

BIBLIOTECA SCOLASTICA
ISTITUTO COMPRENSIVO MARCELLINE DI BOLZANO

CARTA DEI SERVIZI

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 Italienische Kultur



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Ripartizione Cultura italiana



Sommario	pag. 3
Premessa	pag. 4
1. PRINCIPI GENERALI	
Finalità e obiettivi della Biblioteca scolastica	pag. 5
Sede e spazi - Funzionamento e gestione - Orario di apertura	pag. 6
Le raccolte documentarie.....	pag. 7
Personale della biblioteca.....	pag. 8
2. SERVIZI	
Letture e consultazione in loco.....	pag. 8
Iscrizione e prestito - Consultazione in sede	pag. 9
Informazione e documentazione	pag.10
Formazione dell'utente.....	pag.10
Promozione della biblioteca.....	pag.10
Iniziative di promozione della lettura	pag.11
Realizzazione di bibliografie.....	pag.11
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO	
Norme di comportamento	pag.11
Responsabilità per il prestito - Richieste, suggerimenti e reclami.....	pag.12
4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	
	pag.12
ALLEGATO	
Gli standard e gli impegni di qualità.....	pag.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, sesso, etnia, 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 interscolastica, riconosciuta con delibera nr. 4944 del 30.12.2008, fa parte del Sistema delle biblioteche in lingua italiana della provincia di Bolzano e serve l'utenza scolastica dell'Istituto di cultura e lingue Marcelline nella sede di Bolzano.

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:

- dispone di spazi adatti sia alla lettura che allo studio e possono essere utilizzati sia per attività di gruppo che didattiche; la superficie disponibile all'utenza è pari a 150 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 ed orienta l'utente nella scelta e nella consultazione del materiale presente in biblioteca.

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 2 volte 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

Durante il periodo di attività didattica la biblioteca rimane aperta per 24 ore settimanali con il seguente orario:

da lunedì a venerdì	8.30 - 13.00
martedì	14.00 – 16.00

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, allo scopo di far emergere carenze e lacune;
- suggerimenti di acquisto (desiderata) da parte degli utenti e dei docenti, tenendo in considerazione il curriculum della scuola ed un'adeguata proporzione tra i vari generi letterari.

La collocazione del patrimonio è organizzata come segue:

Libri per l'infanzia / Albi illustrati / Narrativa bambini in italiano, tedesco e inglese
Narrativa ragazzi e giovani adulti in italiano, tedesco, inglese, francese, spagnolo e russo
Saggistica
Riviste / Riviste linguistiche in tedesco e inglese
Materiale di preparazione alle certificazioni linguistiche
Enciclopedie e dizionari
Materiale multimediale, risorse elettroniche, smartboard

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 50 libri/media.

Personale della biblioteca

Il personale della biblioteca è costituito da una bibliotecaria qualificata responsabile della biblioteca ed una collaboratrice.

Il bibliotecario, coadiuvati 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

Lettura 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 fasce d'età e genere (avventura, fantasy, giallo, horror, ecc.).

Il materiale multimediale è sempre collocato sugli scaffali ed è diviso per fasce d'età, genere e lingua, seguendo l'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 complessivamente per volta, uno/due per lingua. La durata del prestito è di 30 giorni e di 7 giorni per le riviste e per tutte le altre tipologie di supporto. 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.

Enciclopedie e dizionari non sono ammessi al prestito e possono essere consultati solamente nell'edificio scolastico.

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, e-learning, banche dati.

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 – 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.

Iniziative di promozione della lettura e adesione a concorsi nazionali

La biblioteca si fa promotrice attiva di iniziative di promozione alla lettura, organizzate dalla stessa ed approvate dal Consiglio di biblioteca o dall'Ufficio provinciale competente quali, ad esempio, incontri con autore, tornei di lettura, letture ad alta voce ecc. Aderisce inoltre a concorsi nazionali di vario genere.

Realizzazione di bibliografie e/o vetrine tematiche

In occasione di eventi e ricorrenze particolari (Giornata mondiale del libro, Giornata della memoria, Giorno del ricordo ecc.) o per approfondire specifiche tematiche (bullismo, mafia, shoah ecc.) la biblioteca realizza apposite bibliografie e filmografie con relative vetrine tematiche.

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. E' necessario pertanto adottare un comportamento che tenga conto delle esigenze altrui e tale da non arrecare disturbo, nel rispetto delle strutture, del materiale, degli arredi e degli strumenti presenti.

Negli spazi della biblioteca è consentito trattenersi per scopi esclusivamente affini allo studio, alla lettura e alla ricerca. Non è pertanto consentito consumare cibi e bevande.

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'utilizzo vanno prontamente segnalati. Il materiale danneggiato o perduto dovrà essere sostituito con un altro esemplare identico o equivalente, in accordo con le indicazioni del bibliotecario.

Richieste, suggerimenti e reclami

Per richieste, suggerimenti e reclami ci si rivolge direttamente al bibliotecario negli orari di apertura della biblioteca o telefonicamente al numero 0471/ 270078 o tramite e-mail al seguente indirizzo: biblioteca@marcellinebolzano.it. Si provvederà a rispondere entro 2, massimo 4 giorni.

4. 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.

Allegato:

GLI STANDARD E GLI IMPEGNI DI QUALITÀ

SERVIZIO OFFERTO	STANDARD DI QUALITÀ	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 90% dei casi
Didattica della biblioteca Incontri con le classi per presentare la biblioteca ed i suoi servizi	Percentuale di soddisfazione delle richieste	Si soddisfano almeno l'80% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h (unità didattica)
Adesione a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale, a proposte pervenute dal Consiglio di biblioteca	Numero di adesioni ad attività o progetti di promozione della lettura	Almeno 2 per anno scolastico
Realizzazione di bibliografie e/o vetrine tematiche	Numero delle bibliografie o tempistica di realizzazione	Almeno 2 per anno scolastico oppure entro 1 settimana dalla richiesta