



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Comune di Cellamare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Nicola RONCHI

Piazza Risorgimento, n.c. Cellamare (BA)

Tel./Fax 0804656969

E mail: [baic804003@istruzione.it](mailto:baic804003@istruzione.it) - [www.istitutoronchi.it](http://www.istitutoronchi.it)

c.m.. BAIC804003

c.f. 93249440723

## AVVISO n. 37

Ai Docenti di Scuola Primaria

Oggetto: Prestito libri in biblioteca – anno scolastico 2018/2019

In assenza di una bibliotecaria scolastica, è nostra premura gestire il discorso “prestito dei libri” nel miglior modo possibile.

Pertanto, a partire dall'18/10/2018, **ogni giovedì, dalle ore 11:45 alle ore 13:30**, la referente Ferrara Lucia gestirà, insieme con le insegnanti che ne faranno esplicita richiesta, il prestito dei libri presso la nostra biblioteca.

Per le insegnanti che, invece, gestiranno da sole il discorso prestito e riconsegna dei libri, ricordo i piccoli accorgimenti per far in modo che TUTTI i libri che usciranno rientrino “sani e salvi”.

Nella reference della biblioteca, in corrispondenza della scritta “C'è posta per te”, troverete le vostre cartelline e il timbro della scuola:

- Ogni singolo bambino sarà invitato, con suggerimenti da parte dell'insegnante, a scegliere il libro da portare a casa per 15 giorni;
- A cura dell'insegnante verrà posto il timbro, là dove non ci fosse, sulla prima pagina, all'interno del libro;
- All'interno di ciascun libro troverete la relativa scheda descrittiva su cui dovranno essere riportate tutte le informazioni da parte del docente; alla voce “dimensione” ogni insegnante aggiungerà il costo di copertina del libro, là dove non fosse stato indicato;
- Tutte le schede, complete delle informazioni necessarie, dovranno essere riposte nella cartellina della classe di appartenenza;
- Tutte le cartelline dovranno essere “imbucate” nella reference;
- Trascorsi i 15 giorni, i libri dovranno essere riportati in biblioteca e, dopo aver reinserito al loro interno le relative schede, andranno riposti nello scaffale corrispondente;
- Infine si potranno scegliere nuovamente altri libri, seguendo sempre lo stesso procedimento.
- Siete invitati a lasciare la biblioteca in perfetto ordine in modo tale che la classe a seguire possa godere della “magica stanza”.

Certa della collaborazione di tutti, vi saluto affettuosamente!

Cellamare, 10/10/2018

La referente  
Ins. Lucia Ferrara

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Isabella Miccolis)