



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

La nostra biblioteca è biblioteca unica dell'Istituto pluricomprendivo in lingua italiana di Vipiteno, pertanto l'utilizzo della stessa e dei suoi servizi è gratuito ed è rivolto al **personale e alle/gli alunne/i** dell'Istituto nonché ai **genitori**.

Per l'utilizzo dei vari servizi è richiesto il codice fiscale, che fungerà da tessera di iscrizione. Con l'iscrizione alla biblioteca scolastica **si viene automaticamente iscritti nelle biblioteche pubbliche e speciali del sistema BIS** (Catalogo unico delle biblioteche in lingua italiana dell'Alto Adige).

L'iscrizione ha validità limitata al periodo di frequenza scolastica/servizio dell'utente presso l'Istituto scolastico di riferimento.

### 1.0. Orario d'apertura

L'orario di apertura viene definito all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicato sulla pagina web dell'Istituto.

### Finalità, gestione e obiettivi generali

Le biblioteche scolastiche dell'Alto Adige sono state istituite con la legge provinciale 7 agosto 1990, n. 17 riportante gli "Interventi per la promozione delle biblioteche scolastiche" e comprendente il relativo Regolamento di esecuzione della L.P. 17/90 DPGP 15/92.

La biblioteca scolastica è parte integrante dell'istituto e attraverso le sue attività sostiene i processi educativi esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

I suoi **obiettivi** sono i seguenti:

- sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curriculum;
- sviluppare e sostenere negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione ed il divertimento;
- sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato, mezzo;
- fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali;
- organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- lavorare con gli studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola;
- promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica;

La biblioteca scolastica adempie a queste funzioni sviluppando politiche e servizi, selezionando e acquisendo risorse, offrendo l'accesso fisico e intellettuale a risorse informative appropriate, fornendo attrezzature educative e impiegando personale qualificato.

### 2.0. Condizione e modalità di prestito

La biblioteca si presenta a **scaffali aperti** e il patrimonio di libri e di materiale multimediale è ordinato secondo la CDD (**classificazione decimale Dewey**), la quale prevede la suddivisione dello scibile umano in 10 classi che rappresentano altrettanti argomenti o temi.

L'utente può accedere ai testi autonomamente. **Dopo la consultazione i libri vanno riposti non sugli scaffali, ma sul tavolo.**

Possono essere prelevati fino ad un **massimo di 5 libri** (compresi quelli in lingue straniere) ed **1 media** (DVD, CD, CD-ROM) per volta. La durata del prestito è di **7 giorni per il materiale non book** (DVD, VHS, riviste, ecc.) e di **30 giorni per i libri**.

Qualora si dovesse chiedere un prolungamento del prestito, è necessario comunicarlo prima della scadenza. Il prestito verrà prolungato solo nel caso in cui il materiale non sia stato nel frattempo prenotato da un altro utente.

Qualora docenti e operatori scolastici usufruiscano del servizio di prestito per la realizzazione di progetti nell'ambito dell'Istituto di riferimento, sono autorizzati ad accedere al prestito di libri/media fino ad un massimo di 25 unità.

I seguenti materiali possono essere consultati **solo in sede** (opere di consultazione generale):

- enciclopedie, dizionari e opere di consultazione di base;
- l'ultimo numero delle riviste;
- media e libri di pregio;
- materiale sottoposto a vincoli speciali;
- banche dati.

### **3.0. Reference**

La biblioteca offre un servizio di assistenza a studenti e docenti nello svolgimento di **ricerche bibliografiche, in rete, tramite banche dati e nell'orientamento verso servizi bibliotecari e informativi del territorio.**

Si invitano gli insegnanti ad accompagnare gli alunni in biblioteca almeno una volta per lo svolgimento di una lezione sulla ricerca di informazioni in biblioteca.

### **4.0. Norme d'uso**

La biblioteca, i suoi servizi e il suo patrimonio sono a disposizione di tutti e come tali vanno utilizzati con rispetto. È necessario adottare un comportamento che tenga conto delle esigenze altrui.

I materiali vanno utilizzati con cura e restituiti entro i tempi stabiliti dal BIS. L'utente e chi ne fa le veci è personalmente responsabile dei materiali ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri.

Il materiale danneggiato o perduto dovrà essere sostituito, in accordo con le indicazioni del personale addetto al prestito e nell'ambito di quanto disposto dalle linee guida della struttura per la costituzione del patrimonio nonché del contributo provinciale a disposizione.

**L'utente può proporre l'acquisto di materiale che ritiene utile per l'aggiornamento del patrimonio della biblioteca.**