ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Carlo Levi"

Sede legale: Via De Nittis, n. 8 – 80055 Portici (NA) – Cod. Mec. NAIS084009 - C.F. 94030680634
Tel. 081-0102193 - e-mail: nais084009@istruzione.it; nais084009@pec.istruzione.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-PORTICI
Prot. 0000746 del 27/01/2023
IV (Uscita)

Carta dei Servizi

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 base ai principi di trasparenza ed efficienza, le sue finalità, le attività, i compiti e le modalità organizzative.
Si ispira all'autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche, nonché alle Linee guida per le biblioteche scolastiche, a cura della International Federation of Library Associations and Institutions [I.F.L.A.], 2015; si tiene conto inoltre delle indicazioni fornite dall'Associazione Italiana Biblioteche [AIB]).
La biblioteca assicura un equo accesso ai servizi a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzione alcuna, nell'ottica dell'educazione permanente.
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 a pressioni commerciali.
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

La biblioteca dell'Istituto d'Istruzione Superiore Levi-Enriques di Portici (Napoli) supporta la didattica e promuove l'accesso all'informazione come strumento di crescita culturale e individuale. Offre materiali per lo studio e l'approfondimento delle materie curricolari e propone attività di promozione culturale e della lettura volte a rendere concreta e vitale sia la voce dei classici che la cultura e la letteratura contemporanee.
Promuove e sostiene l'incontro delle competenze e dei saperi degli studenti e degli ex- studenti (formazione tra pari).

- Costituisce il centro informativo-culturale della scuola e funge da aggregatore sociale, fornendo spazi il più possibile accoglienti per permettere l'incontro delle persone e delle idee;
- sostiene e valorizza in collaborazione con la comunità scolastica gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- sviluppa e sostiene negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- offre opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, la creatività, il senso critico;
- sostiene 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;
- fornisce l'accesso alle principali risorse informative che mettano in contatto coloro che apprendono con diverse idee, esperienze e opinioni;
- organizza attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- proclama che il concetto di libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- promuove la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini della 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, allo studio, alla socializzazione, alla fruizione di piccoli eventi culturali;
b) ha ambienti puliti, confortevoli, accoglienti e funzionali;
c) non ha barriere architettoniche, è fornita di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate.
d) Intende disporre entro 2 anni 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 dalla Commissione Biblioteca in base a quanto previsto nel PTOF.
- la Commissione Biblioteca si riunisce 2/3 volte all'anno;
- 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 è aperta sulla base dell'orario disponibile dei docenti componenti la Commissione e nelle attività pomeridiane programmate. Si prevede nell'a.s. 23-24 un'apertura per almeno 18 ore settimanali durante l'attività didattica.

Il patrimonio

La biblioteca mette a disposizione libri di saggistica, di narrativa italiana e straniera, dvd, cd musicali, riviste.
Il patrimonio ammonta complessivamente a circa 5000 testi.

Le raccolte documentarie

La biblioteca incrementa periodicamente le proprie raccolte documentarie, 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) 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.

La collocazione del patrimonio è in corso di aggiornamento revisione e catalogazione digitale in rete.
La revisione e l'inventario del patrimonio vengono eseguiti con cadenza biennale.
La biblioteca prevede uno scarto periodico in base a criteri stabiliti da protocolli standard di riferimento legati a specifiche esigenze concordate dalla Commissione biblioteca.

Personale della Biblioteca

Il personale della biblioteca è costituito da un gruppo di docenti e da un collaboratore scolastico. Si occupano della pianificazione e gestione della Biblioteca in accordo con il DSGA e il Dirigente Scolastico, progettando la gestione delle risorse, l'insegnamento al loro utilizzo e promozione. Sono previsti corsi di formazione e aggiornamento promossi dall'Aib (Associazione Italiana Biblioteche

2. SERVIZI

Lettura e consultazione in loco

Per la lettura e consultazione in loco è disponibile tutto il patrimonio di libri, riviste, letteratura grigia, multimediale, catalogato e collocato negli appositi spazi accessibili al pubblico.
La biblioteca adotta il sistema "a scaffale chiuso" nella quale solo gli operatori addetti accedono agli scaffali per prendere i libri richiesti dagli utenti.

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 (personale amministrativo, ATA, educatori etc.)
- eventuali utenti esterni nel caso in cui i materiali richiesti non siano disponibili nelle biblioteche pubbliche della città.

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 per i documenti a stampa di 30 giorni e per il materiale non-book è di 7 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 i seguenti materiali:

- Enciclopedie, dizionari e opere di consultazione di base
- L'ultimo numero delle riviste
- Le opere sottoposte a vincoli
- Le banche dati

Sono tuttavia previsti prestiti brevi delle opere di consultazione durante i giorni di chiusura della biblioteca.
Il prestito dei vocabolari è limitato al solo uso in classe e la riconsegna deve avvenire all'interno della stessa mattinata.

Solleciti

Se i materiali non vengono restituiti nei tempi regolamentari, è previsto l'invio di solleciti a tutte le tipologie di utenti (studenti, personale docente e non docente, utenti esterni).
Rispetto alla data di scadenza dei media è previsto un periodo di tolleranza di 10 giorni, trascorsi i quali verrà inviato il primo sollecito. I successivi verranno inviati a distanza di 10 giorni. Dopo l'invio del quarto sollecito gli utenti di ciascuna tipologia verranno sospesi dal servizio di prestito fino alla riconsegna del materiale.
Il nominativo degli studenti giunti al quarto sollecito verrà comunicato al rispettivo consiglio di classe che valuterà i provvedimenti disciplinari da adottare. In caso di smarrimento o deterioramento dei materiali, tutti gli utenti dovranno provvedere all'acquisto di una nuova copia.
Se il materiale non verrà riconsegnato entro 60 giorni dall'invio del quarto sollecito, il caso verrà segnalato all'Ufficio biblioteche della Provincia che valuterà la sospensione dall'intero sistema bibliotecario provinciale.

Risorse digitali

Il patrimonio della biblioteca è attualmente consultabile e ricercabile all'interno di un file excel nella sezione "Biblioteca" del sito della scuola. L'elenco è in corso di aggiornamento.

Ricerca bibliografica e formazione degli utenti

La biblioteca offre un servizio di consultazione bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.
La biblioteca programma periodicamente - 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 e delle principali biblioteche cittadine e a sviluppare capacità di ricerca autonoma delle informazioni e migliorare lo studio.

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.

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.

Stampa di documenti
In biblioteca è possibile stampare unicamente le ricerche effettuate ai fini dello studio.
Non è possibile stampare documenti a fini personali.

Nulla osta

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.

Promozione della biblioteca

La biblioteca organizza - in collaborazione con i docenti - 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 il metodo di studio. La biblioteca si impegna inoltre a rispettare per ciascun servizio determinati standard di qualità esplicitati nell'allegato 1 '**Gli standard e gli impegni di qualità'.**

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Per stare bene in biblioteca è necessario…

Rispettare gli altri utenti e il personale in servizio;

rispettare la pulizia degli ambienti mangiando e bevendo all'esterno della biblioteca e gettando i rifiuti negli appositi cestini;

rispettare i media - evitando sottolineature e danneggiamenti di varia natura - le strutture, gli arredi e gli strumenti presenti;

sentirsi responsabili dei beni della biblioteca: il prestito è personale e l'utente risponde della conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito;

sostituire il materiale danneggiato o perduto con un altro esemplare, in accordo con le indicazioni del bibliotecario responsabile;

rispettare il diritto degli altri utenti ad accedere alle informazioni restituendo i media nei tempi previsti;

rispettare l'ordine dei media sugli scaffali consegnando i libri consultati al bibliotecario.

4. RICHIESTE, SUGGERIMENTI, RECLAMI

Per comunicare per iscritto con la biblioteca è possibile scrivere a: nais084009@istruzione.it

La biblioteca provvederà a rispondere entro 5 giorni lavorativi.
È possibile chiamare inoltre il numero della scuola 081-0102193 081-7762925 durante gli orari di apertura della biblioteca. Gli orari sono consultabili nella sezione "Biblioteca" del sito della scuola (https://www.carloleviportici.it/contatti/) e nella bacheca della Biblioteca in Sala docenti.

Il documento, approvato dalla Commissione Biblioteca e dal Consiglio d'Istituto, viene aggiornato ogni 3 anni, salvo le necessarie integrazioni o correzioni.
L'aggiornamento degli allegati avviene con cadenza annuale.

Allegato 1

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 del territorio	80% dei casi
Didattica della biblioteca, incontri con le classi per presentare la biblioteca e i suoi servizi		Si soddisfano almeno il 60% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h
Adesione a concorsi nazionali, iniziative di promozione della lettura organizzate dalla Biblioteca o da altre istituzioni/associazioni		Almeno 1 per anno scolastico
Organizzazione di incontri con autori		Almeno una volta all'anno
Incontri di consulenza per acquisire strategie di ricerca e acquisizione di competenze di ricerca e valutazione delle informazioni		Si soddisfano almeno il 50% delle richieste di incontri di consulenza per anno scolastico