BIBLIOTECA TITO SPERI
A-S- 2014-2015

ISTRUZIONI PER IL PRESTITO

NOTE GENERALI

- Le classi verranno in biblioteca ogni 2 settimane, al completo e accompagnate dall'insegnante;
- La visita alla biblioteca durerà **un'ora;**
- Le insegnanti avranno cura di rispettare i turni, in modo che le classi non si sovrappongano;
- A tutte le classi verrà proposta la lettura ad alta voce di testi scelti dai bibliotecari o consigliati dalle insegnanti;
- Per le classi prime saranno le signole insegnanti a decidere, sulla base della loro valutazione, se e a partire da quando far prendere i libri in prestito

GESTIONE DEL PRESTITO

- All'arrivo della classe gli alunni possono riunirsi attorno per parlare (se ne hanno voglia dei libri che hanno letto: se sono piaciuti – perché, se non sono piaciuti – perchè. I bibliotecari possono cercare di stimolare i bambini sollecitando la discussione);
- Si passa poi alla registrazione delle restituzioni.
- I bambini si dispongono in fila vicino al computer e aiutano il bibliotecario a registrare le restituzioni (sul pc o sull'agenda nel caso si trattasse di libri non catalogati).
- Se un bambino dimentica di riportare il libro preso in prestito non può prenderne un altro. Potrà però sceglierne uno che verrà messo sullo scaffale dei libri prenotati con l'indicazione del nome, della classe e della data di prenotazione. Il bambino potrà recarsi in biblioteca in un diverso orario di apertura , restituire il libro e prendere in prestito quello precedentemente prenotato.
- Se un bambino smarrisce il libro, si informa l'insegnante, che si impegna a dare comunicazione ai genitori perché il libro venga sostituito al più presto. Il bambino sarà riammesso al prestito solo dopo averlo rimpiazzato, ove possibile, con una nuova copia dello stesso libro, o con un altro libro di valore o argomento corrispondente.
- Se un bambino restituisce un libro danneggiato (pasticciato, sfogliato, strappato), si cerca di capire se era già in quelle condizioni prima del prestito (chiedendo al bambino e controllando la descrizione in catalogo, alla voce *Stato di conservazione****). Se lo si ritiene opportuno, si informa la maestra. In ogni caso lo "Stato di conservazione" va aggiornato sostituendo *danneggiato* a *buono*. Quando è possibile, il bimbo deve rimediare subito (per esempio cancellando tutti i segni a matita).
- *** ATTENZIONE: attualmente lo *Stato di conservazione* nella maggior parte dei casi non è aggiornato (è indicato *buono* anche se il libro è in cattivo stato).
- **Tutti i prestiti vanno registrati alla fine**, anche se i bimbi hanno scelto in fretta. Nel frattempo potranno guardare altri libri, cambiare idea o mettersi a leggere.
- In caso di problemi non immediatamente risolvibili (il libro scelto non è nel catalogo, il bambino non compare nella lista ecc.) il prestito andrà provvisoriamente registrato sull'agenda alla data prevista per la restituzione indicando la classe, il nome del bambino, il titolo e la collocazione del libro. Il problema andrà risolto appena possibile. In caso contrario sarà bene avvisare i responsabili (Antonella o Elisabetta).
- E' importante ricordarsi di cancellare il prestito al momento della restituzione e verificare tutte le note scritte anche nelle settimane precedenti.
- **Se il libro che si dà in prestito è rovinato (pasticciato, sfogliato, strappato), occorre aggiornare lo "Stato di conservazione",** sostituendo "*danneggiato*" a "*buono*".
- I genitori devono assistere i bimbi, stimolarli, incuriosirli, aiutarli…
- Il prestito dura 2 settimane ma è possibile chiedere un rinnovo (solo per una volta, e portando comunque il libro in biblioteca).
- I libri presi in prestito dalle insegnanti vanno segnati a pc (è stata inserita per ogni classe la voce insegnante) e nel caso i libri presi in prestito eccedessero le possibilità date dal pc potranno essere annotati sull'agenda. Al momento della restituzione devono essere cancellati.