



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo n. 3
Via Amiterno, 150 – 66100 Chieti Tel. 0871 574935
CM: CHIC83600E - CF: 93048760693
E mail: chic83600e@istruzione.it - chic83600e@pec.istruzione.it
<http://comprensivo3chieti.edu.it>



ISTITUTO COMPrensIVO N.3 -CHIETI
Prot. 0004469 del 27/04/2021
01-05 (Uscita)

BIBLIOTECA BAOBAB

REGOLAMENTO D'USO
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 30 del 21 aprile 2021

ORARIO DI APERTURA E DI ACCESSO

1. La biblioteca rappresenta un servizio gratuito per gli alunni e i docenti della Scuola secondaria di primo grado "V. Antonelli".
2. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza del personale incaricato.
3. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti accompagnatori delle classi.
4. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e in ogni singola classe.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Nell'aula biblioteca è obbligatorio mantenere un comportamento rispettoso e, in particolare è vietato: parlare ad alta voce, consumare cibi e bevande, danneggiare gli arredi e i libri, sporcare le pareti e gli arredi.
2. E' vietato accedere alla biblioteca senza autorizzazione.
3. I libri consultati andranno lasciati sul bancale di accoglienza e saranno riposti negli appositi scaffali dal personale incaricato.
4. Si raccomanda un uso consapevole e corretto degli arredi, dei testi e di eventuale strumentazione informatica. In caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà

tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a stabilire eventuali sanzioni disciplinari e pecuniarie.

5. Per ottenere il prestito sarà necessario compilare un apposito modulo-registro cartaceo e online (piattaforma QLOUD). Agli iscritti verrà consegnata una tessera cartacea, da mostrare a ogni richiesta/restituzione di un libro.
6. Il prestito è concesso per 10 giorni comprensivi di sabato e domenica; il prestito è rinnovabile per ulteriori 10 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
7. La registrazione del prestito viene gestita direttamente nella piattaforma QLOUD. Verrà compilato, in aggiunta, un registro cartaceo che verrà custodito in biblioteca.
8. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.
9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e verrà dato in prestito un solo libro alla volta.

La lettura sui dispositivi digitali (ebook readers) è consentita solo all'interno della biblioteca. Il prestito di libri in formato digitale verrà gestito tramite la piattaforma MLol, e comunque solo online.

Allegati:

Linee guida funzionamento biblioteca – Emergenza covid 19

All. 1 – Prestito kindle

All. 2 – Elenco dispositivi da caricare