



*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.*

*Attività di formazione, consulenza e monitoraggio a cura di Maria Stella Rasetti, direttrice della Biblioteca San Giorgio di Pistoia.*

*Si ringraziano i bibliotecari che hanno partecipato al progetto con il loro lavoro ed i loro suggerimenti.*

## Sommario

### Premessa

1. PRINCIPI GENERALI	
Finalità e obiettivi della Biblioteca scolastica .....	4
Sede e spazi.....	5
Funzionamento e gestione.....	5
Orario di apertura.....	5
Le raccolte documentarie.....	5
Personale della biblioteca.....	6
2. SERVIZI .....	7
Letture e consultazione in loco.....	7
Iscrizione e prestito.....	7
Servizio di riproduzione.....	7
Consultazione in sede.....	8
Consultazione Internet.....	8
Informazione e documentazione.....	8
Formazione utente.....	8
Promozione della biblioteca.....	9
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	10
Norme di comportamento.....	10
Responsabilità per il prestito.....	10
4. RICHIESTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI.....	11
5. APPENDICE.....	11
Principali riferimenti normativi per l'erogazione del servizio.....	11
ALLEGATO 1: Gli standard e gli impegni di qualità.....	12
ALLEGATO 2: Sede e spazi – pianificazione.....	13

## **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 consorziata dell'I.I.S.S. G. Galilei fa parte del Sistema delle biblioteche in lingua italiana della provincia di Bolzano e serve l'utenza scolastica della scuola di riferimento.

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:

- a) dispone di spazi adatti sia alla lettura che allo studio e possono essere utilizzati sia per attività di gruppo che didattiche;
- b) ha ambienti puliti, confortevoli, accoglienti e funzionali;
- c) non ha barriere architettoniche, è fornita di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate;
- d) dispone di un'adeguata segnaletica che ne indica il percorso.

## **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 due 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 adeguato 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**

Anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica la biblioteca è aperta per 28 ore settimanali, distribuite su cinque giorni.

## **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	Genere, argomento e CDD
Saggistica	CDD e argomento
Enciclopedie e risorse elettroniche	CDD
DVD	Ordine alfabetico (per titolo)

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

### **Personale della Biblioteca**

Il personale della biblioteca è costituito da una bibliotecaria e una referente scelta tra i docenti con utilizzo in compiti diversi dall'insegnamento.

La bibliotecaria è responsabile della pianificazione e gestione della biblioteca e opera in collaborazione con il Consiglio di biblioteca per la gestione delle risorse, la promozione e la guida alla consultazione dei media e delle fonti (Information literacy).

## **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. I materiali multimediali sono collocati negli scaffali in ordine alfabetico per titolo.

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.

Possono essere presi in prestito fino a 5 libri e 2 DVD 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.

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

### **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**

Sono a disposizione dell'utente alcune postazioni 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.

### Adesione a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura

La biblioteca si fa promotrice attiva di concorsi o iniziative di promozione alla lettura attraverso il Consiglio di biblioteca, recepisce e collabora ad attivare tutti i canali necessari per partecipare ad eventi promossi da enti a carattere locale o nazionale.

### Realizzazione di bibliografie e/o vetrine tematiche

La biblioteca organizza vetrine tematiche durante l'anno scolastico e predispone su richiesta dell'utenza bibliografie o vetrine tematiche mono o pluridisciplinari.

## **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

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

Il comportamento dell'utenza della biblioteca è tale da non arrecare disturbo, nel rispetto delle strutture, del materiale, degli arredi e degli strumenti presenti.

Il materiale consultato va restituito al/la bibliotecario/a 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 del/la bibliotecario/a.

#### **4. RICHIESTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI**

Richieste, suggerimenti e reclami possono essere presentati direttamente al/la bibliotecario/a. Si provvederà a rispondere entro 7 giorni.

#### **5. APPENDICE**

##### **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 5 anni.

L'aggiornamento degli allegati avviene con cadenza annuale.

Ultimo aggiornamento: aprile 2020

Approvato dal Consiglio di Biblioteca.

Bibliotecaria: Maria Grazia Alvaro

Docente referente: Antonella Stoppari

Allegato 1:

**GLI STANDARD E GLI IMPEGNI DI QUALITÀ**

<b>SERVIZIO OFFERTO</b>	<b>STANDARD DI QUALITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<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	Si soddisfano almeno il 90% delle richieste pervenute
<b>Didattica della biblioteca Incontri con le classi per presentare la biblioteca ed i suoi servizi</b>	1 incontro di presentazione a tutte le nuove classi della scuola	Si soddisfano almeno il 90% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h (unità didattica)
<b>Adesione a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale, a proposte pervenute dal Consiglio di biblioteca....(altro...)</b>	Adesione a 2 proposte l'anno	Si soddisfano almeno il 90% delle richieste pervenute
<b>Realizzazione di bibliografie e/o vetrine tematiche</b>	Almeno 2 bibliografie	entro 1 settimana dalla richiesta
<b>PER LE SCUOLE SUPERIORI</b>  <b>Incontri di consulenza per acquisire strategie di ricerca e acquisizione di competenze di ricerca e valutazione delle informazioni</b>	Almeno 1 incontro per classi quarte e quinte	Si soddisfano almeno il 90% delle richieste di incontri di consulenza per anno scolastico
<b>Biblioteca digitale Biblioweb: supporto per utilizzo e modalità di accesso</b>	Su richiesta	Si soddisfano almeno il 90% delle richieste

Allegato 2:

### **SEDE E SPAZI - PIANIFICAZIONE**

A causa di particolari esigenze scolastiche dovute all'emergenza epidemiologica, uno dei locali assegnati alla biblioteca (aula A002) è attualmente utilizzato come aula didattica e pertanto non usufruibile. Al momento, dunque, il locale adibito a biblioteca coincide con l'aula A004.