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione e al trattamento dei dati personali. Quale tessera della Biblioteca viene utilizzato il codice fiscale dell'utente. L'utente è tenuto a fornirlo al Personale e a mostrare la tessera sanitaria (o documento equivalente) per il prestito.

L'utente regolarmente iscritto al prestito, che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera, è tenuto ad esibire un documento d'identità valido.

L'utente è tenuto, altresì, ad esibire un documento valido di identificazione su richiesta del Personale. In caso di rifiuto gli verrà negato il prestito richiesto.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni cambiamento di residenza, di domicilio e/o recapiti telefonici.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

Nessuno può uscire dalla Biblioteca con opere e documenti della medesima, senza specifica autorizzazione del Personale della Biblioteca.

Tutto il materiale librario e documentario può essere ottenuto in prestito, con esclusione di: manoscritti; edizioni a stampa antecedenti il 1940; opere rare o edizioni di pregio di opere possedute anche in altre edizioni; carte geografiche, stampe artistiche e altro materiale iconografico di particolare valore; le opere del settore di consultazione; le opere non ancora inventariate; il materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito con provvedimento motivato della Direzione e quelle acquisite con clausola di esclusione al prestito; i periodici, tranne quelli esplicitamente autorizzati dalla Direzione; le opere della sezione locale di cui la Biblioteca possiede solo una copia ovvero di cui sia rimasta in Biblioteca solo una copia a causa del prestito precedente delle altre copie.

Ciascun utente può avere in prestito contemporaneamente non più di tre pubblicazioni monografiche. I limiti del prestito delle pubblicazioni periodiche sono determinati di volta in volta sulla base delle disponibilità della Biblioteca. Limiti particolari al numero di opere sullo stesso argomento potranno essere posti dalla Direzione in funzione dell'uso delle collezioni da parte del pubblico.

All'atto del prestito, l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al Personale l'eventuale presenza di sottolineature, segni autografi di vario genere, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il Personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

ART. 7 – RESTITUZIONE

Le opere prese in prestito devono essere restituite non oltre 30 giorni dal giorno del prestito, salvo rinnovo concordato con il Personale. In ogni caso non potranno essere rinnovati volumi prenotati da altri lettori.

Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito.

Qualora risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata. Qualora l'utente sia impossibilitato a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità alternative previste in caso di smarrimento. L'utente che non ottemperi a tale invito entro 30 giorni potrà essere escluso dal servizio di prestito.

L'utente che restituisce, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al ritardo accumulato, nel caso di un ritardo non superiore a due mesi. Se il ritardo è pari o superiore ai due mesi l'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al doppio del ritardo accumulato. L'utente che non provveda a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso dal servizio di prestito.

Per particolari esigenze di ricerca e/o amministrative, può essere chiesto dalla Direzione la deroga alle limitazioni fissate per il prestito. Per gli stessi motivi può essere chiesta dalla Direzione la restituzione anticipata delle opere in prestito, fermo restando per l'utente il diritto di precedenza non appena nuovamente disponibili.

In periodi di particolare richiesta di determinate opere, qualora non sia possibile metterne a disposizione del pubblico un numero sufficiente di copie, la Direzione può temporaneamente ridurre il limite temporale del prestito di tali opere, oppure escludere dal prestito l'unica o alcune delle copie possedute.

ART. 8 – RINNOVO DEL PRESTITO

Allo scadere del termine dei 30 giorni stabiliti, è possibile ottenere il rinnovo del prestito per altri 30 giorni, a meno che la pubblicazione non risulti prenotata da altro utente. Il rinnovo è effettuabile anche via posta elettronica.

Dopo il primo rinnovo un'opera non può essere presa in prestito dallo stesso lettore se non sono trascorsi almeno 7 giorni dalla sua restituzione.

Per particolari necessità di studio e di ricerca, il prestito di pubblicazioni specialistiche potrà essere reiterato più volte in base alla valutazione della direzione.

ART. 9 – SMARRIMENTO

In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato dalla Direzione ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dalla Direzione in base al prezzo desumibile, secondo i casi dalle quotazioni di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere richiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, etc.) di esemplari posseduti da altre Biblioteche o da privati.

ART. 10 – PRENOTAZIONI

Gli utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito ad altri.

L'utente è tenuto a ritirare i libri prenotati entro 4 giorni dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli potrà essere comunicato anche telefonicamente. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutti gli utenti.

Nel caso di opere molto richieste, il periodo di disponibilità riservata può essere ridotto a 2 giorni dall'avvenuta comunicazione.

ART. 11 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Le modalità per il prestito interbibliotecario sono definite tramite accordi bilaterali stipulati con altri Enti. La circolazione tra le Biblioteche di Sistema aderenti al servizio è senza costi per i lettori. In tutti gli altri casi, le spese di trasporto del materiale sono a carico dell'utente, che anticiperà la somma necessaria.

ART. 12 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal Personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotocopiatrice e del servizio di stampa, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore vigenti e della salvaguardia fisica del materiale, al prezzo stabilito dalla Direzione.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento sostituisce i regolamenti di Biblioteca precedentemente approvati, che si intendono revocati a tutti gli effetti.

Torino, 08/02/2023

REGOLAMENTO DEL FONDO ANTICO

Il Fondo Antico è conservato presso la sede dell'Istituto Sociale della Compagnia di Gesù, in Corso Siracusa 10, Torino.

ART. 1 - CONSULTAZIONE

La consultazione del Fondo Antico è disponibile durante gli orari di apertura della biblioteca scolastica e accessibile a studenti, studiosi e cittadini che abbiano compiuto il 18 anno d'età e che ne facciano richiesta motivata. La Biblioteca si riserva di non consentire la consultazione di documenti che per il loro cattivo stato di conservazione possano rischiare la propria integrità.

I dati relativi alla consultazione dei singoli documenti vengono registrati dalla Biblioteca secondo le modalità indicate nel proprio regolamento.

I volumi presenti nell'intero fondo sono esclusi dal prestito. Il prestito interbibliotecario di opere antiche e rare è escluso; eventuali eccezioni possono essere decise con riferimento alle specifiche Linee - guida dell'IFLA. Il prestito per mostre di opere antiche e rare, nonché di opere d'arte contenute nei fondi storici e nelle collezioni speciali, può essere accordato esclusivamente dopo l'approvazione della Direzione e della Soprintendenza Regionale.

I Locali del Fondo Antico sono chiusi al pubblico. Il materiale può essere consultato solo su richiesta al personale della biblioteca, previa prenotazione dei volumi da consultare (ricercabili da catalogo elettronico agli indirizzi www.librinlinea.it oppure <https://opac.sbn.it/>). In caso di mancata prenotazione, per esigenze oggettive di tutela e controllo del materiale, la consultazione dei libri richiesti può subire ritardi o dilazioni nella consegna. La prenotazione può essere effettuata via mail a biblioteca@istitutosociale.it, inviando il form allegato debitamente compilato.

ART. 2 – RIPRODUCIBILITA' DELLE OPERE

Possono essere eseguite, per motivi di studio e con le apposite cautele, fotografie in formato digitale al fine di riprodurre sequenze di pagine ad uso personale, nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

ART. 3 – CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione dei documenti storici la biblioteca prevede degli interventi di restauro da parte di laboratori specializzati nel settore. I materiali sono conservati nella sala del Fondo Antico della Biblioteca in adeguate condizioni.

ART. 4 – RESPONSABILITA' DEL LETTORE

Il lettore deve trattare i documenti consegnati in consultazione con la massima cura per evitare ogni deterioramento. Chiunque dovesse danneggiare le opere avute in consultazione sarà passibile di azione legale da parte dell'Amministrazione Comunale. A chi non osserverà tutte le norme sopra enunciate saranno immediatamente ritirati i materiali avuti in consultazione.

MODULO DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEL MATERIALE DEL FONDO ANTICO

NOME _____ COGNOME _____
TEL. _____ E-MAIL _____
DOCUMENTO D'IDENTITÀ _____ N. _____
EVENTUALE ENTE DI APPARTENENZA _____

MOTIVO DELLA RICHIESTA _____

VOLUMI RICHIESTI

1) TITOLO _____

AUTORE _____ ANNO _____

COLLOCAZIONE _____ INVENTARIO _____

2) TITOLO _____

AUTORE _____ ANNO _____

COLLOCAZIONE _____ INVENTARIO _____

3) TITOLO _____

AUTORE _____ ANNO _____

COLLOCAZIONE _____ INVENTARIO _____

4) TITOLO _____

AUTORE _____ ANNO _____

COLLOCAZIONE _____ INVENTARIO _____

Data _____

Firma _____