



LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE "ALBERT EINSTEIN"
Via Agnesi 2/b - 47923 Rimini (RN) tel. 0541382571/382552 - fax 0541381636



<http://www.liceoeinstein.edu.it> e-mail: E-mail: RNPS02000L@istruzione.it - PEC: RNPS02000L@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

- Le classi possono accedere alla biblioteca per visite guidate durante le ore di lezione sotto la responsabilità dell'insegnante interessato e in orari concordati col docente bibliotecario
- Il servizio prestiti, restituzioni e consulenza bibliografica è garantito nelle ore di apertura della biblioteca, secondo l'orario affisso.
- Il prestito di libri non può superare la durata di gg 30. Il prestito può essere rinnovato in caso non ci siano altre richieste
- Sono esclusi dal prestito i materiali audiovisivi e alcune opere bibliografiche (enciclopedie, dizionari, atlanti, collane). La consultazione è consentita durante l'orario di apertura della biblioteca. Oltre tale orario il materiale può essere affidato all'insegnante che si assume la responsabilità della restituzione entro il giorno successivo
- La biblioteca consente il prestito di non più di tre dizionari per classe da usare nel corso della mattinata. In caso di ulteriore necessità, i dizionari sono in parte distribuiti ai piani presso i collaboratori scolastici
- Tutti i materiali vanno restituiti ogni fine anno scolastico entro il 20 maggio, per consentire l'inventario
- In caso di mancata restituzione gli alunni ripetutamente inadempienti dovranno giustificare il loro comportamento di fronte al dirigente scolastico e potranno subire provvedimenti disciplinari, fino all'esclusione dal prestito
- Gli alunni delle classi V impegnati nell'Esame di Stato possono ottenere prestiti fino allo svolgimento della prova orale
- Gli alunni che abbiano sostenuto l'Esame di Stato non otterranno il diploma fino alla restituzione dei materiali in loro possesso
- In caso di smarrimento di materiale bibliografico o audiovisivo, il responsabile dovrà provvedere al riacquisto
- Alla gestione della biblioteca possono collaborare tutte le componenti scolastiche (personale docente, personale ATA, alunni)
- Tutte le componenti scolastiche sono invitate al rispetto dell'ordine e della pulizia della biblioteca
- Le proposte di acquisto vengono formulate da tutte le componenti scolastiche attraverso un apposito quaderno dei 'desiderata' presente in biblioteca o attraverso particolari elenchi stesi dal docente bibliotecario ad inizio e a metà anno scolastico
- Il docente bibliotecario e, in sua assenza, i docenti interessati annotano i prestiti su apposito registro cartaceo presente in biblioteca, indicando: autore e titolo dell'opera; nome, cognome, classe (se alunno) dell'utente; data del prestito. All'atto della restituzione, l'utente deve apporre la data e la propria firma sul registro cartaceo, a tutela dell'avvenuta restituzione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Christian Montanari

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa, ai sensi dell'art.3, co.2 D.Lgs. 39/1993