



“Istituto Istruzione Superiore “E. Fermi –R. Guttuso”

95014 - Giarre (CT)

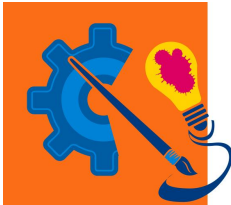
Sede Amministrativa: Via N. Maccarrone, 4 - Tel. 095-6136555 - Fax 095-6136554

[pec ctis03900q@pec.istruzione.it](mailto:pec.ctis03900q@pec.istruzione.it) e-mail ctis03900q@istruzione.it

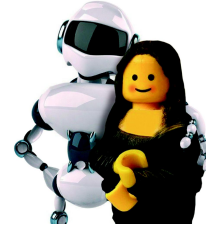
<http://www.isfermiguttuso.gov.it>

Codice Fiscale 92030810870

Codice univoco di fatturazione elettronica UF2MKU



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“ENRICO FERMI - RENATO GUTTUSO”**



REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La Biblioteca d'Istituto è retta da responsabili proposti dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

La Dirigenza, raccogliendo le istanze degli alunni e dei docenti, sentito il parere dei responsabili, provvede al funzionamento della biblioteca, all'acquisto dei libri e del materiale scientifico, all'abbonamento a riviste e a pubblicazioni di interesse generale.

Hanno diritto al prestito dei libri soltanto gli alunni, i professori e il personale A.T.A. dell'Istituto.

La Biblioteca, a scopo di consultazione nei giorni e negli orari previsti, è aperta al comprensorio.

Il prestito può essere negato o revocato per motivi di interesse comune.

Il prestito dei libri è regolato dalle seguenti disposizioni:

1. La Biblioteca resta aperta durante le ore settimanali, previste per ogni anno scolastico dall'Ufficio di Dirigenza dell'Istituto, per consentire la consultazione e il prestito dei libri.
2. Non è consentito il prestito delle Enciclopedie, dei dizionari e delle opere facenti parte di collane d'interesse generale, che restano destinate alla sola consultazione.
3. È consentito il prestito di più volumi agli alunni qualora la richiesta sia accompagnata dal parere favorevole, messo per iscritto, dal docente della materia della classe.
4. La durata massima del prestito è fissata in giorni 15. Il beneficiario del prestito è obbligato a restituire il libro nelle stesse condizioni in cui l'ha ricevuto. L'eventuale restituzione dei libri deteriorati va segnalata al Dirigente Scolastico, il quale dispone, attraverso l'Ufficio di segreteria, l'immediato recupero della somma relativa al valore commerciale attuale dei libri.
5. Il prestito è sospeso, fatta eccezione per gli allievi delle quinte classi, alla fine dell'anno scolastico. In ogni caso questi sono tenuti a restituire i libri ricevuti in prestito entro la data di conclusione degli Esami di Stato conclusivi del corso di studi.



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'USO DEI LABORATORI: multimediale - informatica - sistemi – lingue

Si ritiene opportuno che gli utenti dei laboratori si attengano scrupolosamente al seguente regolamento.

- Art. 1** Il laboratorio è destinato ad usi esclusivamente didattici; pertanto, le classi possono accedervi solo se accompagnate dai relativi insegnanti e per svolgervi attività appositamente programmate ed inserite nel calendario d'uso del laboratorio stesso. Agli studenti che ne faranno richiesta è consentito l'uso delle macchine in ore pomeridiane per lavori di interesse collettivo, ma previa assistenza di personale adeguato e autorizzazione del responsabile di laboratorio che ne deve registrare l'assunzione di responsabilità sull'apposito registro.
- Art. 2** Tutte le attrezzature vanno utilizzate con la massima cura e delicatezza, evitando di danneggiarle, sporcarle o manometterle. A tal fine si trasmettono alcune informazioni utili:
- a) *è vietato allo studente inserire floppy o CD-ROM, salvo autorizzazione del docente assistente;*
 - b) *è vietata l'installazione di software non autorizzati dal responsabile di laboratorio;*
 - c) *è consentito installare solo software di immediato uso didattico, che, dopo l'utilizzo, saranno rimossi;*
 - d) *periodicamente, il responsabile di laboratorio provvederà a far rimuovere i files e i software ritenuti superflui;*
 - e) *tutti i computer vanno accesi e spenti con cautela.*
- Art. 3** Prima del suo utilizzo e alla fine della lezione, il docente di turno controllerà che il laboratorio sia in ordine e perfettamente funzionante.
- Art. 4** L'insegnante avrà cura di predisporre che gli alunni, a coppia per ciascuna postazione, occupino sempre il medesimo posto di lavoro, in modo che il controllo su eventuali responsabilità, in caso di guasto o manomissione, possa essere facilitato.
- Art.5** Non è permesso agli studenti cambiare il posto assegnato senza l'autorizzazione del docente.
- Art.6** È fatto obbligo agli studenti di denunciare entro cinque minuti dall'inizio della lezione eventuali guasti o irregolarità; in mancanza di tempestiva denuncia il danno sarà imputato al gruppo di lavoro o al singolo alunno di quell'ora.
- Art.7** L'insegnante è tenuto, per ogni ora di utilizzo del laboratorio, a compilare l'apposito registro, nel quale annoterà l'ora d'inizio e di fine della lezione, il tipo di materiale utilizzato, gli argomenti svolti ed eventuali segnalazioni o anomalie riscontrate.