

Prot. 2680 / A2

Pescara, il 01.07.2022

IL PRESIDENTE

- VISTO** il DPR n. 132 del 08/02/2003 recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare ed organizzative delle Istituzioni AFAM di cui all'art. 3 comma 1;
- VISTO** lo Statuto dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Pescara, approvato dal MIUR/AFAM con Decreto Dirigenziale n. 3498 del 21 dicembre 2016;
- VISTO** il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Istituto approvato con decreto del Ministero n. 690 del 23.03.2021;
- VISTA** la delibera con cui il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 30.06.2022, ha approvato il Regolamento per il prestito delle attrezzature dell'Isia di Pescara;
- Ritenuto** concluso il procedimento amministrativo previsto per l'approvazione dell'atto,

EMANA

Il Regolamento per il Prestito di Biblioteca dell'Isia di Pescara.

f.to
Il Presidente
(dott. Luciano Carullo)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE DI PESCARA

ORGANIZZAZIONE INTERNA

La Biblioteca dell'ISIA di Pescara è una Biblioteca di Istituto specializzata nel settore del design, al servizio delle attività didattiche e di ricerca proprie dell'Istituzione.

La direzione della Biblioteca è affidata al Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca dell'ISIA, egli risponde dell'andamento della Biblioteca, concorda con il Direttore dell'ISIA gli orari d'apertura. Formula le linee direttive gestionali generali proponendole per l'approvazione al Direttore dell'ISIA; cura l'efficienza e la funzionalità del servizio. Collabora con i docenti e gli studenti attraverso la consulenza specialistica al servizio della didattica. È responsabile della corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei che elettronici e ne cura la funzionalità, provvedendo ad un regolare aggiornamento.

I locali ove ha sede la Biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, i mobili e le attrezzature sono affidati per la custodia al Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca. È obbligo del Collaboratore dare tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della Biblioteca.

REGISTRAZIONE IN ENTRATA

Qualsiasi unità di materiale bibliografico che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico in entrata, tale registro deve essere sviluppato anche in versione digitale. Il numero d'entrata deve essere riportato nell'ultima pagina di testo su apposito timbro in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene scritto solo sul I fascicolo di ogni annata. Le donazioni sono accettate previa valutazione del Consiglio di amministrazione; alle opere ricevute in donazione deve essere apposta l'indicazione del nome del donatore.

La Biblioteca deve predisporre:

- 1) un inventario topografico generale del materiale bibliografico;
- 2) un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti presenti;
- 3) un catalogo alfabetico per soggetti.

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente Regolamento.

In particolare è rigorosamente vietato:

- 1) Danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca;
- 2) Far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della Biblioteca;
- 3) Disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- 4) Fumare, consumare cibo o bevande.

In assenza del Collaboratore di biblioteca o di altra persona preposta al servizio di distribuzione e fuori dell'orario di apertura della Biblioteca, nessuno, ad eccezione del personale dell'ISIA può accedere ai locali della Biblioteca.

RICHIESTA DI DOCUMENTI IN LETTURA

Il Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e di informazione bibliografica.

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla Biblioteca compilato in tutte le sue parti.

Il numero dei documenti da concedersi in lettura o in prestito non può essere superiore a tre. La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione de parte del Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca e le cui spese sono a carico dell'utente, sempre nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

SERVIZIO DI PRESTITO

- 1) Sono ammessi al prestito docenti e studenti dell'ISIA di Pescara dietro presentazione del documento d'identità e lettura del presente Regolamento. Gli ammessi al prestito devono prontamente comunicare al Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico. Per gli studiosi esterni l'iscrizione al prestito è selettiva e subordinata all'autorizzazione del Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca o del Direttore dell'ISIA.
- 2) La richiesta di prestito da parte dell'utente deve essere formalizzata ogni volta per mezzo della compilazione di un apposito modulo da consegnare al Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca.
- 3) Il prestito ha la durata di 20 giorni ed è eventualmente rinnovabile. Il numero delle opere non può essere superiore a tre. Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.
- 4) Un documento già in prestito può essere già prenotato da un altro utente.
- 5) Il prestito è strettamente personale, è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.
- 6) Chi trasgredisce le norme del presente Regolamento è sospeso o escluso dal servizio di prestito.
- 7) L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione con altra opera concordata con il responsabile di biblioteca.

GARANZIA E TUTELA DEL MATERIALE

Il Collaboratore amministrativo addetto alla biblioteca deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità dell'esemplare. Tali elementi, insieme alle mancanze e ai guasti eventualmente riscontrati vanno fatti rilevare agli utenti e devono essere annotati sul modulo di richiesta. La Direzione riterrà responsabile dei danni arrecati ai documenti l'ultima persona che ha avuto in prestito l'opera.

PROPOSTE DI ACQUISTO

Nella Biblioteca deve tenersi a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti.