

Presentazione dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Giotto Ulivi"

L'Istituto di Istruzione Superiore "Giotto Ulivi" ha sede a Borgo San Lorenzo (FI) e raccoglie un bacino di utenza proveniente da tutto il territorio del Mugello: in particolare, oltre che dal capoluogo, gli studenti provengono dai comuni di Barberino di Mugello, Dicomano, Firenzuola, Scarperia e San Piero, Vicchio, per un totale di 1236 fra studenti e studentesse, di cui il 9.5% stranieri.

Il plesso scolastico è stato costruito negli anni 80 con criteri di gestione degli spazi ancora oggi da considerare validi sia per la realizzazione delle attività didattiche e della vita scolastica (aule, laboratori, auditorium, palestra, serra e appezzamenti didattici per l'indirizzo agrario, ampia resede, bar interno/esterno), che per la gestione del sistema di prevenzione e protezione.

Tutte le aule sono dotate di nuove tecnologie (LIM, PC, videoproiettori con schermo e audio, tavoletta grafica ed è in atto un aggiornamento delle tecnologie attraverso la dotazione delle Digital Board). Completo il cablaggio delle aule, che ha fatto seguito all'installazione della fibra per l'intero Istituto.

L'Istituto "Giotto Ulivi" presenta attualmente tre indirizzi liceali e tre indirizzi tecnici:

I Licei

- Liceo Linguistico;
- Liceo Scientifico ordinario – opzione scienze applicate;
- Liceo Scienze Umane.

I Tecnici

- Amministrazione finanza e marketing – curvatura Sistemi Informativi Aziendali;
- Costruzioni ambiente e territorio;
- Agraria, agroalimentare e agroindustria.

Dall'a.s. 2021-22 l'Istituto è sede del "**Centro Ricerca Rifiuti Zero - Borgo San Lorenzo**", dedicato ad iniziative di divulgazione, sperimentazione e proposte sul tema dei rifiuti e delle risorse, aperto agli alunni di tutte le scuole e alla cittadinanza.

La scuola rappresenta un polo di aggregazione anche per ragazzi e ragazze dei territori più lontani, grazie allo svolgimento ormai consolidato negli anni di attività pomeridiane altamente coinvolgenti (laboratorio teatrale, gruppo musica etc.): gli interessi degli studenti sono vari e sono rivolti non soltanto all'acquisizione di nozioni teoriche ma anche all'acquisizione di competenze laboratoriali e di tipo pratico. Vengono inoltre apprezzate, sia dagli studenti che dalle famiglie, tutte le proposte volte ad ampliare gli orizzonti culturali anche se non sono specifici dell'indirizzo di studi.

Per far fronte alle diverse problematiche sociali, con riferimento specifico a quelle della formazione e dell'istruzione sono attive sul territorio diverse reti:

- ❖ l'**Associazione scuole Mugello**, una delle prime reti della provincia di Firenze, formalizzata a seguito dell'Autonomia scolastica;
- ❖ l'**Unione dei Comuni** che si è da sempre spesa nel collaborare con le Scuole del territorio contribuendo alla realizzazione di progetti formativi e di aggiornamento per i docenti.
- ❖ la **Rete bibliotecaria del Mugello** che collega tutte le scuole e tutte le biblioteche comunali per la consultazione e il prestito.

- ❖ **Il Polo tecnico professionale** nel settore dell'Agribusiness che vede la collaborazione dei due Istituti Superiori del territorio insieme all'Istituto Agrario di Firenze, l'UCM, la Fondazione ITS Agroalimentare, l'Associazione Foresta Modello Montagne Fiorentine, 6 aziende della filiera agricola alimentare, agenzie formative del territorio che si occupano di formazione per ragazzi in obbligo formativo e per adulti
- ❖ **I percorsi IFTS** (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore) con l'obiettivo di ampliare e migliorare l'offerta formativa all'interno del territorio, per renderla sempre più rispondente alle esigenze del sistema produttivo locale.

Presentazione della biblioteca scolastica “Mauro Bettarini”

La biblioteca scolastica “Mauro Bettarini” dell'Istituto d'Istruzione Superiore “Giotto Ulivi” è una realtà presente fin dall'apertura della scuola e ha rappresentato per tante generazioni di studenti un punto di riferimento stabile con il suo ricco patrimonio librario, i suoi ampi ambienti ed il personale che nel tempo se ne è occupato.

La ferma convinzione che la biblioteca scolastica sia parte integrante del processo educativo e un ponte tra la scuola ed il territorio, motiva la scuola a raccogliere la sfida culturale di indirizzare e sostenere l'identità della biblioteca e una sempre nuova comunità di lettori intorno ad essa, in linea con la raccomandazione n.3 delle Linee guida IFLA per le biblioteche scolastiche:

Si dovrebbe predisporre un piano per lo sviluppo delle tre caratteristiche necessarie per il successo di una biblioteca scolastica: un bibliotecario scolastico qualificato; una collezione che sostenga il curricolo scolastico e un piano esplicito per la crescita e lo sviluppo continui della biblioteca scolastica.

Art 1 Finalità:

La biblioteca scolastica “Mauro Bettarini” è uno spazio didattico perfettamente integrato nelle attività scolastiche e prezioso strumento di supporto alle STEM (*science, technology, engineering and mathematics*), all'indirizzo umanistico del curricolo e all'inclusione in tutti i suoi aspetti.

Le diverse possibilità inerenti le attività e i servizi offerti dalla biblioteca includono la lettura, lo studio individuale e assistito (peer to peer), la crescita culturale della comunità scolastica, lo sviluppo delle relazioni fra pari e con il territorio, l'animazione e, in generale, la promozione della cultura e della lettura attraverso l'utilizzo degli strumenti cartacei e digitali offerti dal patrimonio bibliotecario, nonché il ritrovo finalizzato alla progettazione e alla creazione di un collegamento fra progetti scolastici e collezione. Infine, come spazio di crescita individuale e comunitaria, la biblioteca educa studenti e studentesse a una presa di consapevole responsabilità per l'uso della collezione e dei suoi strumenti.

Art 2 Responsabilità e gestione

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto della dinamicità triennale delle risorse umane ed economiche, nomina un referente della biblioteca e uno staff interno destinato alla progettazione, all'organizzazione e alla gestione di tutte le attività bibliotecarie, di servizio, didattiche ed extra didattiche. Stabilita la disponibilità delle risorse, annualmente si procede alla definizione dell'orario di apertura e delle attività della biblioteca.

Il Responsabile coordina i servizi propri della Biblioteca, la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti e la loro messa a disposizione, promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti e della collettività. Inoltre verifica e cura l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura vitale al servizio della comunità scolastica.

Art 3 Servizi

La Biblioteca Scolastica offre servizi di prestito locale, prestito interbibliotecario, consulenza bibliografica in tutti gli ambiti disciplinari per l'intera comunità scolastica, quotidiani per attività laboratoriali, postazioni per lo studio e lettura, individuali e/o di gruppo, in un ambiente luminoso e confortevole, digital board e postazioni Internet per gli studenti. Il personale addetto accoglie e valuta, in coerenza con le finalità della biblioteca, le proposte di acquisto da parte della comunità scolastica.

Tutti i servizi sono gratuiti e solo per attività specifiche e prevista la prenotazione (progetti, attività di classe, lavori di gruppo, proiezioni, L2, attività per l'alternativa alla Religione Cattolica).

In particolare, tutte le attività dei docenti che includono gruppi classe debbono essere concordate e organizzate con i Referenti della biblioteca previa prenotazione all'ufficio tecnico della scuola. L'utilizzo dei locali per le attività didattiche ed extra didattiche deve essere prenotate per tempo in modo da consentire una puntuale calendarizzazione delle stesse.

La catalogazione, il prestito e la consultazione sono gestiti tramite i software Easycat e Fluxus forniti dalla società Nexus, poiché la biblioteca "Mauro Bettarini" aderisce alla Rete delle Biblioteche SDIMM.

Art 4 Iscrizione

Alunni e alunne, personale docente e personale Ata possono iscriversi, tramite la compilazione di un apposito modulo, direttamente in biblioteca negli orari di apertura del servizio.

A partire dall'a.s. 2024-25 il modulo di iscrizione alla biblioteca scolastica sarà incluso nella modulistica per l'iscrizione alla scuola. Una volta completate le procedure necessarie, la biblioteca invierà all'indirizzo e-mail del genitore o esercente la patria potestà una comunicazione contenente le istruzioni, l'abstract del Regolamento, l'informativa privacy.

Art 5 Prestito e Consultazione

Tutti gli studenti, gli insegnanti, il personale amministrativo e ausiliario e quanti autorizzati sono ammessi al prestito, che si effettua presso la sede della biblioteca per la comunità scolastica, e, per gli utenti esterni, con richiesta all'indirizzo mail biblioteca@giottoulivi.edu.it o tramite il prestito interbibliotecario della Rete SDIMM.

Il prestito è personale e si conclude con la restituzione alla biblioteca dei documenti. Per favorire la circolazione dei materiali, l'utente non potrà prendere in prestito più di **CINQUE** libri

contemporaneamente, salvo eccezioni per comprovate ragioni di studio. Il prestito dei libri ha durata di trenta giorni salvo richiesta di rinnovo, per ulteriori trenta giorni, che verrà concesso una sola volta, salvo precedente prenotazione proveniente da altri utenti.

Ogni utente può anche prenotare materiali che risultino al momento non disponibili: la prenotazione può essere effettuata direttamente agli operatori durante l'orario di apertura o per email all'indirizzo della biblioteca. L'utente verrà informato quando la risorsa sarà disponibile e avrà **QUATTRO** giorni di tempo per ritirarla.

L'utente si impegna a trattare con cura i materiali ricevuti in prestito, a proteggerli da danneggiamenti involontari o smarrimenti, a non sottolineare o disegnare sulle pagine, nella consapevolezza che le risorse librarie delle biblioteche sono un patrimonio della comunità.

La Biblioteca consente la stampa e la riproduzione dei documenti per uso personale tramite foto o fotocopie nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18 Agosto 2000. Nuove norme di tutela del diritto d'autore).

Sono esclusi dal prestito e visibili solo in consultazione dizionari, enciclopedie e manualistica. Tali risorse possono essere visionate soltanto nello stesso locale della Biblioteca, o comunque all'interno del plesso scolastico. I dizionari, in particolare, verranno prestati, per l'uso di poche ore, con richiesta scritta di un docente e dovranno essere riconsegnati al personale o riposti nello scaffale.

In caso di impiego di materiale di consultazione al di fuori degli spazi della biblioteca, ovvero nelle aule della scuola, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento. In nessun caso detto materiale può uscire dal plesso scolastico.

Art. 6 – Ritardo, smarrimento, danneggiamento e mancata riconsegna dei documenti dati in prestito

In prossimità della scadenza del prestito, gli operatori potranno inviare tramite e-mail un avviso, e successivamente un sollecito alla restituzione del libro o dei libri. In caso di ritardo superiore a trenta giorni, è prevista la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari a un mese. L'utente che smarrisca o danneggi un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere a proprie spese, entro 15 giorni dalla contestazione, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa indicata dalla biblioteca o, in subordine, a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita in base al valore del bene disperso o danneggiato. La mancata riconsegna dei materiali, o l'omesso pagamento della somma corrispondente, comporta la sospensione a tempo indeterminato dai servizi; nel caso di utenti interni alla scuola potranno essere posti in atto eventuali provvedimenti disciplinari, secondo le norme stabilite dal regolamento scolastico.

Art. 7 – Trattamento dei dati

I dati forniti dagli utenti sono trattati nei limiti e per le finalità previste ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo in materia di dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale e secondo i principi di liceità, trasparenza, correttezza e minimizzazione previsti dal GDPR.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto d'Istruzione Superiore "Giotto Ulivi, con sede legale in Via Pietro Caiani, 64/66, Borgo San Lorenzo (FI), FIIS026005@istruzione.it, telefono 0558458052.

I dati personali dell'utenza sono riservati e sono raccolti e trattati esclusivamente per l'espletamento delle azioni necessarie all'erogazione del servizio, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, esclusivamente in forma aggregata e anonima. Essi non verranno forniti a terze parti per qualsivoglia scopo, se non nell'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché in attuazione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

La biblioteca tutela la riservatezza di tutti i dati personali, compresi quelli degli alunni che abbiano concluso il loro ciclo di studi alla scuola secondaria di secondo grado, o che si trasferiscano in altro istituto.

I dati personali conferiti saranno conservati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche e trattati esclusivamente dagli operatori della Rete delle Biblioteche Scolastiche Toscane.

Specifiche misure di sicurezza sono adottate all'interno del sistema informatizzato per prevenire la perdita dei dati, i loro usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'utente potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti: di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi inviando un'e-mail alla biblioteca; la richiesta di cancellazione dei dati implica necessariamente la revoca dell'iscrizione alla biblioteca.

L'informativa privacy è consultabile: a) sulla pagina opac; b) sul sito internet della scuola; c) sulla bacheca del Registro Elettronico (per i soli iscritti alla scuola).

Con il perfezionamento dell'iscrizione si intendono letti e accettati il Regolamento delle biblioteche e l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 8 – Orari, modalità di apertura, contatti.

Gli orari della biblioteca sono affissi all'entrata della biblioteca stessa e visibili sul sito della scuola, nell'apposita pagina dedicata alla biblioteca "Mauro Bettarini".

Le norme di comportamento e di rispetto di spazi e patrimonio contenute previste dal Regolamento scolastico e da quello specifico sono valide anche nei momenti in cui la biblioteca non è ufficialmente aperta e presidiata. Per motivi di sicurezza le porte della biblioteca non possono essere chiuse in assenza di personale, trovandosi logisticamente sulle vie di fuga, secondo quanto previsto dal piano di sicurezza dell'Istituto.

Il numero di telefono della biblioteca coincide con quello del plesso. La biblioteca dispone di un indirizzo mail dedicato : biblioteca@giottoulivi.edu.it

Di norma le biblioteche scolastiche chiudono con il termine delle attività scolastiche (luglio/agosto). Le scadenze dei prestiti di quel periodo saranno automaticamente rimandate alla riapertura del mese di settembre.

Art. 9 – Acquisti e donazioni

La scuola cura e aggiorna il patrimonio della biblioteca tramite acquisti e donazioni. I criteri per la selezione del materiale donato sono i seguenti:

Ottime condizioni dei libri (stato fisico ottimale, nessuna sottolineatura e segni scritti);

Data di pubblicazione (indicativamente non anteriore al 2020 per le pubblicazioni di tipo scientifico, non anteriore al 2015 per la saggistica relativa all'ambito umanistico e/o per la narrativa contemporanea, non anteriore al 2020 e con i dovuti aggiornamenti, per l'ambito delle scienze economiche e giuridiche);

Edizioni aggiornate e moderne (comunque non anteriori al 2015);

Conformità e coerenza dei contenuti rispetto alle finalità della biblioteca scolastica.

Per tutte le donazioni di Fondi particolari (per quantità o per valore), a seguito dell'acquisizione del dono da parte dei/delle responsabili della biblioteca, è richiesta la delibera del Consiglio d'Istituto alla quale farà seguito la firmata di un apposito accordo (o liberatoria) da parte del donatore sul trattamento del patrimonio offerto.

Art. 10– Promozione della lettura e della cultura del libro

La scuola si prefigge di utilizzare spazi e risorse della biblioteca scolastica anche per realizzare attività di promozione della lettura, quali iniziative, incontri, presentazioni di libri, diffusione di bibliografie tematiche, settimane tematiche, concorsi, progetti e altro, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Art 11 – Volontariato e altre forme di partecipazione

Le Biblioteche ammettono e favoriscono l'accesso e la collaborazione di volontarie e volontari, tanto tra i docenti o ex docenti, quanto tra gli ex alunni e tra i genitori, in base al principio di supporto delle strutture pubbliche da parte della comunità. Le persone interessate potranno avanzare la propria candidatura scrivendo all'indirizzo di posta elettronica della biblioteca, e al Dirigente Scolastico. La scuola riconosce il valore del confronto intergenerazionale centrato su temi culturali e sul valore pubblico dell'istituzione.

Le biblioteche, inoltre, possono accogliere esperienze di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) delle Scuole secondarie di secondo grado, disciplinate da apposite convenzioni.

La scuola valorizza e organizza al suo interno esperienza di learning-by-doing coinvolgendo nell'apprendimento delle modalità di gestione gli alunni con corsi appositi o percorsi disciplinari come la Materia Alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica, se disciplinati da specifico progetto approvato dal Collegio Docenti.

Art 12– Regole generali di comportamento e di utilizzo dello spazio bibliotecario

Nel rispetto della scuola, del personale addetto e dei diversi utenti che usufruiscono a vario titolo dei locali della biblioteca occorre tenere un tono di voce adeguato per tutto il tempo della permanenza ed evitare di parlare ad alta voce o tenere comportamenti chiassosi.

Nei locali della biblioteca non è assolutamente consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a provvedere alle sanzioni disciplinari e pecuniarie previste dalla legge. Si considerano danni e manomissioni anche la scrittura e i segni su tavoli e documenti.

In orario d'apertura della biblioteca non sono ammessi nel locale gruppi di studenti non accompagnati da docenti, ma solo singoli studenti per lo studio individuale.

Gli studenti che intendono avvalersi dei locali della biblioteca per studio, ricerca e tutoraggio scolastico, al di fuori dell'orario di apertura ufficiali, devono chiedere l'autorizzazione scritta alla presidenza e darne comunicazione alla portineria.

Chi contravvenga alle regole sopra indicate, potrà essere escluso definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, danneggiamenti di qualsiasi natura o rechi disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti sarà escluso dalla Biblioteca e soggetto a un provvedimento disciplinare.