



Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570

Tel. 0255182669 (presidenza)

E-mail: berchet@liceoberchet.it WEB: <http://www.liceoberchet.it>



Circolare n. 26

**Alle classi
Ai docenti**

Oggetto: Apertura della biblioteca 2014/2015 e modalità del prestito

La Biblioteca è aperta dal lunedì al sabato dalle ore 8.15 alle ore 13.45.

Negli orari indicati è addetta al prestito il signor Giuseppe che si trova nell'Ufficio Protocollo (la porta immediatamente a destra dell'ingresso della Biblioteca). Alle persona indicata bisogna rivolgersi per il prestito:

- consegnando la scheda di richiesta dei volumi compilata in tutte le sue parti; la scheda che apre il prestito non può essere abbandonata su di un tavolo, deve essere consegnata nelle mani dell'addetto (come accade in ogni biblioteca);
- restituendo i volumi (o le riviste) una volta concluso il prestito: essi non vanno mai lasciati sui tavoli della Biblioteca senza indicazione alcuna, né vanno restituiti tramite persona diversa da quella che ha contratto il prestito.

Ricordo anche che esistono delle formalità senza le quali non è consentito accedere al prestito. Ogni volume che esce della Biblioteca deve essere registrato. In nessun caso i docenti possono inviare uno studente con la richiesta verbale di ottenere volume a loro nome.

Nell'anno precedente docenti e studenti, non poche volte, non hanno seguito tali regole.

I docenti, nel caso abbiano necessità di un testo per la sola giornata/ora di lezione, compilano la scheda di prestito con la dicitura "Restituisco in giornata". Ricordino che le ante scorrevoli degli armadi vanno chiuse, e che i libri se estratti dalle file vanno rimessi dove si trovavano secondo l'ordine di segnatura, evitando ciò che normalmente accade: che i volumi limitrofi siano respinti indietro diventando invisibili e perciò assenti per chi li cerca.

Si raccomanda vivamente di non utilizzare il prestito senza registrare sull'apposita scheda i volumi che si intende utilizzare. La mancanza di un volume o la sua collocazione in un posto diverso da quello indicato dalla segnatura comportano la reintegrazione dello stesso nella dotazione della Biblioteca o delle operazioni di ricerca e inventario che distolgono il personale da altre funzione ugualmente necessarie ed indispensabili per il funzionamento della scuola.

Le richieste di acquisto di nuovi volumi possono essere espresse nel quaderno dei desiderata che si trova sul tavolo all'ingresso della Sala di consultazione oppure rivolte ai membri della Commissione Biblioteca, o infine direttamente alla funzione strumentale.

La Funzione strumentale per la Biblioteca
[prof. Alfredo Di Legge]

Milano, 3 ottobre 2014

Il Vicario
prof.ssa Raffaella FANTELLI

Il Dirigente Scolastico
prof. Domenico GUGLIELMO