



### AVVISO N. 63

Ai docenti, alle famiglie, agli alunni

Al personale ATA

Oggetto: **SERVIZIO BIBLIOTECA**

Si comunicano di seguito alcune utili informazioni relative al servizio in oggetto.

Quando la Sala Biblioteca non è occupata da altri eventi, l'orario di apertura per il prestito, a partire da lunedì **12 novembre** è il seguente:

<i>Ora</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
1^		<i>Fontana</i>	<i>Palmisciano</i>	<i>Benedetti</i>	<i>Benedetti</i>	<i>Palmisciano</i>
2^						
3^		<i>Benedetti</i>				
4^		<i>Belardinelli</i>			<i>Fontana</i>	<i>Del Prete</i>
5^	<i>Belardinelli</i>	<i>Belardinelli</i>			<i>Fontana</i>	
6^			<i>Fontana</i>			
7^	<i>Fontana</i>					

Vista la mancanza di un'aula magna ed il fatto che le sale sono normalmente impegnate per le esercitazioni, la biblioteca è un locale indispensabile allo svolgimento delle numerose attività dell'istituto, soprattutto se rivolte ad un numero consistente di allievi.

Numerose attività hanno carattere assembleare, carattere formativo generale o sono attività o progetti previsti dal PTOF e riguardano spesso iniziative sindacali o che coinvolgono soggetti esterni all'istituto.

Tali attività sono disposte dalla dirigenza e non sempre consentono un lungo preavviso: esse hanno comunque la precedenza su altre prenotazioni anche se pregresse.

I docenti possono accedere alla biblioteca in orario diverso, previa prenotazione o autorizzazione della dirigenza ed attenendosi alle seguenti regole:

- I docenti possono utilizzare il materiale audiovisivo ed informatico e le relative attrezzature mediante una prenotazione rivolgendosi alla Responsabile della Biblioteca.

**Firmato digitalmente da ROSA GIOVANNI**

• **La chiave della biblioteca va ritirata e restituita nella postazione del centralino dopo aver firmato il registro ritiro/restituzione. Chi organizza eventi in biblioteca si deve occupare anche della gestione dell'aula e delle chiavi!**

• **È vietato introdurre in biblioteca cibi e bevande.** L'ambiente deve essere lasciato in ordine: le sedie sistemate rispettando le vie di fuga, le tapparelle alzate per evitare i danni arrecati dal maltempo, il telo del proiettore alzato, la lampada del proiettore e l'interruttore centrale spenti.

• Le richieste di prenotazione avvengono come da circolare n. 28 "Indicazioni relative alla organizzazione di eventi". *Consultare il calendario della biblioteca on line se si intende utilizzarla, tenendo conto che il lunedì ed il mercoledì sono previste alcune attività continuative e che il prestito libri può essere sospeso in caso di incontri. Contattare la prof.ssa Benedetti per verificare e prenotare la disponibilità della biblioteca, anche inviando una mail che descrive evento, data, durata e classi coinvolte a [biblioteca@istitutomantegna.it](mailto:biblioteca@istitutomantegna.it), attendendo la risposta di conferma*

• In altri momenti l'accesso alla biblioteca è disposto con autorizzazione dello staff di dirigenza..

• Il calendario della biblioteca aggiornato è on line sul sito della scuola e settimanalmente il prospetto orario verrà affisso nella bacheca all'ingresso della Biblioteca.

• Verrà posizionata in corridoio a piano terra una cesta di libri per il Bookcrossing (porto un libro-prendo un libro); si accettano libri in dono.

Grazie della collaborazione e cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
GIOVANNI ROSA

**Firmato digitalmente da ROSA GIOVANNI**