



# Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)  
e-mail: [ceic8am001@istruzione.it](mailto:ceic8am001@istruzione.it) pec: [ceic8am001@pec.istruzione.it](mailto:ceic8am001@pec.istruzione.it)  
C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE  
Prot. 0015863 del 04/11/2024  
IV (Uscita)

Al Personale Docente ed ATA  
Agli Alunni del plesso “Gravante”  
Al DSGA  
ATTI/Sito web

## **OGGETTO: APERTURA BIBLIOTECA PLESSO GRAVANTE - Percorso Lettura.**

Si comunica che a partire dal 7 di Novembre 2024 saranno attivi il prestito libro e le attività laboratoriali presso la biblioteca del plesso Gravante dell’I.C. di Grazzanise. Docente referente per la biblioteca è la professoressa Daria Aloisi. Di seguito si forniscono indicazioni operative.

### **Fruizione dei locali della biblioteca**

La referente avrà cura di indicare mensilmente, il giorno e l’orario in cui la referente si troverà in biblioteca utilizzando l’apposito modulo presente sulla porta di ogni classe, sulla porta d’ingresso della biblioteca e affisso all’albo situato all’ingresso del plesso Gravante.

La biblioteca è aperta a tutti gli alunni, ai docenti e al personale ATA dell’Istituto Comprensivo di Grazzanise. Per motivi di sicurezza gli alunni non possono accedere in biblioteca in assenza di un docente accompagnatore e/o della referente della biblioteca. I docenti ed il personale ATA che vogliono usufruire della biblioteca devono recarsi in biblioteca solo quando è presente la referente.

I registri delle presenze e del prestito, situati sulla cattedra, saranno verificati periodicamente dalla docente referente e consegnati alla Dirigente al termine dell’anno scolastico.

### **Consultazione**

La biblioteca è un luogo aperto all’attività didattica per classe o per gruppo di alunni. Qualora uno o più docenti decidano di usufruire della biblioteca accompagnando gli alunni, i docenti accompagnatori avranno cura di compilare il registro cartaceo delle presenze (**QUADERNO GIALLO**, situato sulla cattedra) compilando tutti i campi: la data, l’ora, la classe, il nome e il cognome del docente accompagnatore (o dei docenti accompagnatori), firme dei docenti accompagnatori. I docenti sono tenuti, infatti, a firmare il suddetto registro cartaceo. I materiali vengono consultati in biblioteca sotto la responsabilità del docente accompagnatore.

Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente deve farsi carico dell’uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo; nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l’hanno utilizzato. Alla fine della consultazione i docenti accompagnatori avranno cura di monitorare il rispettoso uso dei locali della biblioteca da parte degli alunni, lasciando i tavoli e le sedie in ordine e riponendo i volumi negli scaffali corrispondenti rispettando la collocazione.

Qualora, durante la consultazione in biblioteca con un docente accompagnatore, un alunno voglia prendere un libro in prestito può farlo, ma dovrà compilare il registro dei prestiti (**QUADERNO BLU**, situato sulla cattedra) avendo cura di compilare chiaramente tutti i campi: cognome e nome dell'alunno richiedente il prestito, classe, nome e cognome del docente accompagnatore, firma del docente accompagnatore, data di inizio del prestito, data ultima di fine del prestito (entro venti giorni), titolo e collocazione eventuale dell'opera presa in prestito.

### **Prestito**

Tutti gli alunni, i docenti ed il personale della scuola possono usufruire del prestito bibliotecario recandosi in biblioteca nei giorni e negli orari in cui è presente la referente. Chiunque prenda un libro in prestito deve compilare il registro dei prestiti (**QUADERNO BLU**, situato sulla cattedra) avendo cura di compilare chiaramente tutti i campi: cognome e nome del richiedente, classe, nome e cognome del docente accompagnatore, firma del docente accompagnatore, data di inizio del prestito, data ultima di fine del prestito (entro venti giorni), titolo e collocazione eventuale dell'opera presa in prestito.

Nel caso in cui gli alunni abbiano chiesto del materiale in prestito durante la permanenza della referente della biblioteca (e quindi senza un docente accompagnatore), sarà la referente a compilare i campi relativi al "docente accompagnatore" con i propri dati.

In caso di mancata restituzione il richiedente è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo con la referente).

La durata del prestito è di venti giorni. Non è possibile prendere in prestito più volumi o materiali contemporaneamente. Non è possibile dare autonomamente in prestito un volume ricevuto in prestito dalla biblioteca. È previsto il prestito estivo per gli alunni iscritti alla classe successiva.

### **Proposte degli utenti**

Per donare un libro o per richiedere l'acquisto di materiale (come volumi, saggi, giornali, riviste) o per avere altre informazioni relative alla biblioteca del plesso Gravante è possibile contattare la referente della biblioteca, la prof.ssa Daria Aloisi al seguente indirizzo: [daria.aloisi@istitutocomprensivograzzanise.edu.it](mailto:daria.aloisi@istitutocomprensivograzzanise.edu.it).

**CONCORSO:** Quest'anno, inoltre, abbiamo deciso di premiare le alunne e gli alunni che amano maggiormente la lettura con un piccolo attestato e premio che andrà sia all'alunna o all'alunno che avrà letto più libri della nostra biblioteca, sia alla classe che avrà dimostrato una maggiore attività di lettura extra-scolastica. Tutti gli alunni e le alunne, inoltre, sono invitati a creare un padlet in cui descrivono il loro libro preferito ed a inviarlo alla referente. Anche il padlet più bello sarà premiato!

Per qualsiasi informazione relativa alla biblioteca è possibile rivolgersi alla referente Prof.ssa Daria Aloisi: [daria.aloisi@istitutocomprensivograzzanise.edu.it](mailto:daria.aloisi@istitutocomprensivograzzanise.edu.it)

Si allegano:

1. Vademecum richiesta prestito;
2. Calendario delle attività laboratoriali;
3. Calendario presenza referente;
4. La locandina del concorso.

**Il Dirigente Scolastico**

**(Dott.ssa Roberta Di Iorio)**  
Documento firmato digitalmente ai sensi  
del CAD e normativa connessa