



**ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II**



**Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te**

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

# REGOLAMENTO

## AULE SPECIALI

### Aula di scienze

### Aula di informatica

### Aula STEM

### Biblioteca scolastica

**Approvazione Collegio dei docenti delibera n.26 del 12/11/2025**  
**Approvazione Consiglio d'istituto delibera n. 55 del 28/11/2025**



## **Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te**

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

### **1. Premessa**

Le aule speciali rappresentano degli spazi didattici all'interno dell'Istituto strutturati e organizzati per favorire l'apprendimento laboratoriale e pratico, la ricerca e la sperimentazione.

Esse sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature è condizione indispensabile per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.

Il presente regolamento confluisce nel Regolamento di Istituto. Pertanto tutti gli studenti, i docenti e il personale scolastico sono tenuti a prenderne visione e a rispettarlo.

### **2. Riferimenti normativi e finalità**

L'utilizzo di questi spazi è finalizzato a garantire la qualità dell'offerta formativa, in coerenza con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo (D.M 254/2012), con le finalità del Piano Nazionale Scuola Digitale (L.107/2015) e con le Linee guida per le discipline STEM (L.197/2022).

La normativa e i regolamenti per aule speciali come laboratori e biblioteche derivano dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro).

Finalità:

- approccio specifico e differenziato al sapere;
- ampliamento degli orizzonti didattici degli studenti attraverso l'utilizzo di strumenti e metodologie attive;
- favorire la libera e piena espressione degli studenti.

### **3. Norme generali di comportamento**

- Ogni studente, docente e membro del personale scolastico è tenuto a mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, degli ambienti e delle attrezzature.
- È fondamentale rispettare il laboratorio come un ambiente di apprendimento e lavoro per garantire la sicurezza e l'efficacia delle attività.
- L'accesso a questi spazi è regolamentato e consentito solo in presenza del docente.
- È necessario mantenere un comportamento rispettoso, evitando atteggiamenti scorretti e pericolosi.
- È vietato consumare cibi e bevande e qualsiasi materiale non pertinente con l'attività didattica svolta.
- Tutti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza previste dal Dlgs. 81/2008 e dal Regolamento di Istituto.

### **4. Utilizzo delle attrezzature**

- Le attrezzature (strumenti scientifici, computer, stampanti, dispositivi elettronici, arredi specifici, materiale cartaceo ...) devono essere utilizzate esclusivamente per fini didattici.
- Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza delle



## Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

attività laboratoriali.

- Ogni danno dovuto a negligenza, uso improprio o manomissione sarà segnalato alle famiglie e potrà comportare sanzioni disciplinari.
- Ogni incidente o anomalia deve essere segnalato immediatamente al docente.

### 5. Laboratorio di scienze

Il laboratorio di scienze rappresenta un ambiente didattico di fondamentale importanza, in cui la teoria appresa in aula si traduce in esperienza concreta e diretta. Questo spazio, attrezzato per l'osservazione, l'analisi e la sperimentazione, è essenziale per coltivare il metodo scientifico, stimolare la curiosità, facilitare la comprensione dei fenomeni naturali e abituare gli studenti a operare con metodo e rigore. L'ambiente laboratoriale favorisce inoltre la cooperazione, il rispetto reciproco e lo sviluppo di un approccio critico e sistematico all'indagine. L'attività sperimentale deve svolgersi in totale sicurezza, garantendo la salute e l'incolumità di tutti i suoi frequentatori.

#### *Norme generali di comportamento*

##### 1. Accesso al laboratorio

- Si accede al laboratorio solo con la presenza di un insegnante o di un collaboratore scolastico;
- Gli effetti personali (giacche, zaini) devono essere sistemati in un'area designata dal docente, in modo da non intralciare le vie di fuga e il movimento all'interno del locale;
- Il docente è tenuto a registrare ogni sessione di utilizzo del laboratorio sull'apposito registro (cartaceo o digitale) indicando data, classe, orario e attività svolta.

##### 2. Comportamento e disciplina durante le attività

Il laboratorio è un luogo di lavoro e di studio che richiede un comportamento serio e responsabile:

- È severamente vietato correre, spingere, fare scherzi o qualsiasi altra attività che possa creare un pericolo per sé o per gli altri;
- Il consumo di cibi e bevande è tassativamente proibito all'interno del laboratorio;
- Le sostanze chimiche non devono mai essere assaggiate, toccate a mani nude o annusate direttamente dalla bottiglia;
- Qualsiasi attività non autorizzata o non direttamente supervisionata dal docente è da considerarsi vietata;
- Ogni alunno/a è responsabile del materiale e dell'attrezzatura presente nella propria postazione.

##### 3. Ordine e pulizia

Il mantenimento dell'ordine e della pulizia è una responsabilità condivisa da tutti i frequentatori del laboratorio. Al termine di ogni attività didattica, è dovere di ogni studente:

- riordinare la propria postazione di lavoro;
- pulire le attrezzature e la vetreria utilizzata;
- riporre ogni strumento e materiale al suo posto secondo le indicazioni del docente;
- Il docente provvederà al controllo di ogni materiale fornito;
- Differenziare i rifiuti.



## Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

I corridoi, gli spazi di lavoro e le vie di fuga devono essere mantenuti sempre sgombri da ostacoli, come zaini, sedie o scatole.

### *Norme per la gestione e l'esecuzione delle attività*

1. Prima di ogni attività pratica, il docente ha l'obbligo di illustrare in dettaglio l'esperimento, le procedure da seguire e i rischi specifici a cui gli studenti possono essere esposti;
2. Gli studenti non devono iniziare alcuna operazione se non hanno compreso appieno le istruzioni e le motivazioni di sicurezza;
3. Gli studenti devono maneggiare con estrema cura tutti gli strumenti, in particolare la vetreria e gli utensili taglienti o potenzialmente pericolosi;
4. Non si deve mai dirigere l'apertura di una provetta verso i compagni.
5. Le sostanze chimiche pericolose devono essere conservate in armadi di sicurezza chiusi a chiave, lontano da fonti di calore, dalla luce solare diretta e in modo che non siano ammassate o a rischio di caduta. Ogni recipiente deve essere accuratamente etichettato con il nome della sostanza, i pittogrammi di pericolo e la data di preparazione o di scadenza.
6. Al fine di minimizzare i rischi in caso di incidente, la quantità di sostanze chimiche messe a disposizione degli studenti per gli esperimenti deve essere ridotta al minimo indispensabile.
7. Non si deve mai toccare apparecchiature elettriche o inserire spine con le mani bagnate. È tassativamente vietato l'uso di prese multiple, prolunghe o connessioni volanti.
8. In caso di incendio di natura elettrica, la prima azione da compiere è togliere la tensione. Ogni malfunzionamento di apparati elettrici, come cavi scoperti o spine danneggiate, deve essere immediatamente segnalato al docente.

### *Procedure di emergenza*

#### 1. Piano di Evacuazione del Laboratorio

- a. È obbligatorio che il docente e gli studenti conoscano e memorizzino il piano di esodo del laboratorio.
- b. In caso di emergenza (incendio, terremoto, allarme), si deve mantenere la calma e uscire dal locale in modo ordinato, senza correre e senza spingere i compagni.
- c. Non si deve sostare nei passaggi o davanti alle porte e ci si deve dirigere senza indugio verso il punto di raccolta indicato nel piano di evacuazione.

#### 2. Procedure di Primo Soccorso

In caso di infortunio, anche se di piccola entità, la prima e più importante azione è quella di avvisare immediatamente il docente. L'assistenza diretta all'infortunato deve essere prestata unicamente da personale formato e qualificato, che deve fare riferimento ai protocolli di primo soccorso e utilizzare i presidi della cassetta di pronto soccorso.

\* Contatto con la pelle: Se la pelle viene a contatto con una sostanza chimica, occorre lavare immediatamente la zona interessata con abbondante acqua di rubinetto per almeno 10-15 minuti, rimuovendo gli indumenti



## **Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te**

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

contaminati.

\* **Contatto con gli occhi:** In caso di contatto di prodotti chimici con gli occhi, è indispensabile sciacquare l'occhio con la doccia oculare, tenendo le palpebre aperte e applicando una leggera pressione. L'operazione deve durare diversi minuti, e l'alunno deve essere immediatamente visitato da un medico oculista.

La creazione e l'adozione di un regolamento di laboratorio di scienze per la scuola secondaria di primo grado non sono un semplice adempimento formale, ma un'azione fondamentale per la prevenzione e la gestione dei rischi. Le norme delineate, fondate su un solido quadro normativo, in particolare il D.Lgs. 81/08, trasformano il laboratorio in un ambiente controllato e protetto, dove la didattica può svolgersi in modo efficace e senza compromessi sulla sicurezza. L'applicazione di questo regolamento ha un duplice valore: da un lato, garantisce l'incolumità di tutti i soggetti coinvolti attraverso l'identificazione e la mitigazione dei rischi; dall'altro, riveste un'importanza educativa cruciale, in quanto insegna agli studenti l'importanza della responsabilità individuale e collettiva, del rispetto delle procedure e della disciplina. Adottare questo regolamento significa investire in un ambiente di apprendimento sicuro, organizzato e stimolante, che prepara gli studenti non solo a un'esperienza scientifica di qualità, ma anche a una vita professionale e personale improntata alla consapevolezza e alla prevenzione.

Allegato A – registro delle attività del laboratorio di scienze/aula informatica/aula STEM

Specifiche per la sezione infanzia:

Nel periodo della scuola dell'infanzia, i bambini hanno bisogno di manipolare, fare conoscenza con il tatto approcciandosi a concetti scientifici di base. Vengono svolte esperienze concrete più vicine ai bambini con materiali semplici: terra, sabbia, mais, farine, riso e semi vari.

Enti esterni propongono attività sul territorio di osservazione, conoscenza di dei vari materiali e avvicinamento all'habitat di piccoli animali. La scuola di Carmagnola ha coinvolto i bambini nel "Progetto Orto" e "Parco del Monviso".

### **6. Laboratorio di informatica**

Norme di comportamento docenti

1. Leggere e illustrare una copia del regolamento agli studenti al primo accesso in laboratorio;
2. Rispettare limiti di affollamento e le disposizioni in materia di sicurezza;
3. Vigilare affinché non avvenga, in alcun modo, modificata la configurazione dei PC e dei programmi;
4. Controllare che non venga memorizzato alcun software senza autorizzazione;
5. Assicurarsi che non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in aula;
6. Ove possibile, assegnare ad ogni alunno o gruppo una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico;
7. Accertarsi che le classi o i singoli alunni non accedano liberamente al laboratorio e che non vengano mai



## **Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te**

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

lasciati lavorare senza sorveglianza;

8. Accertarsi che tutti gli alunni abbiano effettuato il logout, prima di spegnere il PC, al termine di ogni attività didattica.

### Norme di comportamento studenti

1. Utilizzare solo materiale scolastico regolarmente inventariato e acquistato dalla scuola;
2. Utilizzare PC, apparecchiature, dispositivi o attrezzature con l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
3. Disporre delle postazioni assegnate senza creare confusione;
4. Segnalare al docente eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
5. Attenersi alle indicazioni del docente prima di iniziare un'attività;
6. Assumere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e aver cura degli oggetti, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
7. E' severamente proibito installare programmi e modificare le impostazioni preesistenti dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo;
8. Non utilizzare supporti di memoria rimovibili personali, se non prima della scansione antivirus da parte dell'insegnante;
9. Salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
10. Attendere l'arrivo dell'insegnante, prima di entrare in aula informatica;
11. Chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC, effettuare il logout e spegnere il PC;
12. Non stampare alcun documento senza l'autorizzazione dell'Insegnante.

### *REGOLAMENTO USO INTERNET*

1. La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante;
2. L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

#### \* Plesso di Pancalieri:

- L'accesso ai locali è regolamentato da una prenotazione su registro (cartaceo o digitale)
- Le chiavi del locale devono essere prelevate e riconsegnate ai collaboratori scolastici;
- Ogni alunno utilizzerà il PC assegnatogli seguendo la numerazione di classe;
- Ogni alunno riporrà il proprio PC nel carrello, ponendo attenzione ad inserirlo nel posto corretto e che il carica batterie sia quello corrispondente;
- i mouse e le cuffie, se utilizzati, devono essere poi riposti nell'armadietto a loro destinato;
- Si raccomanda di controllare che gli iPad siano sempre carichi.

#### \*Plesso di Carmagnola:

- Il docente è tenuto a registrare ogni sessione di utilizzo del laboratorio sull'apposito registro (cartaceo o digitale) indicando data, classe, orario e attività svolta.
- Ogni docente deve assicurarsi di controllare che siano presenti carica batterie, mouse con relativo tappetino



## **Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te**

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

per ogni postazione;

- Ogni alunno riporrà il proprio iPad nel carrello, ponendo attenzione ad inserirlo nel posto corretto.

\*Plesso di Virle (primaria):

- Riporre i PC e iPad nell'armadio a loro destinato, chiuderlo a chiave e restituire le chiavi agli operatori scolastici

Allegato A – registro delle attività del laboratorio di scienze/aula informatica/aula STEM

Specifiche per la sezione infanzia:

Nei tre plessi della scuola dell'infanzia non vi sono aule adibite ad informatica. Nelle aule insegnanti sono presenti computer fissi e portabili ad uso esclusivo delle insegnanti.

Ogni sezione è dotata di un computer portatile per attività con i bambini e per il registro elettronico.

A fine giornata i computer vanno riposti nelle proprie scatole in ufficio.

Ogni plesso è dotato di LIM: Mirò 4; Pancalieri 1; Virle 1.che vengono utilizzate dalle insegnanti per integrare la programmazione annuale.

Sono presenti tavoli interattivi nei plessi di Carmagnola (2) e Virle (1) che vengono utilizzati per attività di rinforzo: logico matematica, memoria, attenzione e pregrafismo. Vengono coinvolti soprattutto i bambini di 5 anni.

### **7. Aula STEM**

All'interno dei diversi plessi dell'Istituto non sono presenti aule STEM specifiche. Le attrezzature digitali e robotiche sono custodite all'interno delle aule di informatica e dei laboratori di scienze. Si raccomanda di riporre i materiali utilizzati nel luogo a loro dedicato e custodirli correttamente e con cura.

Allegato A – registro delle attività del laboratorio di scienze/laboratorio informatica/aula STEM

### **8. Biblioteca scolastica**

*Scopi e finalità della biblioteca*

La biblioteca ha la finalità di contribuire alla crescita della persona, di attuare il diritto allo studio e all'educazione permanente. È una struttura organizzata per suscitare negli studenti l'interesse per la lettura e predisporre strumenti per la ricerca e per lo studio.

È un luogo per l'attività formativa personale o collettiva, per progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione di studenti e personale scolastico.



## **Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te**

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

La biblioteca è accessibile negli orari indicati dal Referente, previa prenotazione.

A discrezione di ogni plesso il servizio biblioteca può essere erogato in un'aula dedicata o nelle singole aule. I volumi per l'arricchimento e l'aggiornamento della biblioteca verranno da donazioni private o saranno acquistati con i fondi della scuola. Per le donazioni private sono ammessi libri nuovi o usati, se in buono stato.

Nell'aula biblioteca è vietato:

- Mangiare
- Bere
- Sedersi sui tavoli
- Parlare ad alta voce
- Disturbare gli altri utenti

Gli arredi devono essere mantenuti in ordine:

- Le sedie devono essere riposte in ordine lungo i tavoli
- Il libro consultato ma non preso in prestito va rimesso al suo posto

### *Norme di comportamento*

Referente:

- Viene individuato ad inizio anno dal Collegio dei Docenti
- Ad inizio anno predispone un calendario perché tutti i docenti interessati ad utilizzare il servizio possano inserire il loro orario di utilizzo
- Ad inizio e fine anno controlla che tutti i libri siano stati catalogati e che siano in buono stato
- Cataloga i nuovi volumi e li foderà
- Riordina i libri nell'aula biblioteca (se presente), suddivisi per età e/o genere/tema
- Propone nuovi acquisti e può aderire a iniziative che arricchiscano il catalogo.
- Se non presente, redige una lista di tutti i libri, in ordine alfabetico e/o suddivisi per fasce d'età
- Predispone un registro cartaceo o digitale in cui i docenti annotino il prestito e la restituzione dei libri, indicando: nome dello studente, classe, data di prelievo, data di restituzione, titolo del libro

Docente:

- Prenota l'utilizzo della biblioteca su apposita tabella predisposta dal Referente di plesso.
- Ha la responsabilità di tenere traccia dei libri che vengono presi in prestito e restituiti. Al momento del prestito e della restituzione controlla l'integrità dei volumi e segnala eventuali danni o irregolarità al Referente.
- Controlla che i libri restituiti siano rimessi al loro posto
- In caso sia il docente a prendere in prestito un libro, lo annota sul registro predisposto



## **Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te**

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

[toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it) – [toic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ap00r@pec.istruzione.it) – [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it)

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

Studente:

- Può prendere in prestito un libro alla volta, salvo deroga del docente
- Non può portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale senza averlo fatto registrare dal docente.
- Accede al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente.
- È vietato fare segni o scrivere sul materiale cartaceo. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito nello stesso stato del momento del ritiro. Lo studente verrà ritenuto responsabile personalmente per gli eventuali danni.
- In caso di mancata restituzione lo studente è tenuto a fornire alla biblioteca una nuova copia del volume.
- La durata massima del prestito è di 30 giorni, rinnovabile a discrezione del docente.
- Può richiedere un altro libro in prestito solo dopo aver restituito quello in possesso

Specifiche per la sezione infanzia:

Nei tre plessi del Comprensivo (Carmagnola, Pancalieri e Virle), vi sono degli spazi all'interno delle sezioni con dei mobili adibiti ai libri usufruibili facilmente dai bambini. Vi sono inoltre altri libri sulle mensole più alte per le letture proposte dalle insegnanti. In alcune sezioni lo spazio biblioteca è accompagnato da un angolo morbido dove i bambini possono rilassarsi sfogliando i libri in autonomia. Alcune sezioni per invogliare "l'avvicinamento alla lettura" organizzano i prestiti a casa con i libri della classe.

Nei tre plessi si attuano incontri, a scuola o nei locali della biblioteca di letture animate da una bibliotecaria. Nel plesso di Carmagnola durante l'anno si attua la "staffetta del libro" scatole di libri forniti dalla biblioteca che ruotano nelle varie sezioni; vengono gestiti dalle insegnanti e restituiti alla biblioteca a giugno. All'inizio dell'anno le insegnanti spiegano ai bambini le regole per una buona lettura:

- Avere cura dei libri,
- girare piano le pagine,
- non strappare le pagine,
- a fine lettura riporre i libri nel mobile.

La biblioteca scolastica viene integrata durante l'anno dell'iniziativa "io leggo perché" e donazioni volontarie dalle famiglie.

### **9. Disposizioni finali**

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto e deve essere conosciuto e rispettato da tutta la comunità scolastica.

