



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



MIUR

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 29/10/2018 con delibera n. 8

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO – IIS EINAUDI

La biblioteca dell'IIS Einaudi consta di tre aule divise da un sistema di scaffali:

- Aula incontri, provvista di LIM, è utilizzata per conferenze, incontri programmati nell'ambito di progetti scolastici, lezioni didattiche qualora non vi siano altri spazi disponibili. Lo spazio dell'aula non può essere utilizzato per visione di film o altri fini diversi da quelli sopra elencati.
- Biblioteca, contenente tutti i libri acquistati o donati all'Istituto. Lo spazio è utilizzato per operazioni di registrazione utenti, prestito libri, consultazione testi. Nell'area della biblioteca non possono sostare alunni se non accompagnati dagli insegnanti.
- Aula di studio assistito. L'aula è utilizzata dagli insegnanti nelle ore prefissate di ricevimento dei genitori. Nei periodi di sospensione dei colloqui, l'aula potrà essere utilizzata dagli insegnanti di sostegno e/o dagli insegnanti preposti allo studio assistito per gli alunni che scelgono l'attività alternativa alla Religione Cattolica.

ORARI DI APERTURA

La Biblioteca è aperta nei giorni di:

Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 12:00

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca e alle operazioni di consultazione testi è consentita solo in presenza del responsabile o di altra persona indicata dal Dirigente scolastico.

- Non possono accedere alla biblioteca alunni non accompagnati e non sorvegliati o assistiti da insegnanti.
- Gli insegnanti che intendano recarsi con la classe in biblioteca devono essere provvisti di permesso concesso dal Dirigente scolastico e devono concordare giorno e orario con il responsabile.

UTENTI

- Utenti della biblioteca sono insegnanti, alunni, personale ATA e collaboratori scolastici che hanno proceduto ad iscriversi come utenti della biblioteca previa lo spazio registrazione dell'istituto.

REGISTRAZIONE

La registrazione utenti può essere effettuata nei giorni sopra indicati presso i locali della biblioteca previa accordo con il responsabile o con altra persona autorizzata dal Dirigente scolastico.

PRESTITO LIBRI

I libri presenti in biblioteca possono essere consultati o presi in prestito dal personale dell'Istituto e dagli alunni nei giorni di apertura indicati, alla presenza di un responsabile;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



MIUR

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

- a) E' consentito, volta per volta, il prestito di un massimo di due libri, salvo che non vi sia precisa richiesta da parte di un insegnante o del coordinatore di classe, motivata da necessità didattiche;
- b) La durata del prestito è di trenta giorni, prorogabili a sessanta previo accordo con il responsabile;
- c) La mancata restituzione del libro comporta il risarcimento economico alla scuola, da regolare presso gli uffici amministrativi della stessa, erogando una somma pari al più recente prezzo di listino del testo medesimo;
- d) Parimenti le stesse modalità di risarcimento saranno comminate a quanti avranno danneggiato in modo irreversibile un libro;
- e) La mancata restituzione di un libro nei tempi prefissati comporta la sospensione del prestito.

PRESTITO LIBRI DI TESTO IN USO NELLA SCUOLA

- a) I libri di testo in uso nell'Istituto, qualora disponibili, sono concessi agli insegnanti che ne fanno richiesta.
- b) Il libro può essere tenuto in custodia dall'insegnante richiedente per l'intera durata dell'anno scolastico e restituito alla biblioteca al termine dello stesso.

PRESTITO DEI DIZIONARI

- a) I dizionari vengono concessi in prestito, breve o prolungato, agli insegnanti che ne fanno richiesta al responsabile della biblioteca. Il prestito potrà essere effettuato solo se all'interno della biblioteca resti un numero minimo di dizionari a disposizione di quanti occupino lo spazio di studio assistito.
- b) Il docente destinatario del prestito avrà cura di conservare il dizionario nell'armadietto in dotazione alle aule, sino al momento della restituzione che avverrà presso la bidelleria all'ingresso dell'Istituto.

PRESTITO DI ENCICLOPEDIA

- a) Le enciclopedie sono concesse in prestito agli insegnanti che ne fanno richiesta e possono essere trattenute solo per il giorno di richiesta di utilizzo.
- b) Ritiro e restituzione dell'enciclopedia sono a cura dell'insegnante richiedente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Vittorina FERRARI
(Firmato digitalmente da Ferrari Vittorina)