



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

VIA IONIO snc - 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – PEC SAIC8AD009@pec.istruzione.it

Tel.: 0828 371200 Fax: 0828679927 www.icmarconibattipaglia.gov.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA A.S. 2017/2018

1. Finalità

L'attività della biblioteca scolastica della scuola primaria "P. Calamandrei" ha come scopo principale quello di educare al piacere della lettura. Finalità proprie della biblioteca e del prestito librario sono:

- educare i bambini ad aver cura dei libri, sia a scuola, sia a casa e a considerarli beni irrinunciabili e preziosi anche dal punto di vista materiale;
- educare i bambini ad utilizzare la biblioteca in modo rispettoso delle cose e delle altre persone che la utilizzano;
- educare gli alunni ad utilizzare ulteriori spazi per lo svolgimento di attività educative e didattiche.

2. Servizi

La biblioteca scolastica offre i seguenti servizi:

- consultazione interna durante l'apertura della scuola
- prestito interno dei libri per la lettura nelle classi o nella stessa biblioteca, anche ai fini di attività laboratoriali
- prestito esterno

3. Catalogazione

Tutti i libri della biblioteca sono dotati di un'etichetta e di un numero sul dorso e sono inseriti in un catalogo cartaceo ed elettronico disponibile sul pc della biblioteca.

4. Consultazione

I libri consultati all'interno della scuola possono uscire dalla biblioteca dopo aver registrato il prestito sull'apposito registro della biblioteca (il tutto a cura dell'insegnante stesso interessato alla consultazione).

5. Prestito esterno

Possono accedere al prestito tutti gli alunni; il prestito sarà trascritto dagli insegnanti di classe sul registro della biblioteca o su un modulo on line, sui quali si avrà cura di annotare, il numero e il titolo del libro preso in prestito, la data del prestito e della restituzione.

6. Durata e condizioni del prestito esterno

Per ogni classe il prestito potrà avvenire secondo un orario prestabilito, alla presenza di un docente accompagnatore e/o di genitori che offriranno la propria collaborazione; essi avranno cura di registrare prestito e restituzione dei libri e riporre ordinatamente il materiale (libri, registro...) utilizzato, come già specificato nel punto 5. I libri presi in prestito non possono essere ceduti ad altre persone. La durata del prestito è di 30 giorni. Qualora il libro non sia restituito entro i termini previsti, gli alunni interessati saranno sollecitati dagli insegnanti di classe affinché provvedano ad una rapida restituzione

7. Modalità di restituzione

Per ogni classe la restituzione potrà avvenire nell'ora della settimana prestabilita.

Per gli insegnanti: se per qualsiasi ragione non sia possibile registrare immediatamente il rientro dei libri (mancanza di tempo, altro...), i libri rientrati non devono essere messi sugli scaffali, ma in un contenitore apposito con l'indicazione "libri rientrati non ancora registrati". Solo dopo la registrazione del rientro, i libri potranno essere riposti sugli scaffali.

8. Norme di comportamento in biblioteca

-Non si possono consumare cibi e bevande.

-Non si può scrivere su arredi e libri.

-i libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito dall'alunno accompagnato in biblioteca dall'insegnante di classe.

- i docenti apporranno la firma di presenza in biblioteca su un apposito registro.

9. Inventario di fine anno scolastico

A maggio sarà stabilita e comunicata a insegnanti e alunni la data di termine del prestito per l'anno in corso. Entro la data stabilita tutti i libri prestati a casa o alle classi dovranno rientrare in biblioteca per poter procedere all'inventario che servirà ad accertare la presenza effettiva di tutti i libri registrati a catalogo.

I docenti responsabili di laboratorio

Mondelli Paola

Rosati Giacomina

F.TO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giacomina Capuano