



N. 07/2019

SEDUTA DEL 28 novembre 2019

**DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**OGGETTO: Approvazione del regolamento di biblioteca**

Nell'anno duemila diciannove addì ventotto del mese di novembre alle ore 17:30 presso la sede dell'Istituto, convocato dalla dirigente scolastica con avvisi regolarmente recapitati ai componenti, si è riunito il Consiglio di Istituto con l'intervento dei Signori:

| Nominativo |                         |                            | PRESENTE | ASSENTE |
|------------|-------------------------|----------------------------|----------|---------|
| 1          | Scaggiante Federica     | Genitore                   | X        |         |
| 2          | Capilupi Maria Concetta | Dirigente Scolastico       | X        |         |
| 3          | Rossi Nadia             | Genitore – vice presidente | X        |         |
| 4          | D'Agostino Maria Luisa  | Genitore                   | X        |         |
| 5          | Lanfredi Illia          | Docente                    |          | X       |
| 6          | Oberhauser Astrid – L2  | docente                    |          | X       |
| 7          | Gennaro Corradina       | docente                    | X        |         |
| 8          | Marcati Isabella        | docente                    |          | X       |
| 9          | Ghetti Maria Teresa     | docente                    | X        |         |
| 10         | Pramstrhaler Michaela   | docente                    | X        |         |
| 11         | Smarra Marco            | Respons.amm.vo             |          | X       |
| 12         | Bononi Mirko            | Alunno                     | X        |         |
| 13         | Destefani Martina       | Alunno                     | X        |         |
| 14         | Noziglia Arianna        | alunno                     |          | X       |





Funge da verbalizzante la dirigente scolastica prof.ssa Maria Concetta Capilupi.  
La presidente constatato il numero legale degli intervenuti passa alla discussione del  
2 punto all'ordine del giorno

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ♦ Vista la legge prov.le del 18.10.1995 n. 20 sugli organi collegiali delle istituzioni scolastiche e successive modifiche;
- ♦ Vista la legge provinciale del 29.06.2000 n. 12 sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- ♦ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- ♦ Vista la convenzione per la conduzione di un servizio bibliotecario comune dell'"IIS Bressanone" con le scuole professionali "E.Mattei" e l'"IC Bressanone"

Delibera N. 7 /2019  
a voti unanimi legalmente espressi,

di approvare il regolamento di biblioteca come indicato nella convenzione allegata  
=====

La dirigente scolastica(verbalizzante)

Prof.ssa Maria Concetta Capilupi

  
Bressanone; 28 novembre 2019

LA PRESIDENTE

dott.ssa Federica Scaggiante





# **CONVENZIONE PER LA CONDUZIONE DI UN SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNE**

Gli istituti di **Bressanone**, Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore, Formazione Professionale "E. Mattei" e Istituto Comprensivo

## **Rappresentati dai dirigenti**

- Viola Sarah (IIS-Bressanone)
- Conci Alberto (F.P. Mattei - Bressanone)
- Perna Giuseppe (IC Bressanone)

Istituiscono un consorzio tra le rispettive biblioteche scolastiche per la conduzione di un servizio bibliotecario comune e

## **Convengono quanto segue**

### **Art. 1 Finalità**

1. Gli istituti interessati disciplinano con la presente convenzione la conduzione di un servizio bibliotecario comune ai sensi della L.P. 07.08.1990, n. 17, del relativo D.P.G.P. 01.04.1992, n. 15 e della conseguente Delega di funzioni approvata con delibera della G.P. del 07.07.2015, n. 799, capo I, comma 33, lett a).

### **Art. 2 Sede e servizio del personale bibliotecario**

1. Il personale bibliotecario assegnato ha la propria sede di servizio presso la Biblioteca "M. Segre" dell'IIS - Bressanone presso cui è istituita la biblioteca centrale del servizio comune e presso la quale garantisce la propria presenza per 28 ore settimanali.
2. Presso la sede dell'IC Bressanone il personale assicura in linea di massima la propria presenza per una giornata e un pomeriggio lavorativi (10 ore), nelle forme e nei modi che saranno concordati.

### **Art. 3 Comitato di coordinamento**

1. Le scuole insediano un comitato composto dai seguenti membri:
  - i dirigenti delle scuole interessate quali membri di diritto;
  - i direttori delle biblioteche consorziate e/o i docenti referenti della biblioteca di ciascuna scuola quali membri di diritto;
  - dal personale bibliotecario.
2. Il Comitato di coordinamento è insediato per un periodo di tre anni scolastici e assolve i seguenti compiti:
  - Coordina la formazione e l'incremento dei patrimoni delle biblioteche consorziate.
  - Coordina la gestione e le attività delle biblioteche consorziate, in conformità alla presente convenzione e alla vigente normativa.

#### **Art. 4**

### **Acquisto inventariazione e catalogazione del patrimonio**

1. Ogni istituto procede autonomamente all'acquisto dei libri/media; i fondi destinati all'IIS Bressanone per la biblioteca scolastica riconosciuta resteranno ad esclusiva disposizione della medesima, sede centrale del servizio. Gli altri istituti provvederanno agli acquisti attingendo dai propri fondi.
2. L'inventariazione segue il sistema esistente presso ogni istituto.
3. La catalogazione di **tutti i libri/media** è fatta utilizzando il software per l'automazione delle biblioteche della provincia di Bolzano, prima che i volumi siano messi a disposizione degli utenti. Tutto il patrimonio è così ricercabile via web nel catalogo collettivo provinciale.

#### **Art. 5**

### **Servizio di prestito e di consulenza**

1. In ogni biblioteca il servizio di prestito automatizzato e consulenza sarà gestito in base all'orario di presenza del bibliotecario e di altro personale messo a disposizione al fine di garantire adeguati orari di apertura.

#### **Art. 6**

### **Collaborazione nelle iniziative di promozione**

1. Prendendo atto che le biblioteche hanno un bacino d'utenza con differenti esigenze per la differente età degli studenti, si conviene che sarà garantita la fattiva condivisione dell'organizzazione e dei costi di conferenze, incontri e manifestazioni di comune interesse.

#### **Art. 7**

### **Durata**

1. La presente convenzione ha una durata di tre anni e può essere tacitamente prorogata per ulteriori tre anni, salvo disdetta notificata da parte di una contraente mediante lettera raccomandata almeno sei mesi prima della scadenza della convenzione stessa.

Viola Sarah

Firmato digitalmente da Sarah Viola  
Data: 10/08/2017 10:11:20

Conci Alberto

Firmato digitalmente da: Alberto Conci  
Data: 12/07/2017 16:30:39

Perna Giuseppe

Firmato digitalmente da: Giuseppe Perna  
Data: 03/07/2017 09:35:08

Bressanone,

Biblioteche del consorzio

IIS Bressanone - F.P. "Mattei" - IC Bressanone

# **Carta dei servizi della biblioteca**

# SOMMARIO

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| <b>Premessa</b> .....                                  | 3  |
| <b>PRINCIPI GENERALI</b> .....                         | 4  |
| Finalità e obiettivi della Biblioteca scolastica ..... | 4  |
| Sede e spazi .....                                     | 4  |
| Funzionamento e gestione .....                         | 5  |
| Orario di apertura .....                               | 5  |
| Le raccolte documentarie .....                         | 5  |
| Personale della Biblioteca .....                       | 6  |
| <b>SERVIZI</b> .....                                   | 7  |
| Lettura e consultazione in loco .....                  | 7  |
| Iscrizione e prestito .....                            | 7  |
| Consultazione Internet .....                           | 8  |
| Informazione e documentazione .....                    | 8  |
| Formazione dell'utente.....                            | 8  |
| Promozione della biblioteca .....                      | 8  |
| <b>REGOLE DI COMPORTAMENTO</b> .....                   | 9  |
| Norme di comportamento in biblioteca.....              | 9  |
| Responsabilità per il prestito.....                    | 9  |
| Richieste, suggerimenti e reclami.....                 | 9  |
| <b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....          | 10 |
| <b>ALLEGATI</b> .....                                  | 11 |
| <b>GLI STANDARD E GLI IMPEGNI DI QUALITÀ</b> .....     | 11 |

*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.

Il consorzio di biblioteche, riconosciute con decreto n.17198/2017 della direttrice di ripartizione dell'ufficio educazione permanente biblioteche e audiovisivi, fa parte del Sistema delle biblioteche in lingua italiana della provincia di Bolzano e serve l'utenza scolastica superiore di Bressanone.

Gli utenti dell'Istituto d'Istruzione secondaria di secondo grado (IIS) e della Scuola provinciale (FP) "Enrico Mattei" fruiscono dei servizi della Biblioteca "M. Segre" sita in via Prà delle Suore n. 1; quelli dell'Istituto comprensivo in lingua italiana, della biblioteca presente nella scuola media sita in via Dante n. 35.

La Carta dei servizi descrive le modalità di erogazione degli stessi, allo scopo di favorire un rapporto diretto con i propri utenti.

# 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 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;
- 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 2 /3 volte all'anno in base a quanto previsto nel PTOF;

- 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;
- 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

Biblioteca IIS - Bressanone

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 8.15 – 13.00  |
|           | 14.30 – 16.30 |
| Martedì   | 8.15 – 13.00  |
|           |               |
| Mercoledì | 8.15 – 13.00  |
|           | 14.30 – 16.30 |
| Venerdì   | 8.00 - 12.00  |

Biblioteca Scuola Media „Manzoni“

|         |               |
|---------|---------------|
| Martedì |               |
|         | 14.00 – 16.30 |
| Giovedì | 8.00 – 13.00  |
|         | 14.00 – 16.30 |

## 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) 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:

### **Biblioteca “M. Segre”**

|                                  |                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Narrativa ragazzi/giovani adulti | In ordine alfabetico secondo il cognome dell'autore sugli scaffali, nella parte sopraelevata dei locali |
| Saggistica                       | Sugli scaffali seguendo le suddivisioni DEWEY                                                           |
| DVD                              | Sotto custodia del personale, ricercabili da catalogo o da elenco cartaceo                              |
| Riviste                          | Collocate su apposito scaffale/espositore                                                               |

### **Biblioteca IC Bressanone**

|                    |                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Narrativa ragazzi  | Divisa per genere                                                  |
| Saggistica ragazzi | Sugli scaffali seguendo le suddivisioni DEWEY                      |
| Narrativa adulti   | In ordine alfabetico secondo il cognome dell'autore sugli scaffali |
| Saggistica adulti  | Sugli scaffali seguendo le suddivisioni DEWEY                      |

La revisione del patrimonio viene eseguita almeno una volta l'anno, in particolare in concomitanza con la sospensione dell'attività didattica.

La biblioteca prevede uno scarto biennale di almeno 300 libri/media.

## **PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

Il personale della biblioteca è costituito da una bibliotecaria qualificata e un docente referente per la biblioteca, individuato dal collegio docenti in base al proprio organico.

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.

### 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 quanto concerne la saggistica, e alfabeticamente secondo il cognome dell’autore per quanto concerne narrativa.

La narrativa ragazzi presso la biblioteca della Scuola Media “Manzoni” è collocata per genere (avventura, fantasy, giallo, horror, ecc.).

I materiali multimediali sono custoditi in armadio e vanno richiesti alla bibliotecaria.

Per la ricerca l’utente è facilitato da mappe, 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
- Operatori scolastici

L’iscrizione ha validità limitata al periodo di frequenza scolastica/servizio dell’utente presso l’Istituto scolastico di riferimento e permette di accedere, previa attivazione, anche a tutte le altre biblioteche facenti parte del catalogo collettivo della Provincia autonoma di Bolzano “Explora”.

Possono essere presi in prestito complessivamente fino a 5 libri e 3 DVD (o materiale multimediale) per volta. La durata del prestito è di 30 giorni per i libri e di 7 giorni per il materiale multimediale e le riviste. 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 a 25 unità, per la durata massima di un anno scolastico.

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.

## CONSULTAZIONE INTERNET

È a disposizione dell'utente in ciascuna biblioteca una postazione per la navigazione Internet, a cui si accede secondo le linee guida dell'Istituto scolastico illustrate nel PUAM. Internet in biblioteca è da intendersi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

## 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.

## 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.

## 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.

La biblioteca è a scaffali aperti per cui l'utente può accedere ai testi autonomamente. Il materiale consultato va poi restituito alla bibliotecaria, che provvederà alla sua sistemazione o lasciato in ordine sui tavoli.

Per accedere al prestito l'utente dovrà compilare una scheda in cui risulterà il barcode del media e il nome del lettore.

Negli orari di apertura per l'accesso ai locali da parte di classi si consiglia di prendere accordi con la bibliotecaria per evitare sovrapposizioni.

Qualora ci dovessero essere delle variazioni all'orario d'apertura previsto, verranno affisse delle comunicazioni sulla porta di accesso dei locali.

Per la consultazione in sede ma fuori dai locali della biblioteca, va compilato un modulo presente sul bancone della biblioteca in cui riportare nome utente e titolo media preso.

### 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 della bibliotecaria.

### RICHIESTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI

Richieste, suggerimenti e reclami possono essere presentati alla bibliotecaria o alla segreteria dell'istituto sia in formato cartaceo, che tramite email e si provvederà a rispondere entro tre giorni.

## 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 il \_\_\_\_\_ dal Consiglio di biblioteca e Consiglio d'Istituto, viene aggiornato ogni 5 anni.

L'aggiornamento degli allegati avviene con cadenza annuale.

**GLI STANDARD E GLI IMPEGNI DI QUALITÀ**

| <b>SERVIZIO OFFERTO</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>STANDARD DI QUALITÀ</b>                                                                                                                                           | <b>OBIETTIVO</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 inserita nel Catalogo Unico Explora | Si soddisfano almeno il 90% delle richieste pervenute                                            |
| <b>Didattica della biblioteca<br/>Incontri con le classi per presentare la biblioteca ed i suoi servizi</b>                                                                                                                                                         | Percentuale di soddisfazione delle richieste                                                                                                                         | Si soddisfano almeno l'80% delle richieste pervenute con incontri di almeno 1h (unità didattica) |
| <b>Incontri o manifestazioni, dedicati a tutta la comunità scolastica, atti a promuovere la biblioteca</b>                                                                                                                                                          | Numero di attività                                                                                                                                                   | Almeno 1 per anno scolastico                                                                     |
| <b>Adesione a concorsi nazionali, ad iniziative di promozione della lettura organizzate dal competente Ufficio provinciale, a proposte pervenute dal Consiglio di biblioteca (altro...)</b>                                                                         | Numero di adesioni ad attività o progetti di promozione della lettura                                                                                                | Almeno 2 per anno scolastico                                                                     |
| <b>Realizzazione di bibliografie e/o vetrine tematiche</b>                                                                                                                                                                                                          | Tempistica di realizzazione                                                                                                                                          | Entro 1 settimana dalla richiesta                                                                |
| <b>Incontri di consulenza per la predisposizione di un progetto (ex tesina) a conclusione del ciclo di scuola superiore;<br/>Incontri di consulenza per acquisire strategie di ricerca e acquisizione di competenze di ricerca e valutazione delle informazioni</b> | Percentuale di soddisfazione delle richieste                                                                                                                         | Si soddisfano almeno l'85% delle richieste di incontri di consulenza per anno scolastico         |
| <b>Biblioteca digitale Biblioweb: supporto per utilizzo e modalità di accesso</b>                                                                                                                                                                                   | Percentuale di soddisfazione delle richieste                                                                                                                         | Si soddisfano almeno il 90% delle richieste                                                      |

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