



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "U. Amaldi"
di CADEO e PONTENURE**

Via Liberazione, 3 - 29010 ROVELETO DI CADEO (PC)
Tel. 0523/509955 - Fax 0523/501819 - C.F. 90009340333
<http://www.istitutocomprensivocadeo.edu.it> - biblioteca.osvaldo@libero.it
pcic80900d@istruzione.it - pcic80900d@pec.istruzione.it

REGOLE PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

"LA STANZA DEGLI AQUILONI" PONTENURE

Tutte le classi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie possono accedere al prestito, secondo gli orari concordati e calendarizzati con il personale responsabile della biblioteca

- L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio scolastico
- Ogni utente è tenuto a conoscere e rispettare il Regolamento della biblioteca

Gli alunni sono tenuti a:

- recarsi in biblioteca nei giorni e negli orari concordati, accompagnati da un insegnante che se ne assume le responsabilità (eventuali variazioni vanno comunicate per tempo)
- rivolgersi al referente o al personale incaricato, dopo aver scelto il libro, per la registrazione del prestito;
- rivolgersi all'insegnante di classe per segnare il prestito, qualora non fosse presente il personale incaricato;
- rimettere a posto i libri consultati, nell'apposita sezione, rispettando l'ordine alfabetico;

I docenti hanno il compito di:

- accompagnare la classe in biblioteca, secondo il calendario organizzato, monitorando le operazioni di consultazione e le procedure di prestito
- compilare, qualora non fosse presente il personale incaricato al prestito e al rientro dei libri, il Registro dei prestiti (indicando data, nome alunno, titolo del libro e numero di inventario) sull'apposito quaderno
- informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato
- raccomandare agli alunni il massimo rispetto dell'ordine presente negli scaffali, a vantaggio di tutta la comunità dei lettori
- informare gli alunni sulla composizione del materiale bibliografico presente in biblioteca
- informare gli alunni sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali
- verificare alla fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato
- proporre l'acquisto di nuovi libri di cui si terrà conto nel predisporre il piano annuale degli acquisti indicando gli estremi dei libri alla referente o alla responsabile
- riferire al docente responsabile della biblioteca o alla docente referente qualsiasi inconveniente o anomalia constatati

Docente referente Pontenure: Roberta Cella

Docente responsabile biblioteche: Romina Bertuzzi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Leonardo Mucaria