



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo II

"Rita Levi Montalcini 1909-2012"

Via CARAVAGGIO, 1 - 20851 LISSONE (MB) Tel. 039.7397570

mbic8f5003@pec.istruzione.it - mbic8f5003@istruzione.it

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

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "E. FARÈ"

- L'accesso alla biblioteca è consentito agli alunni **solo** se **accompagnati** dai docenti. Si chiede di mantenere il silenzio (fatte salve diverse specifiche attività didattiche) di non rovinare e sottolineare i libri e di riporli correttamente;
- il docente distribuisce un testo a ogni allievo avendo cura di **compilare l'apposito cedolino** del prestito librario presente in fondo al libro scrivendo nome, cognome dell'alunno, classe, data del prestito;
- i cedolini del prestito vanno inseriti nella cassetta di legno **"schede prestito"** che si trova dentro l'armadio.
- gli alunni hanno la possibilità di portare a casa il libro per il tempo del prestito concordato con il docente;
- il **docente** ritira i libri letti, **sul cedolino del prestito, inserito nel raccoglitore rosso, scrive la DATA di RESTITUZIONE** e colloca i libri nell'**apposita scatola** posizionata nell'**armadio** della biblioteca insieme al raccoglitore.
- quando uno stesso libro è presente in più copie, esse sono numerate (come i cedolini corrispondenti), per es. la copia n.20 avrà il cedolino n.20: **fate attenzione a non mischiarli**;
- è compito delle bibliotecarie volontarie che gestiscono il servizio prestito rimettere i libri sugli scaffali;
- i libri vanno restituiti entro il **10 maggio** dell'anno scolastico in corso per permettere agli incaricati di recuperare tutti i libri prestati;
- i docenti devono accertarsi che i propri alunni restituiscano i libri presi in prestito;
- chi perde o rovina il libro è tenuto a provvedere alla sua sostituzione o rimborso;
- è buona norma igienizzare le mani prima di prendere i libri dagli scaffali.