



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"PRIMO LEVI"**

*Liceo classico, liceo scientifico,  
liceo delle scienze applicate, liceo sportivo*

Via Sansovino, 6/a - 31044 Montebelluna (Treviso)  
Tel: 0423 23523 / 338-7562553 – Fax: 0423 602623

Sito web: [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it)  
Email: [segreteria@liceolevi.it](mailto:segreteria@liceolevi.it) – [tviz00300b@pec.istruzione.it](mailto:tviz00300b@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 83005750266

Circ n° 42 /Doc  
Circ n° 40 /Stud

Montebelluna, 24.10.2016

Ai docenti  
Agli studenti  
e, p.c., alla DSGA  
IIS "Levi"

Oggetto: Avvio prestito bibliotecario

Si informa che è stata completata la collocazione a scaffale dei libri in dotazione alla biblioteca. Si è provveduto, in particolare, alla fusione (tramite CD Dewey) delle biblioteche del Liceo Scientifico e del Liceo Classico.

Il materiale (per il momento solamente i libri) è pertanto fruibile per il prestito da parte di studenti e docenti tramite richiesta (vedasi apposito modulo allegato alla presente) da inoltrare alla casella di posta elettronica <[biblioteca@liceolevi.it](mailto:biblioteca@liceolevi.it)>.

Il catalogo è consultabile alla pagina "Biblioteca on line" del sito internet d'Istituto. In allegato alcune slide indicano come procedere alla ricerca e alla individuazione del documento di interesse tramite l'OPAC (On line Public Access Catalogue) Si allega inoltre una piccola dispensa illustrativa delle classi e dei criteri di catalogazione.

Il docente referente, prof. Paolo Poggi, provvederà al prelievo del documento in biblioteca e ad organizzare la consegna all'interessato con l'ausilio dei collaboratori scolastici (se docente nel cassetto in aula insegnanti, se studente presso la classe). Il prestito verrà registrato per via informatica nel programma di gestione della biblioteca.

La restituzione del materiale documentale avviene mediante consegna ai collaboratori scolastici presso la portineria nell'atrio della scuola.

A breve si provvederà alla sistemazione del materiale non librario (CD audio, DVD...) nonché ad allestire gli spazi di studio all'interno della stessa, una volta collocato a magazzino o eliminato il "materiale di scarto" risultante dalla ricollocazione dei libri. A tal fine, si chiede la collaborazione dei docenti, per il tramite del Coordinatore di Dipartimento, per indicazioni sul materiale che si può eliminare definitivamente e che per il momento è stato messo da parte o che è opportuno tenere a magazzino.

Distinti saluti

L'incaricato per la Biblioteca  
d'Istituto  
Prof. Paolo Poggi



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Ezio Toffano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

Responsabile del procedimento: DSGA/AA Emanuele Marin