



Insegnare con Metodo, Apprendere con Gusto in Europa  
Teaching innovation, learning motivation  
2019-1-IT02- KA101-061481



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo II

**"Rita Levi Montalcini 1909-2012"**

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792

[mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) – [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)

Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA DELL'INFANZIA PENATI A.S. 2023/2024**

La biblioteca scolastica della scuola dell'infanzia consente di sviluppare e potenziare le capacità comunicative ed espressive degli alunni. Lo spazio biblioteca della scuola dell'infanzia si propone come un ambiente accogliente dove poter soddisfare il piacere di leggere.

### **Finalità della biblioteca come centro di aggregazione, scambio e apprendimento**

- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- educare all'ascolto e al coinvolgimento emotivo;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro.

### **Spazi e loro organizzazione**

Nella biblioteca scolastica i libri sono catalogati in ordine numerico. E' presente un elenco che indica i testi che ci sono al suo interno. L'elenco sarà aggiornato ogni volta che sarà inserito un nuovo volume. C'è una piccola parte dedicata a materiali e testi per i docenti. La biblioteca è strutturata con: tappeti, cuscini, tavolo con sedie e scaffali.

### **Accesso delle sezioni alla biblioteca e prestiti**

- Le sezioni accederanno al locale biblioteca accompagnate da un docente nei giorni e negli orari stabiliti dal calendario d'uso;
- gli alunni non potranno prendere libri in prestito, è però possibile il prestito alle singole insegnanti;
- ciascun libro preso in prestito deve essere registrato sull'apposito "Registro dei prestiti", rispettando tutte le voci. Solo la data di restituzione dovrà essere indicata al momento della consegna;
- ogni libro preso in prestito deve essere custodito in maniera adeguata e restituito integro nel rispetto dei successivi utilizzatori;

- la durata del prestito va da 15 a 30 giorni. Tutti i libri vanno restituiti entro il 21 giugno dell'anno scolastico in corso.

### Regole di comportamento dei bambini

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- è vietato scrivere su libri e arredi;
- i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

### Compiti dei docenti

I docenti hanno il compito di:

- rispettare il calendario d'uso della biblioteca;
- informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e vigilare affinché queste vengano rispettate;
- controllare che i libri vengano riposti correttamente;
- restituire i libri presi in prestito;
- proporre l'acquisto di nuovi libri.

### ORARIO BIBLIOTECA :

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
09:30/10:30 SEZ B	09:30/10:30 SEZ C	A DISPOSIZIONE DELLE INS. DI SOSTEGNO	09:30/10:30 SEZ G	09:30/10:30 SEZ F
10:30/11:30 SEZ A	10:30/11:30 SEZ D		A DISPOSIZIONE DELLE INS. DI SOSTEGNO	10:30/11:30 SEZ E
13:15/14:15 SEZ A	13:15/14:15 SEZ E	A DISPOSIZIONE DELLE INS. DI SOSTEGNO	13:15/14:15 SEZ B	13:15/14:15 SEZ D
14:15/15:15 SEZ G	14:15/15:15 SEZ F		A DISPOSIZIONE DELLE INS. DI SOSTEGNO	14:15/15:30 SEZ C