

Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI
SECONDO GRADO PER LE SCIENZE UMANE I
SERVIZI E IL TURISMO**
in lingua italiana
“CLAUDIA de’ MEDICI”



Autonome Provinz Bozen - Südtirol

**OBERSCHULZENTRUM FÜR
SOZIALWISSENSCHAFTEN
DIENSTLEISTUNGEN UND TOURISMUS**
in italienischer Sprache
„CLAUDIA de’ MEDICI”

Via S. Quirino, 37 – 39100 Bolzano
Tel. 0471 -28.80.85 – 28.14.97

Quireinerstrasse 37 – 39100 Bozen
Fax 0471 – 28.31.68

Cod. Fisc. – Steuernr. 80005800216

E-mail: iiss.demedici@scuola.alto-adige.it

PEC: IS.DeMedici.Bolzano@pec.prov.bz.it

Website: iiss-demedici.bz.it

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA



**ISTITUTO CLAUDIA DE’ MEDICI
BOLZANO**



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.

Seconda edizione: marzo 2026

Sommario

| | |
|--|----|
| Premessa | 4 |
| 1. PRINCIPI GENERALI | |
| Finalità e obiettivi della Biblioteca scolastica | 5 |
| Sede e spazi | 6 |
| Funzionamento e gestione | 6 |
| Orario di apertura | 6 |
| Le raccolte documentarie | 7 |
| Personale della biblioteca | 8 |
| 2. SERVIZI | |
| Lettura e consultazione in loco | 9 |
| Iscrizione e prestito | 9 |
| Solleciti | 10 |
| Servizio di fotocopiatura | 10 |
| Stampa di documenti | 10 |
| Nulla osta | 11 |
| Consultazione in sede | 11 |
| Consultazione Internet | 11 |
| Risorse digitali | 11 |
| Formazione utente | 12 |
| Promozione della biblioteca | 12 |
| 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO | |
| Norme di comportamento in biblioteca | 13 |
| Responsabilità per il prestito | 13 |
| 4. RICHIESTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI | 14 |
| 5. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI | 14 |
| ALLEGATO | |
| Gli standard e gli impegni di qualità | 15 |

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, religione, nazionalità, lingua e 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'IISS Claudia de' Medici, riconosciuta con delibera n. 1350 della Giunta Provinciale in data 16/09/2013, 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:

- 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 180 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 a seconda delle necessità almeno una volta per anno scolastico;
- 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

Durante il periodo di attività didattica la biblioteca rimane aperta per 29 ore settimanali. I due bibliotecari si alternano secondo il seguente orario:

| | |
|-----------|--|
| lunedì | 8:30-13:15 (bibliotecaria) |
| martedì | 8:30-13:15 (bibliotecaria) |
| mercoledì | 8:30-13:15 (bibliotecaria) |
| giovedì | 8:30-13:15 + 14:30-17:30 (bibliotecario) |
| venerdì | 8:30-13:15 (bibliotecaria) |

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:

| Tipologia | Collocazione |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Narrativa ragazzi/giovani adulti | 853.92 DAN |
| Saggistica | 579.5 CET |
| Enciclopedie e risorse elettroniche | 803 ENC |
| DVD | DVD SPIE |
| Libri specifici DSA/BES | DSA 907 BIA / BES 945 PAL |
| Narrativa in lingua tedesca | JL 833.92 HER |
| Narrativa in lingua inglese | ENG 813.6 PAL |

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 part-time (19 ore), da un bibliotecario qualificato (10 ore) in condivisione con il liceo scientifico E. Torricelli (28 ore) e dalla docente direttrice di biblioteca (2 ore).

I bibliotecari, coadiuvati da altro personale, sono responsabili della pianificazione e gestione della biblioteca e operano 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, 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 seguendo la Classificazione Decimale Dewey.

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;
- personale scolastico di varia natura (amministrativo, tecnico, ausiliario, educatori);
- genitori;
- eventuali utenti esterni unicamente nel caso in cui i materiali richiesti non siano reperibili nelle biblioteche pubbliche dell'Alto Adige.

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 3 media complessivamente per volta. La durata del prestito è di 30 giorni per i documenti a stampa e di 7 giorni per il materiale non-book. Il prestito dei dizionari è consentito solamente per una mattinata. Non sono ammessi al prestito e possono essere consultati/utilizzati unicamente a scuola i seguenti materiali: enciclopedie, gli ultimi numeri delle riviste, giochi didattici e di società.

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.

Solleciti

Se i materiali non vengono restituiti nei tempi regolamentari, è previsto in modo automatico dal software bibliotecario l'invio via mail di solleciti a tutte le tipologie di utenti. Non sarà possibile accedere a nuovi prestiti se l'utente ha del materiale della biblioteca in sospeso.

In caso di smarrimento o deterioramento dei materiali, gli utenti dovranno provvedere in autonomia all'acquisto di una nuova copia, pena esclusione dal prestito bibliotecario della scuola e segnalazione del nominativo all'Ufficio biblioteche della Provincia di Bolzano, che valuterà la sospensione dall'intero sistema bibliotecario provinciale.

Servizio di fotocopiatura

È possibile avvalersi di un servizio di fotoriproduzione limitatamente ai documenti a stampa della 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.

Stampa di documenti

In biblioteca è possibile stampare da pc unicamente materiale per fini scolastici. Non è consentito stampare documenti a fini personali.

Nulla osta

In caso di richiesta di trasferimento di alunni presso altre scuole, la segreteria rilascerà il nulla osta solamente se lo studente richiedente non ha prestiti in sospeso della biblioteca scolastica.

Al termine del percorso di studi, i diplomi di maturità verranno consegnati a fronte del nulla osta della biblioteca circa l'avvenuta riconsegna di tutti i materiali.

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.

Risorse digitali

Il patrimonio della biblioteca è consultabile e ricercabile online accedendo al catalogo collettivo delle biblioteche di lingua italiana della Provincia Autonoma di Bolzano "Explora" (<https://explora.myargo.bz/it>).

Gli utenti iscritti in biblioteca hanno inoltre la possibilità di consultare gratuitamente i contenuti offerti dalla biblioteca digitale "Biblioweb – MLOL Media Library OnLine" (<https://biblioweb.medialibrary.it/home/index.aspx>), quali: e-book, audiolibri, giornali e riviste italiani e stranieri, 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 e la metodologia di studio.

Adesione a concorsi e a 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

Il personale deve garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi della biblioteca e del sistema bibliotecario di cui fa parte. Il personale deve assistere l'utenza nel soddisfare le esigenze di informazione e di ricerca con cortesia, correttezza, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L'utenza deve rispettare le regole della biblioteca, il personale che vi lavora e gli orari.

Norme di comportamento in biblioteca

Il comportamento dell'utenza è tale da non arrecare disturbo, nel rispetto degli altri utenti, del personale, del materiale, degli arredi e degli strumenti presenti nello spazio della biblioteca.

Gli utenti devono rispettare la pulizia degli ambienti, mangiando e bevendo all'esterno della biblioteca e gettando i rifiuti negli appositi cestini.

Il materiale consultato va restituito al/la bibliotecario/a che provvederà alla sua sistemazione a scaffale.

Responsabilità per il prestito

Il prestito è personale e l'utente risponde della conservazione e della puntuale restituzione dei materiali della biblioteca ricevuti in prestito.

Guasti o eventuali inconvenienti di funzionamento riscontrati nell'uso vanno prontamente segnalati.

Nel caso di media rovinati/smarriti, l'utente è tenuto a riacquistare in autonomia e a proprie spese il materiale danneggiato/perso, in accordo con le indicazioni del personale bibliotecario.

4. RICHIESTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI

Richieste, suggerimenti e reclami possono essere presentati in forma scritta presso la Segreteria della scuola, all'indirizzo mail iiss.demedici@scuola.alto-adige.it o direttamente al personale della biblioteca. Si provvederà a rispondere, qualora ve ne fosse necessità, entro tre giorni lavorativi.

5. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche scolastiche, 2025

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 tre anni.

L'aggiornamento degli allegati avviene con cadenza annuale.

Bolzano, 11 marzo 2026

Allegato:

GLI STANDARD E GLI IMPEGNI DI QUALITÀ

| SERVIZIO OFFERTO | STANDARD DI QUALITÀ' | OBIETTIVO |
|--|---|---|
| Prestito e reference | Disponibilità immediata di un documento presente o comunicazione della sua reperibilità presso un'altra Biblioteca inserita nel Catalogo Unico EXPLORA o su Biblioweb/MLOL Media Library OnLine | Nel 95% 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 il 90% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h |
| Adesione a concorsi e a iniziative di promozione della lettura | Numero di adesioni ad attività o progetti di promozione della lettura | Almeno 2 per anno scolastico |
| Realizzazione di bibliografie e/o vetrine tematiche | Tempistica di realizzazione | Entro 3 giorni dalla richiesta |
| Incontri di consulenza per la predisposizione di un lavoro di ricerca | Percentuale di soddisfazione delle richieste | Si soddisfano almeno l'80% delle richieste pervenute con incontri di almeno 2h |
| Biblioteca digitale Biblioweb/MLOL: supporto per utilizzo e modalità di accesso | Percentuale di soddisfazione delle richieste | Si soddisfano almeno il 90% delle richieste |