FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.7 Procedura

(già Regolamento B.5)

generale della Biblioteca della Fondazione Edmund Mach[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Adottato come Regolamento con deliberazione del Cda n. 43 di data 10/12/2020.

Art. 1
Missione

1. La Biblioteca è il punto di riferimento per le esigenze informative delle comunità di persone che studiano e lavorano alla Fondazione Edmund Mach. A tal fine, fornisce risorse e servizi a supporto della didattica, della formazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico.
2. Inoltre, la Biblioteca risponde ai bisogni informativi delle diverse comunità istituzionali, garantendo l'apertura alle esigenze del territorio e l'attenzione alle innovazioni e alle sollecitazioni della comunità scolastica e scientifica nazionale e internazionale.

Art. 2
Disposizioni generali

1. La Biblioteca è al servizio, in via prioritaria, dei componenti della comunità di lavoratori e studenti della Fondazione. Possono fruire dei suoi servizi anche utenti esterni alla Fondazione.
2. La Biblioteca ha le seguenti finalità:
   a) acquisizione, catalogazione, fruizione, aggiornamento e conservazione del patrimonio bibliografico della Fondazione;
   b) sviluppo delle attività bibliotecarie, delle risorse bibliografiche e degli strumenti di accesso, consultazione e divulgazione a supporto delle attività della Fondazione.
3. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT) e collabora con la comunità nazionale e internazionale delle biblioteche.

Art. 3
Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è l'organo di indirizzo e coordinamento scientifico delle attività della Biblioteca.
2. Esso è costituito dai seguenti componenti:
   a) il Responsabile dell'Ufficio Biblioteca, con funzioni di Presidente;
   b) un componente appartenente alla Direzione Generale, nominato dal Direttore Generale;
   c) un componente appartenente al Centro Istruzione e Formazione, nominato dal Direttore Generale su proposta del Dirigente di riferimento;
   d) un componente appartenente al Centro Ricerca e Innovazione, nominato dal Direttore Generale su proposta del Dirigente di riferimento;
   e) un componente appartenente al Centro Trasferimento Tecnologico, nominato dal Direttore Generale su proposta del Dirigente di riferimento;
   f) un componente appartenente all'Ufficio Biblioteca con funzioni di segretario verbalizzante e senza diritto di voto.

   I componenti di cui al comma precedente, lett. b), c), d) e), durano in carica tre anni ed il loro mandato è rinnovabile.
3. Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti competenze:
   a) determinare l'indirizzo generale delle attività della Biblioteca, fissarne gli obiettivi di programmazione e verificarne l'attuazione;
   b) definire i criteri per la predisposizione della richiesta annuale di finanziamento per la Biblioteca;
   c) approvare il programma annuale di spesa in relazione ai finanziamenti assegnati e verificarne l'attuazione;
   d) formulare proposte su regolamenti e procedure inerenti all'attività della Biblioteca e, più in generale, esprimere pareri su questioni che la riguardano;
   e) adottare, previo parere positivo del Dirigente del Centro Istruzione e Formazione e del Direttore Generale, modifiche o integrazioni alla carta dei servizi e alla carta delle collezioni della Biblioteca, allegate al presente regolamento sub lett. "A" e "B".
4. Il Consiglio di Biblioteca è convocato dal suo Presidente in via ordinaria almeno due volte l'anno ed in via straordinaria entro quindici giorni su richiesta, alternativamente:
   a) di almeno un terzo dei suoi componenti,

b) del Responsabile dell'Ufficio Biblioteca,
c) del Dirigente del Centro Istruzione e Formazione,
d) del Direttore Generale.

5. Le riunioni del Consiglio di Biblioteca sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni vengono prese dalla maggioranza dei presenti.

Art. 4
Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce, a far data dalla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Fondazione, il precedente regolamento in materia.
2. Entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore, sono nominati i nuovi componenti del Consiglio di Biblioteca.

ALLEGATI

A – Carta dei servizi
B – Carta delle collezioni

ALLEGATO "A"

CARTA DEI SERVIZI

Premessa

La Biblioteca della Fondazione Edmund Mach ("FEM") svolge la propria attività prioritariamente a servizio delle comunità di utenti istituzionali, secondo la missione dell'ente di riferimento, come delineata dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, oltre che nel rispetto della normativa provinciale e nazionale.

Si configura come biblioteca specializzata di ente di ricerca scientifica e insieme biblioteca scolastica di istituto di istruzione secondaria superiore.

Conserva e custodisce il patrimonio bibliografico degli enti che nel tempo sono confluiti in FEM o hanno concorso alla sua istituzione, a partire dall'Istituto agrario di San Michele all'Adige fondato dalla Dieta del Tirolo nel 1874, della Stazione sperimentale agraria, poi Stazione sperimentale provinciale agraria e forestale (1874-1991), dell'ESAT, Ente per lo Sviluppo dell'Agricoltura Trentina (1972-2002) e del Centro di ecologia alpina delle Viote di Trento (1993-2007).

Aderisce al Sistema bibliotecario trentino ("SBT") tramite convenzione, per il raggiungimento degli obiettivi di servizio e collabora attivamente per gli ambiti disciplinari di competenza, anche tramite le forme di collaborazioni previste (per esempio: rete di biblioteche scolastiche, rete tematica).

Aderisce al Catalogo bibliografico trentino dal 1987 e ne garantisce regolarmente l'aggiornamento.

E' aperta al territorio e offre gratuitamente i servizi di base anche all'utenza esterna.

Nel presente contesto della società della conoscenza e dell'informazione, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dell'attività e servizi offerti, la Biblioteca segue gli indirizzi di sviluppo dei servizi e degli standard professionali, con particolare attenzione al settore delle biblioteche scolastiche e di ricerca (Linee guida AIB e IFLA-Unesco).

1 Organizzazione della Biblioteca

1.1 Spazi e accesso.

La Biblioteca è aperta al pubblico e l'accesso è libero e gratuito per tutti. Per l'accesso ai servizi gli utenti devono essere in possesso della tessera del SBT.

La Biblioteca si trova al piano rialzato ala est dell'edificio centrale del Centro Istruzione e Formazione di FEM; l'accesso è privo di barriere architettoniche per disabili motori. La sala di lettura offre posti a sedere cablati, alcune postazioni fisse per l'accesso a Internet, di cui almeno una riservata all'utenza esterna, e una serie di dispositivi riservati a studenti e docenti per l'uso personale.

È garantita copertura della rete WiFi su tutta la sala e le zone adiacenti.

La Biblioteca è chiusa: tutte le domeniche, le festività nazionali, i sabati in cui non si svolge attività scolastica e il 29 settembre (festa patronale).

L'orario di apertura aggiornato è pubblicato in bacheca, sul sito web di FEM nella pagina dedicata alla Biblioteca, nonché sul portale del SBT.

1.2 Raccolte documentarie

La Biblioteca è una biblioteca specializzata nel settore delle scienze applicate all'agricoltura (con attenzione particolare a viticoltura ed enologia), all'ambiente e all'alimentazione.

Offre un patrimonio documentario aggiornato nei propri ambiti di specializzazione e differenziato per livelli di approfondimento, in relazione alle esigenze delle diverse tipologie di utenti, come indicato nella Carta delle collezioni.

Tutte le risorse cartacee ed elettroniche della Biblioteca sono ricercabili tramite cataloghi online liberamente accessibili.

1.3 Personale

La Biblioteca impiega personale qualificato, adeguatamente formato e aggiornato, anche attraverso la partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento.

1.4 Risorse

La Biblioteca impiega risorse economiche, strumentali ed organizzative che garantiscono il buon funzionamento della struttura e delle relative attività, nonché l'aggiornamento delle risorse bibliografiche.

2 Servizi

2.1 Accesso agli spazi della Biblioteca

La Biblioteca garantisce l'accesso libero e gratuito ai propri spazi a tutti gli utenti per le attività di lettura, consultazione delle collezioni a stampa e online, studio personale e per l'utilizzo delle postazioni internet, secondo le specifiche disposizioni. La Biblioteca è a disposizione delle classi della Scuola del Centro Istruzione e Formazione per attività didattiche organizzate in collaborazione con i docenti. Tali attività devono essere programmate, per riservare la sala e darne adeguata comunicazione agli altri utenti interni ed esterni. Eventuali utilizzi non programmati, anche per gruppi di studenti non accompagnati dai docenti, possono essere consentiti se effettuati nel rispetto degli altri utenti presenti.

L'indisponibilità della Biblioteca per l'utenza esterna a motivo di attività didattiche programmate in specifiche fasce orarie viene comunicata mediante avviso nelle bacheche e sul sito web.

La Biblioteca garantisce la disponibilità dei propri spazi, strutture e patrimonio per le attività sostitutive dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) in orario di apertura. Il personale della Biblioteca mette a disposizione il registro delle firme predisposto dalla segreteria scolastica (come da programmazione annuale) che ne cura la redazione e l'aggiornamento; di norma il personale della Biblioteca non è responsabile della verifica delle presenze e della loro durata.

2.2 Lettura e consultazione in sede

Tutto il patrimonio bibliografico della biblioteca è disponibile per la consultazione in sede, ad accezione dei documenti tutelati da embargo e dalle opere in fase di rilegatura o restauro; le informazioni sull'eventuale indisponibilità temporanea sono reperibili nei cataloghi.

La Biblioteca garantisce l'accesso e l'utilizzo libero del materiale collocato in sala di lettura.

Il materiale collocato nella sezione riservata o in deposito deve essere richiesto al personale presso il punto prestito. La consegna del materiale è immediata. Per la consultazione di opere del Fondo storico è richiesta l'esibizione della tessera di prestito e la compilazione di un apposito modulo fornito dal personale e presente sul sito della Biblioteca.

In Biblioteca gli utenti istituzionali possono accedere alle risorse elettroniche sia dalle postazioni internet, utilizzando le proprie credenziali istituzionali, sia da dispositivi connessi con reti abilitate. Per gli studenti minorenni vale l'autorizzazione per l'accesso alla rete raccolta dalla Segreteria scolastica del Centro Istruzione e Formazione all'atto dell'iscrizione e le relative disposizioni d'uso.

Gli utenti esterni in possesso della tessera del SBT possono accedere dalla postazione dedicata in Biblioteca o da un proprio dispositivo connesso alla rete WiFi abilitata.

2.3 Tessera della Biblioteca

La Biblioteca rilascia la tessera di prestito ai nuovi utenti previa presentazione di un documento di identità valido e compilazione del modulo di iscrizione fornito dal personale e presente sul sito della Biblioteca. La tessera è personale ed è necessaria per la registrazione dei prestiti, l'accesso alle risorse elettroniche, la consultazione in sala del patrimonio storico. La tessera è valida in tutte le biblioteche del SBT.

Gli studenti minorenni possono ottenere direttamente la tessera, fornendo le proprie generalità e indicando la classe frequentata; per l'autorizzazione del genitore o facente funzioni fa fede la documentazione raccolta dalla Biblioteca al momento dell'iscrizione.

I dati personali degli utenti vengono aggiornati annualmente.

In caso di usura o smarrimento è previsto il rilascio gratuito di una seconda tessera.

E' possibile il rilascio di una tessera di prestito a nome di specifiche strutture interne (per esempio laboratori) per la gestione dei prestiti di documenti destinati a utilizzi condivisi. E' previsto anche il rilascio di tessere nominative per ciascuna classe, per esempio per l'utilizzo in aula dei Chromebooks. Ulteriori informazioni sono reperibili nelle disposizioni che regolano il prestito.

2.4 Prestito

La Biblioteca promuove la circolazione e l'utilizzo dei propri documenti bibliografici da parte di tutti gli utenti e adotta politiche di prestito differenziate per tipologie diverse di utenti, allo scopo di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali e al contempo consentire a tutti l'accesso alle informazioni.

Per accedere al servizio di prestito è necessario presentare la tessera del SBT, anche rilasciata da altra Biblioteca del Sistema. Gli utenti interni possono usufruire del prestito anche senza esibire la tessera, se conosciuti o se muniti di delega.

Per studenti e docenti di FEM è attivo il servizio di prestito di Chromebooks.

I servizi di prestito sono regolati da specifiche disposizioni pubblicate sul sito della Biblioteca e disponibili in sede.

2.5 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

2.5.1 Il Prestito interbibliotecario

a) Il prestito interbibliotecario di Sistema: la Biblioteca fornisce a tutti gli utenti il servizio di prestito interbibliotecario, attraverso il quale richiede alle biblioteche del SBT volumi non posseduti, in conformità con le disposizioni del SBT.
b) Il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale: la Biblioteca fornisce agli utenti istituzionali il servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale per le opere non possedute e richieste per motivi di studio e ricerca.
c) Il prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale per altre biblioteche: la Biblioteca mette a disposizione il proprio patrimonio alle biblioteche italiane o straniere che ne facciano richiesta e garantiscano la reciprocità del servizio.

E' escluso il servizio ai privati.

Il servizio di prestito interbibliotecario è regolato da specifiche disposizioni pubblicate sul sito della Biblioteca e disponibili in sede.

2.5.2 Il servizio di fornitura di documenti

a) Document delivery per utenti FEM: la Biblioteca garantisce agli utenti istituzionali il servizio di fornitura di documenti (Document delivery), attraverso il quale richiede a biblioteche italiane e straniere copia di articoli di riviste o di parti di libri non posseduti. La Biblioteca fornisce i documenti richiesti nel formato consentito dalla legge sul diritto d'autore e dai contratti o licenze d'uso delle risorse elettroniche degli editori. Il servizio viene effettuato attraverso sistemi di cooperazione interbibliotecaria automatizzati cui gli utenti sono tenuti a registrarsi.
b) Document delivery per altre biblioteche: la Biblioteca mette a disposizione il proprio patrimonio per le biblioteche italiane e straniere che ne facciano richiesta e garantiscano la reciprocità del servizio. La Biblioteca opera nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e nei limiti delle licenze d'uso sottoscritte per le varie risorse elettroniche, nonché di quelli imposti da ragioni di conservazione per i materiali rari o di pregio. Il servizio viene fornito in forma collaborativa, sulla base del reciproco scambio, secondo le disposizioni pubblicate sul sito web della Biblioteca e nel catalogo nazionale ACNP.

E' escluso il servizio ai privati.

Il servizio di document delivery è regolato da specifiche disposizioni pubblicate sul sito della Biblioteca e disponibili in sede.

2.6 Informazione, consulenza bibliografica e formazione

2.6.1 Informazione

La Biblioteca gestisce e aggiorna regolarmente il sito istituzionale (https://biblioteca.fmach.it), la propria pagina sulla intranet istituzionale, la scheda anagrafica sul portale SBT e i canali social, allo scopo di favorire la circolazione delle informazioni sulle proprie risorse e attività.

Guide e materiali informativi per tutti i servizi e le risorse sono disponibili sul sito e in sede; una newsletter almeno mensile segnala le novità agli utenti interni. Per tutti è disponibile un modulo, online sul sito web e cartaceo al punto prestito, per l'invio di suggerimenti, proposte, segnalazioni e reclami, che possono essere inoltrati anche in forma anonima.

2.6.2 Assistenza e consulenza bibliografica

La Biblioteca fornisce assistenza individuale all'uso della Biblioteca e delle risorse disponibili, per diversi livelli di servizio. I servizi di prima informazione e di reference di base sono erogati al punto prestito. Per necessità più complesse (per esempio reference specialistico per ambito disciplinare o per specifiche risorse elettroniche) si richiede di concordare un appuntamento, preferibilmente via email, ai contatti indicati sul sito web. E' disponibile anche il servizio di reference a distanza, con modulistica pubblicata sul sito.

2.6.3 Formazione

La Biblioteca, nel suo ruolo di biblioteca scolastica, è parte integrante del processo educativo, un servizio essenziale per lo sviluppo della competenza informativa, dell'insegnamento, dell'apprendimento e della cultura (rif. Manifesto IFLA/UNESCO sulla Biblioteca scolastica); per questo la Biblioteca programma annualmente iniziative e proposte di attività in accordo con la Scuola, il dirigente e i docenti.

La Biblioteca promuove incontri integrativi dei percorsi curricolari di formazione della competenza informativa (information literacy), laboratori di educazione civica e cittadinanza, cittadinanza digitale, principalmente per gli studenti e per il personale del Centro scolastico, al fine di collaborare all'acquisizione delle competenze trasversali e allo sviluppo del pensiero critico, basi per l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

L'offerta formativa si estende a tutto il personale di FEM e comprende seminari sulla ricerca bibliografica, sull'utilizzo delle risorse della Biblioteca digitale, sulla gestione delle bibliografie e sui servizi per la ricerca.

Il calendario degli incontri è pubblicato sul sito istituzionale e sulla intranet FEMxME.

2.7 Iniziative

Nel corso dell'anno scolastico, la Biblioteca organizza iniziative volte a favorire la conoscenza e l'utilizzo del proprio patrimonio bibliografico e dei servizi e la formazione degli utenti. Tra le iniziative si elencano ad esempio:

a) mostre bibliografiche, per valorizzare la produzione scientifica di FEM, il patrimonio storico e le nuove acquisizioni;
b) percorsi di promozione della lettura, con incontri con gli autori, quale attività formativa e complementare al percorso scolastico, differenziata per le varie classi dei corsi di istruzione tecnica e della formazione professionale;
c) iniziative di formazione nell'ambito di percorsi curricolari o extracurricolari nelle aree della cittadinanza digitale, educazione alla legalità, educazione alla salute, educazione della competenza informativa, anche in collaborazione con i docenti e con esperti esterni e tramite la partecipazione a gruppi di lavoro formalmente costituiti e previsti nel Piano dell'Offerta Formativa del CIF.

2.8 Archivio istituzionale delle pubblicazioni FEM

La Biblioteca gestisce l'archivio istituzionale della produzione scientifica allo scopo di documentare, conservare, gestire e disseminare la produzione scientifica della FEM: offre supporto ai Centri in tutte le fasi di lavorazione dei

prodotti nell'archivio, nelle attività di disseminazione delle informazioni e di rendicontazione periodica interna e istituzionale, secondo tempistiche e modalità concordate con le direzioni dei Centri. Gestisce e aggiorna il portale di supporto. La policy, le disposizioni specifiche e la documentazione relativa all'attività sono pubblicate sulla intranet.

2.9 Supporto all'attività editoriale

La Biblioteca offre la collaborazione alle strutture FEM per le attività editoriali, in particolare preparando le schede CIP delle nuove edizioni e assegnando i codici ISBN e ISSN alle pubblicazioni. Cura gli adempimenti inerenti il deposito legale (DPR 252/2006), risponde alle richieste di pubblicazioni FEM inviate all'indirizzo library@fmach.it.

Collabora con Segreterie CRI e CTT, con i Dipartimenti e con l'amministrazione FEM per le attività di rendicontazione interna e istituzionale, con la redazione dei periodici di FEM e degli Annuari/Rapporti dei Centri, con le strutture responsabili dell'aggiornamento della sezione Editoria sul sito istituzionale.

2.10 Servizio di riproduzione

Il servizio di fotocopiatura è consentito nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore (legge n.633/41 e succ. mod.). E' disponibile una fotocopiatrice collocata all'esterno della Biblioteca. Il servizio è a pagamento e regolato da specifiche "Disposizioni e tariffario per la produzione di fotocopie e stampe", esposte all'albo.

2.11 Monitoraggio dei servizi e rilevazione della soddisfazione degli utenti

Al fine di valutare la qualità dei servizi erogati e la conformità agli standard, la Biblioteca si impegna a rilevare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi offerti e a raccogliere, con modalità opportune, indicazioni e osservazioni utili al miglioramento del servizio, dell'organizzazione e delle attività della Biblioteca. Inoltre, effettua regolarmente il monitoraggio degli utilizzi delle risorse elettroniche, per fornire elementi di valutazione e giudizio al Consiglio di Biblioteca.

3 Utenti

3.1 Diritti degli utenti

a) Diritto all'informazione

Gli utenti hanno il diritto di ricevere tempestivamente informazioni chiare ed esaustive sui servizi della Biblioteca e sulle modalità di erogazione degli stessi.

b) Diritto ad accedere ai servizi

Gli utenti hanno il diritto di accedere ai servizi della Biblioteca secondo l'orario indicato. Eventuali variazioni temporanee sono indicate sul sito web e in sede.

c) Diritto di conoscere lo stato del proprio rapporto con la biblioteca

Gli utenti hanno il diritto di ottenere tutte le informazioni relative al proprio rapporto con la biblioteca, per esempio: lo stato dei prestiti e di eventuali limitazioni o sanzioni in atto. Le informazioni sono disponibili anche nella propria area personale disponibile nel Discovery del Catalogo Bibliografico Trentino. I dati personali degli utenti sono utilizzati unicamente per la gestione dei servizi nel rispetto della normativa vigente.

d) Diritto di proporre suggerimenti

Gli utenti hanno il diritto a proporre suggerimenti sui servizi offerti dalla Biblioteca e di ricevere risposta in tempi congrui.

e) Diritto di inoltrare reclami e di segnalare disservizi

Gli utenti hanno il diritto di segnalare disservizi e di presentare reclami sia per via orale che per iscritto (tramite modulo cartaceo e online). Gli utenti hanno il diritto di ricevere risposta in tempi congrui.

3.2 Doveri degli utenti

a) Dovere del rispetto verso il personale e gli altri utenti

Gli utenti sono tenuti a trattare tutti con rispetto e ad osservare il diritto degli altri utenti di avvalersi dei servizi offerti in un ambiente gradevole e accogliente, evitando modi e azioni che possano disturbare.

In caso di comportamenti non adeguati il personale può allontanare l'utente dalla Biblioteca.

b) Dovere del rispetto verso i beni materiali

Gli utenti sono tenuti a trattare con cura e attenzione tutti i beni della Biblioteca: il materiale bibliografico, le attrezzature elettroniche, gli arredamenti e gli spazi. In caso di smarrimento o danneggiamento gli utenti sono tenuti a risarcire il danno seconde le rispettive disposizioni.

c) Dovere del rispetto nell'utilizzo delle risorse elettroniche

Gli utenti, nell'utilizzo delle risorse elettroniche in Biblioteca, sul proprio computer all'interno del campus FEM e da remoto, hanno il dovere di rispettare i termini e le condizioni che ne regolano l'utilizzo, così come dichiarate sul sito della Biblioteca.

d) Dovere del rispetto delle regole nell'utilizzo dei servizi

Gli utenti si impegnano a rispettare le regole che definiscono l'erogazione dei servizi. Tra queste: la restituzione puntuale dei libri in prestito locale, interbibliotecario e document delivery e ogni altro adempimento regolato da disposizioni specifiche. Prima della conclusione del rapporto di studio/lavoro l'utente interno è tenuto alla restituzione di tutti i documenti presi a prestito dalla Biblioteca.

L'utente della biblioteca si impegna a verificare lo stato di conservazione dell'opera ricevuta in prestito, a conservare con cura e a non alterare lo stato di ciascun documento, a riconsegnarlo entro i termini stabiliti, comprese eventuali proroghe; a risarcire il danno in caso di smarrimento o danneggiamento.

In aggiunta, l'utente interno si impegna a collaborare con il personale della biblioteca nelle operazioni periodiche di rinnovo e restituzione e nella disponibilità a consegnare le opere in prestito lungo per occasionali consultazioni in sede o per prestiti brevi richiesti da altri utenti.

4 Standard di erogazione dei servizi

Attività/Servizi per tutti gli utenti	**Indicatore di qualità**	**Standard previsto**
Orario di apertura durante l'anno scolastico	Durata minima settimanale	39 ore
Orario di apertura estivo	Durata minima settimanale	20 ore
Rilascio tessera del Sistema Bibliotecario Trentino	Tempo di evasione	immediato
Rilascio tessera del Sistema Bibliotecario Trentino	costo	gratuito
Servizio di prestito e consultazione in sede	costo	gratuito
Prestito di documenti	costo	gratuito
Prestito di documenti a scaffale aperto	Tempo di evasione	Immediato
Prestito di documenti in deposito	Tempo di evasione	Non superiore a 15 minuti
Prestito interbibliotecario provinciale	Tempo medio di evasione	Non superiore a 4 giorni
Segnalazione di cambiamenti o interruzioni nell'erogazione di un servizio	Tempo di evasione	Non superiore a 1 giorno
Disponibilità di servizi e risorse specialistiche online	Orario di disponibilità	Orario di apertura
Servizio di fotoriproduzione (a pagamento)	Orario di disponibilità	Orario di apertura
Iscrizione a MediaLibraryOnLine	costo	gratuito
Iscrizione a MediaLibraryOnLine	Tempo di evasione	Immediato se in presenza; non superiore a 2 giorni se richiesta via email

Servizio di informazione	Accessibilità	In orario di apertura
Ricerche bibliografiche semplici	Tempo di evasione	Immediato
Reference specialistico (è richiesto l'appuntamento)	Tempo di presa in carico	Non superiore a 2 giorni
Risposta a richiesta inoltrata tramite mail o tramite modulo online "Chiedi al bibliotecario"	Tempo di presa in carico	Non superiore a 2 giorni
Risposta a reclami e suggerimenti	Tempo di presa in carico	Non superiore a 2 giorni
Ulteriori attività/servizi riservati agli utenti istituzionali	**Indicatore di qualità**	**Standard previsto**
Prestito di Chromebooks (con tessera)	Tempo di evasione	immediato
Prestito di Chromebooks (senza tessera)	Tempo di evasione	20 minuti
Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale	Tempo medio di evasione	Non superiore a 10 giorni
Document Delivery in Nilde	Tempo medio di evasione	Non superiore a 2 giorni
Consegna di documenti "sulla scrivania" a utenti interni nel campus FEM	Tempo di evasione	Non superiore a 3 giorni
Consegna di documenti "sulla scrivania" a utenti interni fuori sede	Tempo di evasione	Non superiore a 7 giorni
Proposte di acquisto di libri	Tempo di presa in carico	Non superiore a 5 giorni
Catalogazione dei libri dal momento dell'arrivo del materiale	Tempo di evasione	Non superiore a 5 giorni in caso di urgenza
Disponibilità di servizi e risorse specialistiche online	Orario di disponibilità	365/24/7 in relazione alle licenze editoriali.
Risorse elettroniche: risposta a segnalazioni di malfunzionamento	Tempo di presa in carico	Non superiore a 2 giorni

La Biblioteca opera nell'ottica del miglioramento continuo e a tale scopo effettua il monitoraggio dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti. L'esito delle rilevazioni periodiche è pubblicato annualmente sul sito.

Nella tabella si indicano i valori garantiti di erogazione dei principali servizi. L'indicazione dei giorni si intende come giorni lavorativi.

Protezione dei dati personali

La Biblioteca, in conformità alla normativa vigente, garantisce che i dati personali degli utenti saranno utilizzati esclusivamente per le sue finalità di carattere istituzionale e non saranno trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi. Per garantire un trattamento ottimale dei dati in forma elettronica e per offrire all'utenza un servizio sicuro e monitorato, la rete di FEM è stata strutturata secondo gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

ALLEGATO "B"

CARTA DELLE COLLEZIONI

Presentazione

La Carta delle collezioni è il documento di riferimento per la gestione, lo sviluppo, il monitoraggio, la revisione delle raccolte documentarie della Biblioteca della Fondazione Mach ("FEM").

Fornisce i criteri per orientare le acquisizioni e la revisione delle raccolte, allo scopo di assicurare che la gestione e lo sviluppo del patrimonio bibliografico su qualunque supporto sia coerente con la mission della Biblioteca e risponda adeguatamente alle esigenze di informazione e aggiornamento degli utenti. Per questo motivo, non è un documento statico, ma ne è previsto l'aggiornamento periodico, in relazione all'evoluzione e allo sviluppo delle attività istituzionali della FEM. La presente versione è basata sull'analisi della collezione bibliografica effettuata nel mese di settembre 2019.

La Carta delle Collezioni è il documento che guida e rende espliciti i criteri che stanno alla base della formazione, gestione e sviluppo delle raccolte, su qualunque supporto, in relazione alla mission della Biblioteca.

Con questo documento la Biblioteca si propone di:

a) descrivere lo stato del patrimonio documentale esistente;
b) definire i criteri di scelta dei documenti e delle fonti informative, con riferimento alla propria utenza, alla storia della Biblioteca e alle attuali esigenze di documentazione, con particolare riferimento al documento di Visione 2019-2018 e al Piano dell'Offerta formativa della Scuola;
c) orientare il lavoro professionale dei bibliotecari di acquisizione e revisione delle raccolte;
d) supportare gli organi di governo della biblioteca;
e) fornire informazioni alla comunità delle Biblioteche del Sistema bibliotecario trentino nell'ottica di una politica coordinata degli acquisti.

Le collezioni della Biblioteca

La Biblioteca di FEM è specializzata nelle seguenti aree disciplinari: scienze agrarie e agro-alimentari, con attenzione particolare per viticoltura e enologia; scienza e tecnologia degli alimenti e delle bevande, nutrizione e alimentazione; biologia applicata, genetica e biologia molecolare, biotecnologie; scienze forestali, scienze ambientali.

Il patrimonio bibliografico e documentale comprende:

a) una Sezione storica, frutto dell'attività promossa da direttori e docenti della Scuola agraria con Stazione sperimentale fondata nel 1874 e comprendente libri e riviste dell'Ottocento e fino al 1945 (data convenzionalmente adottata);
b) una Sezione moderna, con le opere acquisite a partire dal secondo dopoguerra;
c) la Biblioteca digitale comprendente le risorse elettroniche di tipo accademico (ebooks, ejournals, banche dati) rilevanti per le aree disciplinari di interesse e necessarie per le attività di ricerca e didattica.

Inoltre, la Biblioteca conserva la produzione editoriale e scientifica della FEM e garantisce la conservazione e la fruibilità della documentazione storica rilevante attraverso iniziative di digitalizzazione di documenti di particolare rilievo.

Nel prospetto la consistenza delle raccolte al 31/12/2019

Tipologia di materiale	**N. complessivo**
Monografie antiche del Fondo storico (al 1801)	45

Monografie del Fondo storico (post 1801)	5.471
Monografie del Fondo moderno	34.085
Tesi di Laurea, Master e Dottorato	542
Tesine di Diploma	1.364
Audiovisivi didattici e film	803
Periodici a stampa del Fondo moderno	1.547
Periodici a stampa del Fondo storico	414
Periodici online in abbonamento corrente	6.043
eBooks accademici di proprietà	716
eBooks di proprietà su MLOL	208
Pubblicazioni del personale FEM (IRIS OpenPub)	9.125
Monografie e riviste storiche digitalizzate (n. volumi)	156

Il Fondo storico

Comprende le opere e i periodici pubblicati tra il XIX e la prima metà del XX secolo ed è costituito da due sezioni: il Fondo bibliografico originario dell'Istituto e il Fondo del Consiglio provinciale d'agricoltura pel Tirolo, sezione di Trento (fondo depositato).

La Collezione corrente

Il patrimonio bibliografico è frutto delle acquisizioni della Biblioteca integrato, nel tempo, dalle raccolte bibliografiche degli enti le cui attività sono state integrate in quelle di FEM: la Stazione sperimentale agraria e forestale (nel 1992), l'ESAT (nel 2002), il Centro di Ecologia Alpina (nel 2008). Tutti i documenti acquisiti sono stati integrati nella collezione della Biblioteca e resi accessibili attraverso la catalogazione in CBT, il catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario Trentino (SBT).

La collezione corrente comprende i documenti su qualunque supporto, acquisiti convenzionalmente a partire dal 1946, incluse monografie e opuscoli, collane, periodici e riviste, materiale audiovisivo e multimediale, film, occasionalmente cartografia e kit.

La Biblioteca conserva la collezione delle Tesine di diploma ITA e IPAA dall'a.s. 1979/80, le Tesi e gli elaborati conclusivi dei Corsi di laurea e di Alta formazione professionale e le tesi di dottorato realizzate in FEM. E' depositato anche il patrimonio audiovisivo dell'ESAT riversato su DVD.

Nella sezione monografie moderne, circa 12.500 documenti sono relativi all'area delle scienze agrarie; circa 4.000 riguardano la chimica applicata e la tecnologia di alimenti e bevande, quasi 6.000 le scienze della vita, in particolare biologia delle piante, biochimica, genetica, ecologia.

La collezione dei periodici a stampa comprende 1.547 titoli, di cui il 60% circa relativo alle discipline agrarie, poco meno del 20% alle tematiche ambientali e circa il 18% all'area alimenti e bevande. Particolarmente completa la sezione viticoltura ed enologia, rappresentativa del panorama editoriale tecnico-scientifico internazionale per copertura geografica e linguistica; 289 periodici a stampa sono in corso di abbonamento.

La Biblioteca digitale

Attraverso la rete istituzionale, la Biblioteca offre ai propri utenti l'accesso alle principali banche dati bibliografiche accademiche internazionali, sia a copertura multidisciplinare, sia specializzate nelle scienze agro-alimentari e nella biologia applicata. In particolare sono disponibili sia nel campus FEM, sia da remoto per gli utenti istituzionali: Web of Sciences, Scopus, CAB Abstracts, Agricola, Biosis, Zoological records e InCites-JCR.

È garantito l'accesso a una vasta collezione di riviste elettroniche rilevanti per l'area STM, sia tramite accesso ai pacchetti dei principali editori accademici, sia tramite abbonamenti individuali a editori specializzati. L'accesso è assicurato sia a partire dai motori generalisti (Google, google scholar), sia da banche dati open access come PubMed, sia dal discovery tool configurato con indirizzamento diretto ai full text tramite link resolver.

Le collezioni di riviste elettroniche disponibili sono:

1) Annual review: Agriculture collection
2) Elsevier: Science Direct Freedom Collection
3) Nature journals (selezione, con Archives)
4) Nature Experiments: Methods & Protocols
5) Oxford University Press: Life Science collection
6) Springer (le subject collection: Biomedical & life science; Chemistry and material science; Earth and environmental science; Medicine; con Archives)
7) Taylor & Francis: STM collection
8) Wiley: STM collection

A queste si aggiungono una selezione di periodici elettronici in abbonamento singolo delle più rilevanti società scientifiche e editori accademici internazionali tra cui : BMJ, Cambridge University Press, Cell Press, American Society for Horticultural Science, American Phytopathological Society, American Society of Enology and Viticulture, Commonwealth Scientific and Industrial Research Organisation, Canadian Science Publishing, American Meteorological Society, American Society for Microbiology, American society of Agronomy, American Society of Plant Biologists, Genetics Society of America, Royal Society e altri, per un totale di 6.043 titoli.

Gli ebooks scientifici costituiscono una tipologia di risorsa in espansione e sempre più integrata nelle piattaforme di ricerca. La Biblioteca finora non ha acquisito intere collezioni o pacchetti, ma seleziona i titoli rilevanti nella modalità della PDA (patron driven acquisition) possibilmente dopo un periodo significativo di accesso alle risorse sulle piattaforme editoriali (trial).

Al 31/12/2019 sono presenti in catalogo circa 900 titoli monografici; in aggiunta una selezione di opere di reference online quali dizionari, enciclopedie, manuali specialistici e tre CABI Compendia (Horticulture, Crop protection e Forestry).

La Biblioteca mette a disposizione gratuitamente ai propri utenti anche MLOL, MediaLibraryonLine, la piattaforma digitale dell'editoria italiana per il prestito di opere di narrativa, saggistica e l'accesso a migliaia di quotidiani, periodici e risorse elettroniche. Una selezione di titoli è acquistata ogni anno in modo permanente.

<u>L'archivio istituzionale</u>

IRIS - la soluzione tecnologica adottata da molti Atenei e enti di ricerca italiani - gestisce OpenPub, l'archivio delle pubblicazioni tecnico-scientifiche del personale FEM. La biblioteca cura l'aggiornamento dei contenuti bibliografici, la gestione e lo sviluppo delle funzionalità, oltre all'assistenza agli utenti.

La copertura sistematica della produzione scientifica è stata avviata all'inizio degli anni Duemila. In relazione alla disponibilità di risorse, è possibile il recupero delle pubblicazioni pregresse, al momento solo occasionale.

<u>La Biblioteca storica digitale</u>

Al fine di preservare parte della documentazione storica più fragile e facilitarne l'accesso a un vasto pubblico, la Biblioteca ha avviato la digitalizzazione di una selezione di opere storiche. Sono oggi accessibili online le raccolte complete di tre riviste (Almanacco agrario, Bollettino del Consiglio provinciale d'agricoltura e Esperienze e ricerche della Stazione sperimentale di S. Michele all'Adige) oltre a 20 monografie (rendiconti di attività dell'Istituto agrario e la bibliografia della Carta viticola di Rebo Rigotti) per un totale di 156 volumi/annate.

<u>Narrativa per giovani adulti e film</u>

La raccolta ha la finalità di offrire agli studenti dell'Istituto agrario una vasta gamma di prodotti di autori e registi sia italiani che stranieri, in grado di stimolare il loro interesse e la loro fantasia, ampliare il loro patrimonio culturale, incoraggiare l'abitudine alla lettura come piacere, soddisfare i loro bisogni informativi ed educativi, sviluppare l'uso e la comprensione della lingua, aiutare a conoscere e a riflettere sulla propria cultura e sulle culture diverse relative ad altri popoli e di offrire spunti per la riflessione personale e in classe.

Al 31/12/2019 la consistenza è di circa 2500 libri di narrativa suddivisi in 12 generi.

La collezione di film in DVD è nata e si è accresciuta negli ultimi anni e ha come scopo quello di suscitare interesse e curiosità nei ragazzi e fornire utili strumenti di studio e ricerca in classe, attraverso il linguaggio cinematografico. In particolare vengono acquistati film tratti da romanzi per ragazzi e per giovani adulti, film che trattano problematiche adolescenziali o giovanili, o temi sociali o ambientali.

Al 31/12/2019 la consistenza è di circa 500 film di generi diversi.

Nel prospetto allegato è riassunta l'analisi delle raccolte bibliografiche relative alle monografie a stampa, agli ebooks e ai periodici a stampa catalogati in CBT.

Sono indicate le consistenze, espresse anche in percentuale rispetto all'intero patrimonio in CBT, indicazioni di tipo cronologico sullo stato di aggiornamento, le coperture linguistica.

I livelli attesi di copertura disciplinare della collezione includono le risorse della Biblioteca digitale e sono indicati con riferimento al metodo Conspectus e alle linee guida IFLA per le biblioteche accademiche (2001), che li descrivono sinteticamente come segue:

0 - **nessuna copertura**: la biblioteca non acquisisce materiale su questo argomento
1 - livello minimo: la collezione supporta richieste minime su questo argomento e comprende una collezione molto limitata di materiali
2 - livello di documentazione di base: le collezioni servono a introdurre e definire un argomento, ad indicare la varietà di informazioni reperibile altrove
3 - livello di sostegno all'istruzione: le collezioni forniscono informazioni su un argomento in maniera sistematica ma ad un livello inferiore alla ricerca.
4 - livello di ricerca: la collezione comprende le principali fonti pubblicate e richieste per le tesi di dottorato e per la ricerca indipendente.
5 - livello di specializzazione/onnicomprensivo: serve come risorsa nazionale o internazionale

La politica di sviluppo del patrimonio documentale

Nell'ambito delle disponibilità di spesa assegnate, la Biblioteca intende assicurare:

a) l'aggiornamento continuo del patrimonio bibliografico tecnico-scientifico, in qualunque formato, relativo alle aree di attività di ricerca, sperimentazione e specializzazione di FEM, sia relative ai tradizionali ambiti di ricerca, sia per i nuovi settori di attività;
b) l'aggiornamento continuo del patrimonio bibliografico tecnico-scientifico e generale, in qualunque formato, relativo alle attività di insegnamento e studio per tutti i percorsi didattici presenti in FEM;
c) la funzione di documentazione dell'attività istituzionale e scientifica dell'ente, tramite la raccolta della sua produzione bibliografica
d) la funzione di conservazione della produzione editoriale trentina relativa alle aree di specializzazione di FEM (agricoltura, alimenti, ambiente)

Modalità di incremento delle raccolte

La Biblioteca incrementa il patrimonio nelle seguenti modalità:

Acquisto

I documenti della biblioteca sono acquistati in conformità alla "procedura acquisti" (p. 46) stabilita da FEM. Il Consiglio di Biblioteca decide in materia di spese ricorrenti: abbonamenti e sottoscrizioni, pacchetti di risorse elettroniche, banche dati.

La Biblioteca acquisisce i documenti su richiesta del personale, previo assenso dei Responsabili di Dipartimento o di Centro. Sono accolti e valutati anche i desiderata degli utenti, in relazione alla politica di sviluppo e alla copertura disciplinare. Le richieste possono essere motivatamente respinte quando il contenuto, il livello di trattazione, il costo del documento risultino estranei alle finalità culturali della biblioteca.

Donazioni

I doni di opere singole, o donazioni di modico valore, vengono accettati qualora la natura e il contenuto siano compatibili con gli interessi della biblioteca; in caso di doni di opere già possedute dalla biblioteca, esse possono essere accettate quando la duplicazione soddisfa esigenze di servizio o di conservazione proprie della biblioteca. Eventuali donazioni di intere collezioni sono valutate dal Consiglio di Biblioteca.

Pubblicazioni FEM

È previsto il deposito in tre copie di tutte le pubblicazioni edite dall'editore Fondazione Edmund Mach, una di esse è destinata alla conservazione. Una copia (a stampa o digitale) dell'intera produzione scientifica di FEM è conservata nell'archivio istituzionale.

DD e ILL (fornitura documenti e prestito interbibliotecario)

Nell'impossibilità di acquisire come possesso documenti richiesti dagli utenti attraverso i canali ordinari, la Biblioteca garantisce i servizi di fornitura documenti (document delivery) e di prestito interbibliotecario (locale, nazionale e internazionale), aderendo - ove possibile - a forme di cooperazione interbibliotecaria

Criteri di selezione

Le opere e i documenti acquisiti dalla Biblioteca devono rispondere a criteri di coerenza rispetto alla politica di sviluppo delle raccolte e di qualità scientifica dei contenuti.

I seguenti criteri sono considerati rilevanti ai fini dell'acquisizione e conservazione o eventuale scarto delle opere:

1) riconoscimento della scientificità del prodotto editoriale (rif. definizione CNR)
2) coerenza con le raccolte già presenti in biblioteca e mantenimento delle raccolte 'di eccellenza';
3) bisogni espressi dagli utenti istituzionali;
4) desiderata degli utenti, se coerenti con la fisionomia generale e la natura delle singole raccolte della biblioteca;
5) rilevanza e livello di aggiornamento;
6) autorità riconosciuta dell'editore, dell'autore, del curatore nei rispettivi ambiti professionali;
7) recensioni, premi e giudizi critici;
8) inclusione in fonti bibliografiche e letterarie autorevoli;
9) costo e disponibilità sul mercato;
10) per le opere in continuazione e abbonamenti, sussistenza della copertura economica negli anni
11) coerenza della forma di pubblicazione con il tipo di utenti cui il documento è destinato
12) per le tesi di laurea: salvo eccezioni, la presenza di un relatore o tutor affiliato FEM
13) sono acquisite (dono o acquisto) una o due copie di opere di enti e istituzioni provinciali ed editori trentini relative alle discipline peculiari di interesse (classi Dewey 630, 663, 664) per uso e conservazione.

Per l'attività di selezione delle opere da acquisire i bibliotecari possono avvalersi della consulenza di esperti per area disciplinare individuati nell'ambito del personale dei Centri, e/o tra i referenti per i macrotemi del documento di Visione 2019-2028. Tali referenti sono individuati al bisogno e sulla base della competenza disciplinare dal Consiglio di Biblioteca per collaborare con il personale della Biblioteca nella selezione dei nuovi documenti, in modo da garantire l'aggiornamento coerente e equilibrato del patrimonio bibliografico

Revisione e scarto

Le operazioni di riordino e svecchiamento delle collezioni sono svolte regolarmente dal personale bibliotecario, secondo le indicazioni della biblioteconomia internazionale e in armonia con le linee guida predisposte dall'Ufficio per il SBT e i criteri di selezione delle raccolte.

Lo scarto riguarda:

a) materiale deteriorato;
b) materiale obsoleto;
c) materiale presente in più copie, ove non più necessario per il servizio;
d) materiale non coerente con le raccolte presenti in biblioteca;
e) salvo eccezioni, singole annate di riviste che non facciano parte di fondi specialistici o storicizzati.

Prospetto allegato