



# ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029

Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: [bnis00200t@istruzione.it](mailto:bnis00200t@istruzione.it) - sito web [www.iistelese.it](http://www.iistelese.it)

Il Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

## REGOLAMENTO BIBLIOTEC@ SCOLASTICA IIS TELESINO@

*La Biblioteca perdurerà: illuminata, solitaria, infinita, perfettamente immobile,  
armata di volumi preziosi, inutile, incorruttibile, segreta.*

(Jorge Luis Borges)

### 1. Denominazione e finalità

La Biblioteca dell'IIS TELESINO@:

1. ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura connessa ad una serie di servizi, aperta al territorio e rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca;
2. è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i Laboratori di Progettazione Didattica (La.Pro.Di.) specifici avviati dalla scuola. Pertanto è a disposizione in primo luogo degli studenti, dei docenti, del personale non docente; nei limiti indicati nel presente Regolamento, è inoltre fruibile dalle famiglie degli studenti e, in genere, dall'utenza esterna, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente da lui designato il lunedì e il mercoledì, anche durante le interruzioni delle attività didattiche, dalle 14.30 alle 17.30.
3. è inserita nel Servizio Bibliotecario Nazionale (*d'ora in avanti SBN*), pertanto usufruisce e partecipa di tutti i servizi on-line offerti dalla rete nazionale delle biblioteche italiane;
4. svolge le seguenti funzioni:
  - a) conservare ordinatamente le pubblicazioni a stampa (*monografie, periodici, ecc.*), i materiali audiovisivi tradizionali ed informatici, nonché quant'altro viene affidato alla Biblioteca per la consultazione;
  - b) aggiornare le raccolte librerie, documentarie e multimediali;
  - c) incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;
  - d) supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento;
  - e) promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio;

## **2. Organizzazione interna**

I Responsabili della Biblioteca (d'ora in avanti Docenti Bibliotecari) designati dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento. Essi

- formulano le linee gestionali generali;
- provvedono alla catalogazione informatizzata con SBN, all'ordinamento e sistemazione del materiale librario, documentario, audiovisivo e multimediale della Biblioteca;
- curano l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- curano il servizio del prestito interno ed esterno (quest'ultimo su autorizzazione del Dirigente Scolastico);
- tengono aggiornati i Registri e gli Inventari della Biblioteca;
- stabiliscono l'orario d'apertura per l'utenza in relazione con l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- possono avvalersi, per funzioni pratiche esecutive, della collaborazione di personale non docente e degli studenti, su autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- propongono nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza;
- redigono il Bollettino delle Nuove Accessioni;
- rispondono dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico.

## **3. Accesso**

Sono ammessi alla Biblioteca:

- alunni, docenti, personale non docente dell'Istituto;
- pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desidera consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca. Il pubblico esterno è ammesso su autorizzazione dei Docenti Bibliotecari nei giorni e negli orari previsti dal presente Regolamento.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce;
- fumare e consumare cibi e bevande;
- sottolineare (anche a matita), fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Gli utenti esterni sono ammessi su presentazione di un documento di identità valido.

Orario di apertura.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno in conformità del calendario scolastico:

dal lunedì al venerdì - ore 9,30 / 13,30 (utenza interna)

lunedì e mercoledì - ore 14,30 / 17,30 (utenza esterna)

**L'accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per**

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi;
- controlli e revisioni del materiale;
- controlli delle scadenze del prestito;
- rapporti con le case editrici, rappresentanti e fornitori.

## **4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- il catalogo informatizzato, gestito dal software SBN, che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, Classificazione Decimale Dewey, luogo di pubblicazione, casa editrice e altro, nonché la ricerca avanzata con l'uso degli operatori booleani;
- alcune postazioni multimediali per la navigazione in Internet e la consultazione di banche dati su cd-rom e in rete;
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici
- software didattico
- manuali scolastici

## **5. Prestito libri**

### **5.1 Oggetto del servizio**

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito

- enciclopedie
- dizionari
- periodici
- CD-Rom / Floppy Disk / Videocassette, DVD, materiale digitale
- volumi di particolare pregio o interesse didattico
- libri di testo in corso di utilizzazione

### **5.2 Modalità del servizio**

Il prestito si richiede ai responsabili della biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume e il nome del richiedente, fanno apporre la firma dello stesso nella colonna PRESTITI.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.

Si può derogare per motivate esigenze.

La durata del prestito è di max 30 giorni. In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni.

All'atto della restituzione il Docente Bibliotecario, dopo aver constatato l'integrità dei volumi, appone la propria firma sul registro del Prestito nella colonna "Restituzione", a convalida dell'avvenuta operazione.

### **5.3 Garanzie e tutela del materiale**

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

## **6. Riproduzioni**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

## **7. Attività in Biblioteca**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.

Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito.

Previa autorizzazione del dirigente e dei responsabili, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

## **8. Monitoraggio e valutazione del servizio**

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza

## **9. Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 9-5-2012 ed è a disposizione dell'utenza.

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Domenica Di sorbo