CARTA DEI SERVIZI

BIBLIOTECA SCOLASTICA
DELL'ISTITUTO PLURICOMPRENSIVO
"VIPITENO-ALTA VAL D'ISARCO"

Sommario ……..…… p. 2
Premessa …….…… p. 3
1. PRINCIPI GENERALI ……..…… p. 4
Finalità e obiettivi della Biblioteca scolastica ……..……. p. 4
Sede e spazi ……..…….. p. 5
Funzionamento e gestione ……..… p. 5
Orario di apertura ……...… p. 6
Le raccolte documentarie ……..……. p. 6
Personale della biblioteca ……...…… p. 7

2. SERVIZI ……...…… p. 8
Lettura e consultazione in loco …….……. p. 8
Iscrizione e prestito ……..…….. p. 8
Servizio di riproduzione ……. p. 9
Consultazione in sede …….…….. p. 10
Consultazione Internet …….. p. 10
Informazione e documentazione …….……. p. 10
Formazione utente …… p. 11
Promozione della biblioteca ……. p. 11
Attività della biblioteca ……..…….. p. 12

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO …… p. 12
Norme di comportamento …… p. 12
Responsabilità per il prestito …… p. 13

4. RICHIESTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI …….…… p. 13

5. APPENDICE …….…. p. 13
Principali riferimenti normativi per l'erogazione del servizio …….…… p. 13

ALLEGATO …….…… p. 15
Gli standard e gli impegni di qualità ……..…….. p. 15

Premessa

- *"La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza. 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".*

- *"La biblioteca scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo".*
  (Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche scolastiche)

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.
Il documento, approvato dal Consiglio di biblioteca e Consiglio d'Istituto, viene aggiornato ogni 3-5 anni.

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 Vipiteno-Alta val d'Isarco, fa parte del Sistema delle biblioteche in lingua italiana della provincia di Bolzano e serve l'utenza scolastica dell'Istituto pluricomprensivo Vipiteno-Alta val d'Isarco nelle sedi di Vipiteno, Colle Isarco e Brennero.
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 relativo 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 alla lettura, alla consultazione e allo studio individuale e possono essere utilizzati sia per attività di gruppo che didattiche;
b) ha ambienti confortevoli, accoglienti e funzionali;
c) non ha barriere architettoniche, è fornita di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate;
d) dispone di un'adeguata segnaletica e cartellonistica che ne indica il percorso e la disposizione.

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 1/2 volte all'anno;
- 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, per un ammontare totale di 19 ore settimanali. Gli orari di apertura e chiusura della sede sono opportunamente comunicati ed esposti;
- 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

Martedì	**8.15 - 13.00** **14.00 - 16.30**
Mercoledì	**8.15 - 13.00** **14.00 - 16.30**
Giovedì	**8.15 - 13.00**

Le raccolte documentarie

La biblioteca incrementa costantemente le proprie raccolte documentarie, in coerenza con i propri compiti istituzionali e le proprie finalità di servizio, in virtù di un contributo annuo stanziato da parte del competente Ufficio Finanziamento Scolastico.

In accordo con il Consiglio di biblioteca, le scelte di acquisto vengono effettuate dal bibliotecario 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);
- garantendo il patrimonio minimo di dieci libri per alunno e insegnante (art. 2, Regolamento di esecuzione della legge provinciale 7 agosto 1990, n. 17, "*Interventi per la promozione delle biblioteche scolastiche*")

La collocazione del patrimonio è organizzata come segue:

Narrativa ragazzi/giovani adulti	a scaffale in biblioteca
Saggistica	a scaffale in biblioteca
Saggistica per ragazzi	a scaffale in biblioteca
Enciclopedie	a scaffale in biblioteca
DVD e risorse elettroniche	a scaffale in biblioteca
Letture facilitate	a scaffale in biblioteca
Letture L2	a scaffale in biblioteca
Letture in inglese	a scaffale in biblioteca
Letture in francese	a scaffale in biblioteca
Materiale didattico per docenti	a scaffale in biblioteca

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 inoltre 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 un bibliotecario qualificato, un direttore di biblioteca e un docente con utilizzo in compiti diversi dall'insegnamento.
Il bibliotecario, coadiuvato 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 la promozione.

2. SERVIZI

Lettura e consultazione in loco

Per la lettura e consultazione in loco è disponibile tutto il patrimonio di libri, riviste e materiale 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 a seconda della tipologia dei contenuti:

- saggistica per adulti e ragazzi: seguendo la Classificazione Decimale Dewey, la quale prevede la suddivisione dello scibile umano in 10 classi che rappresentano altrettanti argomenti o temi;
- narrativa: per genere e fasce d'età;
- materiali multimediali: per argomento e titolo.

A questo scopo l'utente è facilitato da mappe, cartelli, etichette ed altro materiale informativo e, se necessita di assistenza, può fare riferimento al personale della biblioteca.
L'utente può accedere ai testi autonomamente.

Iscrizione e prestito

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

- Alunni
- Docenti
- Genitori
- Operatori scolastici

Per l'utilizzo dei vari servizi è richiesto il codice fiscale, che fungerà da tessera di iscrizione.
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 (compresi quelli in lingue straniere) ed 1 media (DVD, CD, CD-ROM) complessivamente per volta. La durata del prestito è di 7 giorni per il materiale non book (DVD, CD, VHS, riviste, etc.) e di 30 giorni per i libri. Qualora si dovesse chiedere un prolungamento del prestito, è necessario comunicarlo prima della scadenza. Il prestito potrà essere 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.

Non sono ammessi al prestito e possono essere consultati solamente in sede i seguenti materiali:

- Enciclopedie, dizionari e opere di consultazione di base;
- L'ultimo numero delle riviste;
- Media e libri di pregio;
- Particolari opere sottoposte a vincoli;
- Le banche dati.

Servizio di riproduzione

La Biblioteca offre il servizio di riproduzione dei documenti posseduti mediante:

- fotocopia
- fotografia
- mezzi propri

Il servizio di riproduzione è limitato al materiale posseduto dalla Biblioteca ed è riservato all'uso personale dei lettori, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. È pertanto consentita la fotocopiatura esclusivamente per uso personale dell'utente entro il limite del 15% del documento.

Consultazione in sede

Tutto il patrimonio di libri, riviste e materiale multimediale può essere liberamente consultato in sede.
Per tutti i materiali non ammessi al prestito, la consultazione in sede costituisce l'unica forma di fruizione consentita. Il bibliotecario offre supporto alla consultazione in loco.

Consultazione Internet

Presso la Biblioteca è presente una postazione informatica utilizzabile per accedere alle risorse web e per la ricerca sul catalogo on-line. La consultazione di Internet è fornita a fini di studio e ricerca e con il solo obiettivo di recuperare informazioni. Il servizio è gratuito e riservato agli iscritti della Biblioteca.

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).
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.
Su richiesta, la biblioteca programma in collaborazione con i docenti, nell'ambito della programmazione didattica e con cadenza settimanale, 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 settimanalmente attività volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione consapevole, l'apprendimento continuo con i più vari mezzi e la metodologia di studio. Viene fissato almeno un incontro alla settimana con i docenti e gli alunni dei diversi gradi di scuola.
- 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.
- La biblioteca, in stretta collaborazione con gli insegnanti dell'Istituto, promuove, per le classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, iniziative e progetti interdisciplinari che riguardano il percorso affrontato dagli alunni durante l'anno scolastico. Gli incontri avvengono mensilmente, durante o a conclusione dei moduli didattici.
- La biblioteca offre inoltre supporto e consulenza per percorsi di ricerca e percorsi di lettura, a tema, mirati e costruiti secondo gli obiettivi educativi e didattici del Piano dell'Offerta Formativa.

Attività della biblioteca

- Prestito e reference
- Attività di supporto alla didattica e di assistenza a studenti e docenti.
- Attività di promozione e di fruizione e dei servizi offerti dalla biblioteca.
- Attività di supporto e consulenza per la redazione di bibliografie e per la compilazione delle tesine del 3° anno di scuola secondaria di I grado.
- Progetti di promozione della lettura.
- Adesione a concorsi e ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale.
- Supporto all'accesso alla biblioteca digitale "*Biblioweb*"

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.

Dopo la consultazione i libri vanno riposti sui tavoli e non sugli scaffali.

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

Responsabilità per il prestito

Il prestito è personale e l'utente risponde della conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito. L'utente e chi ne fa le veci è, dunque, personalmente responsabile dei materiali ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri. Guasti o eventuali inconvenienti di funzionamento riscontrati nell'uso vanno prontamente segnalati. Il materiale danneggiato o perduto dovrà essere sostituito in accordo con le indicazioni del bibliotecario con un altro esemplare identico, o equivalente.

4. RICHIESTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI

Tutti gli utenti della Biblioteca possono aiutare a migliorare il servizio proponendo suggerimenti e richieste o segnalando eventuali disservizi. Per qualunque richiesta, suggerimento o reclamo ci si può rivolgere direttamente al bibliotecario o al personale docente distaccato in biblioteca, oppure inviando una mail all'indirizzo **nicola.biollo@scuola.alto-adige.it**.
La Biblioteca provvederà a rispondere entro tre giorni lavorativi.
Ogni indicazione da parte dell'utenza verrà tenuta in considerazione per il miglioramento del servizio.

5. APPENDICE

Principali riferimenti normativi per l'erogazione del servizio

- 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 e può essere modificata e/o integrata ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Luogo e data

Vipiteno, 17/05/2022

ALLEGATO

Gli standard e gli impegni di qualità

La biblioteca garantisce degli standard minimi dei servizi offerti.
La biblioteca fa alcune "promesse" all'utente e si impegna a rispettarle, così che il patto con l'utenza risulti "sfidante" e "stimolante".

L'utente avrà la possibilità di reclamare qualora l'obiettivo nella Carta non sia garantito.

SERVIZIO OFFERTO	STANDARD DI QUALITA'	OBIETTIVO
Prestito e reference	Disponibilità immediata di un libro o di un documento presente o comunicazione della sua reperibilità presso un'altra Biblioteca inserita nel Catalogo Unico Explora	**Nel 100% dei casi.**
Attività di supporto alla didattica e di assistenza a studenti e docenti Il bibliotecario in collaborazione con i docenti organizza attività di supporto alla didattica con lo scopo di promuovere l'informazione consapevole, l'apprendimento tramite i media ed i supporti a disposizione e lo sviluppo di una metodologia di studio efficiente.	Percentuale di soddisfazione delle richieste.	**Almeno 8 incontri/laboratori all'anno.** **Si soddisfano il 100% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h (unità didattica).**
Attività di promozione della fruizione e della conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca Il bibliotecario si impegna ad illustrare agli utenti (studenti/docenti/genitori/operatori scolastici) l'organizzazione della struttura della biblioteca, anche attraverso una segnaletica visibile e chiara, con indicazioni e cartelli plastificati. L'obiettivo finale è di facilitare la ricerca e la consultazione autonoma delle risorse nelle diverse sezioni della biblioteca da parte degli utenti.	Percentuale di soddisfazione delle richieste.	**Almeno 5 incontri all'anno.** **Si soddisfano il 100% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h (unità didattica).**

<u>Attività di supporto e consulenza per la redazione di bibliografie e per la compilazione delle tesine di 3. anno di scuola secondaria di I grado</u> Il bibliotecario anche in collaborazione con i docenti supporta gli studenti nello studio e contemporaneamente, attraverso percorsi di *information literacy*, favorisce la formazione degli utenti finalizzata a sviluppare capacità di ricerca autonoma delle informazioni.	Numero di adesioni ad attività.	**Almeno 4 ore alla settimana, per la durata dell'intero anno scolastico.**
<u>Adesione a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale, a proposte pervenute dal Consiglio di biblioteca.</u>	Numero di adesioni ad attività.	**Almeno 2 per anno scolastico.**
<u>Progetti di promozione della lettura</u> Lo scopo del progetto è quello di avvicinare i ragazzi ai libri per condurli ad una lettura spontanea e divertente, e alla consapevolezza della sua funzione formativa, volta all'arricchimento del pensiero e allo sviluppo delle potenzialità espressive. Attraverso questa attività si intende pertanto perseguire l'obiettivo generale di far acquisire il piacere del leggere e il comportamento del "buon lettore", ovvero una disposizione permanente che fa rimanere dei lettori per tutta la vita.	Numero di adesioni ad attività o progetti di promozione della lettura.	**Almeno 3 attività di promozione della lettura all'anno (una per ogni quadrimestre scolastico) per ogni classe dell'Istituto.**
<u>Realizzazione di vetrine tematiche</u>	Tempistica di realizzazione.	**Entro 2 giorni dalla richiesta.**
<u>Biblioteca digitale "*Biblioweb*"</u> Supporto per utilizzo e modalità di accesso alla piattaforma digitale con illustrazione dei contenuti.	Percentuale di soddisfazione delle richieste.	**Si soddisfano il 100% delle richieste.**