



**CARTA DEI SERVIZI**  
**BIBLIOTECA SCOLASTICA DI GRANDE**  
**SCUOLA**  
**IC BASSA ATESINA**



## **SOMMARIO**

**Premessa** p. 3

## **PRINCIPI GENERALI**

**Finalità e obiettivi della biblioteca scolastica** p. 4

**Sede e spazi** p. 4

**Funzionamento e gestione** p. 5

**Orario di apertura** p. 5

**Le raccolte documentarie** p. 5

**Personale della biblioteca** p. 7

## **SERVIZI**

**Lettura e consultazione in loco** p. 8

**Iscrizione e prestito** p. 8

**Servizio di riproduzione** p. 8

**Consultazione in sede** p. 8

**Informazione e documentazione** p. 9

**Formazione utente** p. 9

**Promozione della biblioteca** p. 9

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

**Norme di comportamento** p. 10

**Responsabilità per il prestito** p. 10

**RICHIESTE, SUGGERIMENTI, RECLAMI** p. 10

## **APPENDICE**

**Principali riferimenti normativi per l'erogazione del servizio** p. 10

## **ALLEGATO**

**Gli standard e gli impegni di qualità** p. 11



## **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 del Presidente della Giunta provinciale n. 5007 del 23.12.2002, fa parte del sistema delle biblioteche in lingua italiana della provincia di Bolzano e serve l'utenza scolastica dell'Istituto Comprensivo Bassa Atesina nelle sedi di Egna e di Salorno presso la scuola secondaria di primo grado “G. Mameli” e coordinando l'attività anche nei plessi di scuola primaria di Bronzolo, Ora, San Lugano, Laghetti e Salorno.

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 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 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 incorragino 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:

- dispone di spazi adatti sia alla lettura che allo studio e possono essere utilizzati, sia per attività di gruppo che didattiche, previo accordo di norma con la bibliotecaria e in casi particolari anche con il Dirigente scolastico (ad esempio nei periodi di assenza della bibliotecaria, in base alla tipologia dell'attività, in caso di compresenza di gruppi di lavoro, altro);
- la superficie disponibile all'utenza è pari a 170 mq;
- ha ambienti puliti, confortevoli, accoglienti e funzionali; non ha barriere architettoniche, è fornita di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate;
- 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 1 volta all'anno in base a quanto previsto nel PTOF;
- la biblioteca scolastica deve essere 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

La biblioteca rimane aperta durante tutto l'anno per 38 ore settimanali; durante il periodo di attività didattica la bibliotecaria svolge il servizio per 32 ore presso la sede di Egna e 5 presso la sede nella scuola secondaria di primo grado "G. Mameli" di Salorno.

## 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).

Il patrimonio della biblioteca è organizzato secondo la Classificazione Decimale Dewey (CDD), è diviso fisicamente nei due settori bambini/ragazzi e adulti, la sua collocazione è a scaffale aperto ed è ordinato come segue:

<b>Narrativa per bambini, ragazzi, giovani adulti</b>	È disposto nella zona soppalco secondo le fasce di età, per collana (es. Banane blu, I pirati, Bollicine) e per genere letterario (es. giallo, horror, avventura, umorismo); nella segnatura dei libri per i più piccoli, in cui testo e immagini sono strettamente legati, compare una B al posto della CDD; nello scaffale infine dei libri dedicati ai bambini della primaria ci sono raggruppamenti per argomento (es. separazione/morte, emozioni, silent book, guerra/pace, diversità).
---	---



<p><b>Narrativa per adulti</b></p>	<p>È disposto al primo piano secondo la CDD.</p>
<p><b>Saggistica bambini, ragazzi, adulti</b></p>	<p>È disposto al primo piano secondo la CDD con aggiunta di segnaletica semplificata per il materiale didattico per meglio orientare gli utenti (es. Invalsi, autismo, BES, multiculturalità).</p>
<p><b>Enciclopedie, risorse elettroniche, dvd,</b></p>	<p>È disposto al primo piano; il materiale non book è visibile in un unico scaffale collocato per argomento (storia, scienze, intrattenimento) ad esclusione dei dvd dell'editore Erickson che sono collocati nello scaffale dei volumi omonimi.</p>
<p><b>Sezione multiculturalità con dizionari bilingui</b></p>	<p>La sezione dedicata ai testi sulla multiculturalità è ben segnalata e separata. I dizionari/vocabolari bilingui sono però collocati nella sezione 400.</p>



<b>Riviste cartacee</b>	È disposto al primo piano in uno scaffale dedicato a questo materiale. Da qualche anno la rivista prima disponibile solo in formato cartaceo, diretta ai docenti della scuola secondaria di primo grado, Scuola e didattica, è ora accessibile solo nella versione online.
<b>Multicopie</b>	In biblioteca sono presenti anche vari set per le letture collettive in classe. Sono collocati in uno stesso scaffale con la segnaletica che lo indica.

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 almeno 150 libri/media.

Il patrimonio, diviso nelle 8 sedi in cui si articola la biblioteca, è da considerarsi unico e la bibliotecaria lo rende disponibile all'interno dei plessi a seconda delle richieste e delle necessità.

### **Personale della biblioteca**

Il personale della biblioteca è costituito da una bibliotecaria qualificata full-time. La bibliotecaria 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, giochi didattici, 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. A questo scopo l'utente è facilitato da cartelli, etichette ed altro materiale informativo e, se necessita di assistenza, può fare riferimento alla bibliotecaria.

### **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. Il prestito viene effettuato in presenza della bibliotecaria. Gli alunni possono prendere in prestito 3 libri per volta e ne possono avere fino a 5 contemporaneamente sulla tessera. Tale limite non è valido per gli insegnanti e gli operatori scolastici che possono prendere in prestito 5 libri e 3 media (cd, dvd, CD-ROM e giochi non prestabili agli alunni). La durata del prestito è di 30 giorni per i documenti a stampa e di 7 giorni per il materiale non book. 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. Per motivi didattici tali limiti possono venire superati, in accordo con la bibliotecaria scolastica. Non sono ammessi al prestito e possono essere consultati solamente in sede i seguenti materiali: enciclopedie, dizionari e opere di consultazione di base.

### **Servizio di riproduzione**

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





## 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. Nel caso di minori si invitano i genitori ad affiancare i figli in queste ricerche dal momento che, potenzialmente, possono raggiungere media di ogni genere, non solo quelli rivolti ai bambini e ragazzi.

## 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 su richiesta, 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 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. In particolare, offre:

- servizio di prestito e reference;
- didattica della biblioteca (incontri con le classi per presentare la biblioteca ed i suoi servizi);
- attività di ricerca, lettura ad alta voce e a tema (guerra, deportazione, regole, bullismo, diversità, morte, ambiente, animali), tornei di lettura, laboratori e percorsi di lettura progettati e realizzati in autonomia;
- adesioni a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale;
- visite in libreria con classi della primaria a conclusione di un percorso su libro/lettura e successiva partecipazione ai laboratori del Mart sulla stampa e alla biblioteca Tartarotti sezione storica;
- realizzazione di bibliografie e vetrine tematiche;
- realizzazione di una bibliografia sulla multiculturalità relativa al posseduto che è accessibile sul sito della scuola, [www.ic-bassa-atesina.it](http://www.ic-bassa-atesina.it) → Biblioteca → Bibliografia, e che viene periodicamente aggiornata;
- iniziative occasionali come quella del Bibliomotocarro con il maestro A. La Cava di Ferrandina (MT) in cui si parla dell'importanza dei libri e delle biblioteche con riflessione su quelle realtà in cui i bambini non hanno le stesse opportunità.



### **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 riposto sui tavoli accanto allo scaffale da cui si è tolto evitando di ricollocarlo da soli o 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 del/della bibliotecario/a.

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

Per richieste di informazioni, suggerimenti d'acquisto e reclami è possibile farlo direttamente alla bibliotecaria via mail, [emma.zucal@scuola.alto-adige.it](mailto:emma.zucal@scuola.alto-adige.it) o telefonicamente al numero 0471-821747. Il servizio di biblioteca garantisce una risposta entro due giorni lavorativi.

### **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 3 anni. L'aggiornamento degli allegati avviene con cadenza annuale.



## **ALLEGATO**

### **Gli standard e gli impegni di qualità**

<b>SERVIZIO OFFERTO</b>	<b>STANDARD DI QUALITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDENNIZZO</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	Nel 100% dei casi	Non previsto
<b>Didattica della biblioteca Incontri con le classi per presentare la biblioteca ed i suoi servizi</b>	Percentuale di soddisfazione delle richieste	Si soddisfano il 100% delle richieste pervenute con incontri di un'unità didattica	Non previsto
<b>Lettere, ricerca, tornei di lettura, percorsi e laboratori organizzati e gestiti in autonomia</b>	Numero di attività o progetti di promozione alla lettura	Almeno 2 a settimana	Non previsto
<b>Adesione a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale, altro</b>	Numero di adesioni ad attività o progetti di promozione della lettura	Almeno 3 per anno scolastico	Non previsto
<b>Realizzazione di bibliografie e vetrine tematiche</b>	Tempistica di realizzazione	Entro 10 giorni dalla richiesta	Non previsto



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  
Abteilung 15 - Italienische Kultur



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE  
Ripartizione 15 - Cultura italiana

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.

Prima edizione: autunno 2019