



**Ai docenti**  
**Agli alunni**  
**Al personale ATA**

**AVVISO N. 39**

Oggetto: **SERVIZIO BIBLIOTECA**

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

Si comunica che, con la presenza degli alunni del Laboratorio degli apprendimenti e di alunni che non si avvalgono dell'IRC, a partire **da lunedì 19 ottobre** l'orario di apertura per il prestito è il seguente:

<i>Ora</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Ven</i>	<i>Sabato</i>
<i>1^</i>	<i>Dini</i>					
<i>2^</i>	<i>Dini</i>	<i>Benedetti</i>				<i>Benedetti</i>
<i>3^</i>	<i>Dini</i>		<i>Fontana</i>	<i>Bighe'</i>		<i>Dini</i>
<i>4^</i>	<i>Fontana</i>		<i>Fontana</i>	<i>Dini</i>		<i>Dini</i>
<i>5^</i>			<i>Fontana</i>			
<i>6^</i>			<i>Fontana</i>			
<i>7^</i>			<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 POF, 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 ed anche sul servizio di prestito libri, che in tal caso è sospeso.

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

**codiceAOO - CIRCOLARI - 0000090 - 10/10/2017 - AVV - U**

- I docenti possono utilizzare il materiale audiovisivo ed informatico e le relative attrezzature mediante una prenotazione rivolgendosi alla Responsabile della Biblioteca.
- **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 sono raccolte dalla prof.ssa Federica Dini che aggiorna settimanalmente il prospetto orario affisso nella bacheca all'ingresso della Biblioteca.
- In altri momenti l'accesso alla biblioteca è disposto con autorizzazione dello staff di dirigenza.
- 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