

## **BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**dell'Istituto Comprensivo Bolzano III Viale Trieste**

## **CARTA DEI SERVIZI**



## Sommario

Premessa.....	pag.3	
1. PRINCIPI GENERALI		
Finalità e obiettivi della Biblioteca scolastica .....	pag. 4	
Sede e spazi - Funzionamento e gestione - Orario di apertura.....	pag. 5	
Le raccolte documentarie.....	pag.6	
Personale della biblioteca.....	pag.7	
2. SERVIZI		
Lettura e consultazione in loco .....	pag 7	
Iscrizione al prestito .....	pag 8	
Servizio di riproduzione.....	pag 8	
Consultazione in sede .....	pag 9	
Consultazione Internet.....	pag.9	
Informazione e documentazione – Formazione dell’utente .....	pag 9	
Promozione della Biblioteca .....	pag.10	
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO		
Norme di comportamento .....	pag 10	
Responsabilità per il prestito.....	pag 11	
Richieste, suggerimenti, reclami .....	pag.11	
4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI PER L’EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....		pag.11

## ALLEGATO

Gli standard e gli impegni di qualità

## **Premessa**

*La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili". (Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica).*

La biblioteca scolastica è il centro informativo della scuola e la Carta dei Servizi è un documento che comunica alla comunità scolastica, in ossequio ai principi di trasparenza ed efficienza, le sue finalità, le attività, i compiti e le modalità organizzative.

I servizi della biblioteca sono volti ad assicurare un equo accesso a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, provenienza sociale.

L'accesso ai servizi e alle collezioni si fonda sulla *Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo* delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o pressioni commerciali.

La biblioteca di grande scuola, riconosciuta con delibera n. 1579 del 10.05.2004, fa parte del Sistema delle biblioteche in lingua italiana della provincia di Bolzano e serve l'utenza scolastica dell'Istituto Comprensivo Bolzano III Viale Trieste nella sede di Bolzano in Via Napoli n. 1

La Carta dei servizi descrive le modalità di erogazione degli stessi, allo scopo di favorire un rapporto diretto con i propri utenti.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **Finalità e obiettivi della Biblioteca scolastica**

Le biblioteche scolastiche sono state istituite ai sensi della L.P. 07/08/90, n. 17 e successivo regolamento di esecuzione n. 15 dell'01/04/1992: "Interventi per la promozione delle biblioteche scolastiche".

La biblioteca scolastica multimediale è parte integrante del processo educativo e i suoi obiettivi sono:

- sostenere e valorizzare in collaborazione con la comunità scolastica gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- 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 e 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 o mezzo, in particolare sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione nell'ambito della comunità;
- fornire l'accesso alle principali risorse informative che mettano in contatto coloro che apprendono con diverse idee, esperienze e opinioni;
- Organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- proclamare che il concetto di libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- 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.

## **Sede e spazi**

La Biblioteca:

- 1) dispone di 3 locali situati al piano terra dell'Istituto, adatti alla lettura e allo studio e possono essere utilizzati sia per attività di gruppo che didattiche;
- 2) ha ambienti puliti, confortevoli, accoglienti e funzionali;
- 3) non ha barriere architettoniche, è fornita di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate;
- 4) dispone di una segnaletica esterna che ne indica il percorso a chi entra nella scuola e di una segnaletica interna che aiuta l'utente nello scegliere e consultare il materiale presente;

## **Funzionamento e gestione**

Al fine di assicurare attività efficaci e rilevanti:

- le priorità, i servizi e le attività sono definiti nel Consiglio di Biblioteca che si riunisce 3 volte all'anno in base a quanto previsto nel PTOF;
- la biblioteca scolastica è organizzata e mantenuta a livelli professionali;
- i servizi sono accessibili a tutti i membri della comunità scolastica sulla base di un orario di apertura opportunamente comunicato ed esposto;
- la biblioteca opera all'interno del contesto della comunità locale, sviluppando sinergie con le biblioteche pubbliche, agenzie educative ed altri enti presenti sul territorio.

## **Orario di apertura**

Durante il periodo di attività didattica la biblioteca rimane aperta per 19 ore settimanali presso la sede dell'Istituto in via Napoli 1 con il seguente orario:

Lunedì e giovedì	pomeriggio	dalle 14,00 alle 17,30
Martedì mercoledì e venerdì	mattina	dalle 8,30 alle 12,30

## Le raccolte documentarie

La biblioteca prevede un incremento annuo di almeno 150 libri/media in coerenza con i propri compiti istituzionali e le proprie finalità di servizio. In accordo con il Consiglio di biblioteca, le scelte di acquisto vengono effettuate dai bibliotecari secondo i seguenti criteri:

- valutazione della raccolta nel suo complesso sulla base della carta delle collezioni, allo scopo di far emergere carenze e lacune;
- suggerimenti di acquisto (desiderata) degli utenti e dei docenti, tenendo in considerazione il curriculum della scuola ed un'adeguata proporzione tra saggistica e narrativa (in base alle Linee guida IFLA/UNESCO delle biblioteche scolastiche: almeno il 60 % della collezione è costituito da testi di tipo saggistico)

La collocazione del patrimonio è organizzata come segue:

Narrativa e divulgazione per la scuola secondaria di 1° grado Leonardo da Vinci	locale contrassegnato con il n. 16
Narrativa e divulgazione per la scuola primaria Don Milani	locale contrassegnato con il n. 14
Dizionari, libri in multicopia, guide didattiche	locale ad uso laboratorio contrassegnato con il n. 20
DVD solo ad uso didattico	locale contrassegnato con il n. 16

La revisione e l'inventario del patrimonio vengono eseguiti almeno una volta all'anno in particolare in concomitanza con la sospensione dell'attività didattica. La biblioteca prevede uno scarto annuale di almeno 150 libri/media (*oppure uno scarto biennale di almeno 300 libri/media*).

## Personale della Biblioteca

Il personale della biblioteca è costituito da una bibliotecaria qualificata e da un direttore di biblioteca (e, in base al proprio organico: docente con utilizzo in compiti diversi dall'insegnamento)

La bibliotecaria, coadiuvata da altro personale, è responsabile della pianificazione e gestione della biblioteca e opera in collaborazione con il Consiglio di biblioteca progettando la gestione delle risorse, l'insegnamento al loro utilizzo e promozione.

## **2. SERVIZI**

### **Letture e consultazione in loco**

Per la lettura e consultazione in loco è disponibile tutto il patrimonio di libri, riviste, materiale grigio, multimediale, catalogato e collocato negli appositi spazi accessibili al pubblico.

La biblioteca adotta il sistema a "scaffale aperto" per il quale l'utente ha l'accesso diretto ai testi e ai materiali che sono collocati negli scaffali seguendo la Classificazione Decimale Dewey, per quanto concerne la saggistica, mentre i libri di narrativa sono collocati sempre a scaffale aperto divisi per genere (avventura, fantasy, giallo, horror, ecc.) I materiali multimediali sono collocati in uno scaffale a parte in quanto sono ad uso esclusivo degli insegnanti e della didattica.

Per la ricerca l'utente è facilitato da cartelli, etichette ed altro materiale informativo e, se necessita di assistenza, può fare riferimento al personale della biblioteca.

### **Iscrizione e prestito**

L'utilizzo della biblioteca scolastica e dei suoi servizi è gratuito e rivolto alle seguenti categorie:

- Alunni
- Docenti
- Genitori
- Operatori scolastici

L'iscrizione ha validità limitata al periodo di frequenza scolastica/servizio dell'utente presso l'Istituto scolastico di riferimento e permette di accedere, previa attivazione, anche a tutte le altre biblioteche facenti parte del catalogo collettivo della Provincia autonoma di Bolzano "Explora".

Possono essere presi in prestito fino a 3 libri complessivamente per volta. La durata del prestito è di 30 giorni. La richiesta di rinnovo è accettata a condizione che sia comunicata prima della scadenza e se l'opera in questione non risulti già prenotata 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.

Solo docenti e operatori scolastici possono usufruire del prestito di DVD e di materiale multimediale.

Non sono ammessi al prestito e possono essere consultati solamente in sede: enciclopedie e dizionari.

### **Servizio di riproduzione**

È possibile avvalersi di un servizio di fotocopiazione dei documenti esistenti nella biblioteca, nel rispetto della legge sulla tutela per i diritti d'autore. È pertanto consentita la fotocopiatura esclusivamente per uso personale dell'utente entro il limite del 15% del documento.

### **Consultazione in sede**



Il materiale della biblioteca per cui non è consentito il prestito a domicilio o che l'utente intende consultare in sede, può essere visionato negli spazi della biblioteca riservati a questo scopo, previa richiesta al personale addetto.

### **Consultazione Internet**

È a disposizione dell'utente una postazione per la navigazione Internet, secondo le linee guida fornite dall'Istituto scolastico.

Internet in biblioteca è da intendersi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

### **Informazione e documentazione**

Il patrimonio della biblioteca è consultabile e ricercabile online accedendo al catalogo collettivo delle biblioteche di lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano "Explora" ([www.provincia.bz.it/explora](http://www.provincia.bz.it/explora)).

Gli utenti iscritti in biblioteca hanno inoltre la possibilità di consultare gratuitamente i contenuti offerti dalla biblioteca digitale "Biblioweb" <http://biblioweb.medialibrary.it>, quali: e-book, giornali e riviste italiani e stranieri, audiolibri, video, banche dati, e-learning.

### **Formazione dell'utente**

La biblioteca offre un servizio di consultazione bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.

La biblioteca programma in collaborazione con i docenti e nell'ambito della programmazione didattica - momenti di formazione degli utenti finalizzati a far conoscere la struttura e l'uso della stessa, a sviluppare capacità di ricerca autonoma delle informazioni e migliorare lo studio.

### **Promozione della biblioteca**

La biblioteca organizza – in collaborazione con i docenti - attività e laboratori di supporto alla didattica con lo scopo di promuovere la lettura, l'informazione consapevole, l'apprendimento continuo con i più vari mezzi, la metodologia di studio.

La biblioteca offre a tutti gli utenti della scuola i seguenti servizi:

- Prestito e reference
- Didattica della biblioteca rivolta a tutte le nuove classi all'inizio dell'anno scolastico per illustrarne l'uso e le norme da seguire
- Varie attività di promozione alla lettura che in accordo con gli insegnanti vengono proposte e realizzate in biblioteca
- Partecipazione a concorsi nazionali e ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale e proposte pervenute dal Consiglio di biblioteca
- Bibliografie e vetrine tematiche come supporto alla didattica
- Laboratori di lettura, letture ad alta voce seguite da riflessioni, disegni, tabelloni a cura dei ragazzi
- Letture ad alta voce

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### **Norme di comportamento in biblioteca**

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 e tale da non arrecare disturbo. È vietato mangiare, bere e usare cellulari.

Il materiale consultato va restituito alla bibliotecaria che provvederà alla sua sistemazione.

#### **Responsabilità per il prestito**

Il prestito è personale e l'utente risponde della conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito.

Guasti o eventuali inconvenienti di funzionamento riscontrati nell'uso vanno prontamente segnalati. Il materiale danneggiato o perduto dovrà essere sostituito con un altro esemplare identico o equivalente, in accordo con le indicazioni della bibliotecaria.

### **Richieste, suggerimenti e reclami**

Per richieste, suggerimenti e reclami ci si rivolge direttamente alla bibliotecaria negli orari di apertura della biblioteca, la quale entro 4 giorni provvederà a dare una risposta all'utente.

### **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche scolastiche, 2003

Linee Guida IFLA/Unesco per le biblioteche scolastiche, 2004

Legge Provinciale 7 agosto 1990, n. 17

D.P.G.P. 1 aprile 1992, n. 15

Il documento, approvato dal Consiglio di biblioteca e Consiglio d'Istituto, viene aggiornato ogni 3 anni. L'aggiornamento degli allegati avviene con cadenza annuale.

Luogo e data

Allegato:

## GLI STANDARD E GLI IMPEGNI DI QUALITÀ

SERVIZIO OFFERTO	STANDARD DI QUALITÀ	OBIETTIVO
<b>Prestito e reference</b>	Disponibilità immediata di un libro o di un documento presente o comunicazione della sua reperibilità presso un'altra Biblioteca inserita nel Catalogo Unico Explora	95%/ dei casi
<b>Didattica della biblioteca Incontri con le classi per presentare la biblioteca ed i suoi servizi</b>	Didattica e presentazione della biblioteca a tutte le classi nuove dell'anno scolastico	Si soddisfano almeno 100% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h (unità didattica)
<b>Attività di promozione alla lettura</b>	5 attività di promozione elaborate dalla biblioteca dell'Istituto	Si soddisfano almeno il 95% delle richieste
<b>Adesione a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale, e proposte pervenute dal Consiglio di biblioteca</b>	3 adesioni	95% dei casi
<b>Realizzazione di bibliografie e/o vetrine tematiche</b>	5 bibliografie o 5 vetrine  tempistica di realizzazione	Si soddisfa il 100% delle richieste  entro 1 settimana dalla richiesta
<b>Laboratori di lettura</b>	5 laboratori	Si soddisfano almeno il 95% delle richieste
<b>Lecture ad alta voce</b>	5 letture rivolte alle classi della scuola primaria	Si soddisfano almeno il 95% delle richieste

“Un progetto coordinato dall’Ufficio biblioteche della Ripartizione Cultura italiana della Provincia autonoma di Bolzano in collaborazione con la sezione A.I.B. Trentino Alto Adige”

AUTONOME PROVINZ  
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA  
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

