



Istituto Tecnico del Settore Economico
"Aldo Capitini"



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Circolare n. 180

Agliana (PT), 19/02/2024

Al personale docente
Al personale ATA
Agli Studenti
Al DSGA
Al Sito WEB della scuola

Oggetto: Indicazioni per l'accesso e l'utilizzo della nuova biblioteca scolastica

AVVERTENZE GENERALI

In attesa dell'approvazione di specifico regolamento da parte degli Organi Collegiali competenti, si forniscono le presenti indicazioni per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca.

La biblioteca scolastica "Capitini" fa parte dell'ambiente di insegnamento e apprendimento della scuola. Fornisce risorse e servizi, e promuove eventi che supportano studenti, personale e famiglie. Le risorse, lo spazio fisico e il personale della biblioteca rappresentano un enorme potenziale per fare la differenza rispetto ai risultati degli studenti, all'equità educativa e al loro benessere sociale ed emotivo.

Referenti del progetto Biblioteca sono le prof.sse Anna Rosa D'Ascoli e Sara Barontini.

- La biblioteca è un luogo di studio dove **è d'obbligo il silenzio** e si tiene un comportamento rispettoso per non arrecare disturbo.
- Nei locali della biblioteca non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
- Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto (sotto la vigilanza di un docente), si informa che in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie applicabili ai sensi dei regolamenti interni.
- I libri a disposizione possono essere presi in prestito solo previa annotazione.
- Il prestito è strettamente personale. La persona è responsabile del libro preso in prestito.
- Tutti gli studenti, gli insegnanti, i genitori, il personale amministrativo e ausiliario e quanti autorizzati sono ammessi al prestito.
- Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e quelli che il Referente designato, motivatamente, non ritenga opportuno.
- I dizionari, prestati per l'uso di poche ore, dovranno essere riposti nello scaffale.
- Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo in orario concordato, sotto la supervisione del Referente.

IL PRESTITO DEL LIBRO

(fino a nuove disposizioni è riservato solo ai docenti e personale ATA)

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 – Codice fatt. elettronica UFSYUB
web: www.iscapitini.edu.it mail: pttd050001@istruzione.it pec: pttd050001@pec.istruzione.it



Istituto Tecnico del Settore Economico

“Aldo Capitini”



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



- La durata del prestito è di un mese. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, dietro parere favorevole del Referente, che non concederà il rinnovo se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.
- Non è possibile prendere in prestito più di un volume per volta.
- Il libro preso in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.
- Chi, dopo lo scadere del termine fissato, non abbia restituito il libro, sarà sollecitato a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.
- Entro il 31 maggio di ogni anno tutti i libri devono essere restituiti.

PRENOTAZIONE DELLO SPAZIO POLIFUNZIONALE PER LEZIONI/LABORATORI

I docenti che intendono utilizzare l'ambiente della biblioteca per svolgere lezioni, laboratori o incontri sono pregati di inviare una mail alla prof.ssa Anna Rosa D'Ascoli, specificando la classe, l'ora e il giorno della prenotazione. Si precisa che tale utilizzo della biblioteca sarà possibile solo se compatibile con il calendario già fissato delle altre attività svolte in biblioteca. I docenti riceveranno una mail dalla docente referente con la conferma o il diniego della richiesta.

PRENOTAZIONE DEGLI SPAZI PER LO STUDIO

Gli studenti delle classi quinte possono prenotare lo spazio della biblioteca inviando una mail alla prof.ssa Anna Rosa D'Ascoli specificando la classe, l'ora e il giorno della prenotazione. Si precisa che tale utilizzo della biblioteca sarà possibile solo se compatibile con le altre attività e con la disponibilità per la sorveglianza degli alunni da parte di docenti. A fronte della richiesta, la referente provvederà a inviare una mail di conferma o diniego.

ALTRE ATTIVITÀ

In Biblioteca si possono svolgere anche attività di ricevimento genitori, di alternativa alla religione cattolica, di recupero e/o potenziamento in piccoli gruppi, di alfabetizzazione per stranieri, ecc.

Infine l'ambiente è a disposizione dei docenti per necessità di studio e lavoro (che se on line implicano l'utilizzo delle cuffie per non impedire il regolare svolgimento delle attività compresenti). Per eventuali aggiornamenti e donazioni di volumi cartacei è possibile contattare le referenti del Progetto Biblioteca, prof.sse Anna Rosa D'Ascoli (a.dascoli@aldocapitini.edu.it) e Sara Barontini (s.barontini@aldocapitini.edu.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Carmine GALLO)

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 – Codice fatt. elettronica UFSYUB
web: www.iscapitini.edu.it mail: pttd050001@istruzione.it pec: pttd050001@pec.istruzione.it