



L I C E O C L A S S I C O G I U S E P P E P A R I N I
M I L A N O

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA del LICEO CLASSICO STATALE “Giuseppe Parini”

Art. 1 PREMESSA

1.1 Ubicazione e identificazione anagrafica:

La biblioteca del Liceo Classico Statale “Giuseppe Parini” è ubicata al terzo piano della sede dell’Istituto (Via Goito 4, Milano), con accesso dal portone principale dell’Istituto.

I dati di identificazione anagrafica della biblioteca sono:

Codice ISIL: IT-MI2016;

Codice SBN: LO12E (Polo regionale Lombardia).

1.2 Servizio:

La biblioteca svolge il servizio di consultazione e di prestito per l’intero personale dell’Istituto per gli alunni iscritti all’Istituto e i loro genitori, per gli utenti esterni maggiorenni, secondo le modalità indicate più oltre.

Le postazioni digitali della biblioteca offrono l’accesso, oltre che al catalogo online, al sito www.jstor.org grazie all’abbonamento che il Liceo Parini sottoscrive con la prestigiosa biblioteca digitale JSTOR.

1.3 Principi ispiratori:

Al di là delle sempre valide indicazioni fornite nel *Manifesto IFLA/Unesco sulla biblioteca scolastica*, nelle conseguenti *Linee guida IFLA per le biblioteche scolastiche*, infine nel *Manifesto IFLA/Unesco sulle biblioteche pubbliche*¹, la biblioteca del Liceo Classico Statale “Giuseppe Parini” vuole esplicitare – a premessa e come parte integrante del proprio regolamento – alcuni principi ispiratori che ne giustificano l’esistenza e ne orientano l’attività.

La biblioteca è il luogo in cui il sapere come “fine in sé” e non subordinato ad altri scopi è coltivato e promosso. Lo è attraverso l’incontro e il dialogo del lettore con l’autore, con gli autori, del passato.

¹ Cfr. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-manifesto-it.pdf>; <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines-it.pdf>; <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/public-libraries/publications/PL-manifesto/pl-manifesto-it.pdf>.

La biblioteca è il luogo della libera ricerca, il luogo in cui “per mero caso, ossia per la norma che presiede alla ricerca dell’ignoto”², ci si può imbattere nell’inaspettato, nel sorprendente, nel nuovo che (non) stavamo cercando. La funzione principale della biblioteca, diceva Umberto Eco, “è di scoprire dei libri di cui non si sospettava l’esistenza, e che tuttavia si scoprono essere di estrema importanza per noi”³.

La biblioteca del Liceo Parini si propone ai lettori – alunni dell’Istituto, personale docente e non docente, utenti esterni – con la speranza di essere un luogo di cultura: di “inattualità” e di dialogo con il passato, di “lentezza” e di riflessione sul presente, di libera ricerca e di scoperta del “nuovo”.

Art. 2 FINALITÀ E FUNZIONI

2.1 La biblioteca del Liceo Parini è un luogo di cultura che offre all’utenza un patrimonio librario selezionato e in continua crescita, al fine di promuovere la diffusione del libro e la prassi della lettura, di stimolare il dialogo con il passato e la riflessione sul presente.

A tale scopo la Biblioteca cura, incrementa e valorizza le proprie collezioni, e organizza il materiale per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura e prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale, applicando le regole nazionali di catalogazione.

La Biblioteca aderisce al Polo regionale Lombardia (LO1) e, all’interno di questo, al Sistema Bibliotecario Nazionale. In questo ambito avviene la catalogazione del materiale librario e la messa a disposizione dei relativi strumenti di ricerca (OPAC), in un’ottica di condivisione di risorse e servizi.

2.2 La biblioteca, mediante i servizi ad essa collegati, intende altresì favorire negli studenti l’acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell’uso di strumenti bibliografici, archivistici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

A tale scopo, la biblioteca promuove, sviluppa e consolida rapporti di collaborazione con altre Biblioteche, Archivi, Musei, Associazioni culturali e altre Istituzioni scolastiche, anche organizzate in reti, al fine di incrementare la propria offerta culturale, radicandosi sul territorio di appartenenza e aprendosi alla cittadinanza.

2.3 La biblioteca è anche un laboratorio scolastico – utile a sostenere la didattica ordinaria e i progetti specifici avviati dalla scuola – per lo svolgimento di attività formative del personale docente e degli studenti.

A tale scopo, la biblioteca promuove, raccoglie e coordina le iniziative formative summenzionate, e riserva – all’interno dell’orario di apertura – spazi adeguati allo svolgimento delle suddette attività (di norma due pomeriggi a settimana).

2.4 Infine, la biblioteca raccoglie e custodisce le varie forme di documentazione riguardanti le attività scolastiche (lezioni, progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ecc.), per poi mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati nel proprio archivio.

A tale scopo, la biblioteca avvia la digitalizzazione dell’archivio del Liceo Parini e la sistematica raccolta del materiale documentario di rilievo didattico-culturale prodotto nella scuola.

² Carlo Dionisotti, “Resoconto di una ricerca interrotta”, *Annali della Scuola Normale Superiore di Pisa. Lettere, Storia e Filosofia*, 1968, Serie II, Vol. 37, No. 3/4 (1968), pp. 259-269 (cit. a p. 259).

³ Umberto Eco, *De bibliotheca*, Milano, Biblioteca comunale di Milano, 1981, 35pp. (cit. a p. 21).

Art. 3 RESPONSABILITÀ E GESTIONE

3.1 Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, il docente referente per la biblioteca (d'ora in poi bibliotecario).

3.2 Il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse umane, materiali e finanziarie necessarie.

Il bibliotecario, con il consenso del Dirigente scolastico, fissa le modalità di utilizzo degli spazi della Biblioteca per altre attività scolastiche, di mattina o pomeriggio, predisponendo l'iter di prenotazione da parte dei docenti e definendo le condizioni di fruizione della strumentazione multimediale.

3.3 Per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e ampio il servizio della biblioteca, il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di:

- a) colleghi docenti;
- b) studenti che aderiscano a eventuali attività connesse con i PCTO;
- c) ex colleghi in pensione che si prestino a titolo volontario;
- d) personale ATA;
- e) parenti adulti degli studenti iscritti o degli ex studenti che si prestino a titolo volontario;
- f) esperti esterni.

3.4 Il bibliotecario, in sinergia con il Dirigente e tutte le altre componenti dell'Istituto, propone e adotta iniziative che rendano la Biblioteca scolastica una struttura al servizio della promozione della lettura e dell'aggiornamento professionale dei lavoratori della scuola.

Il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto a quanto convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano:

- a) della idonea conservazione dei documenti;
- b) della catalogazione dei testi e altri materiali;
- c) della loro messa a disposizione e del supporto alla loro utilizzazione;
- d) della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

3.5 La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti.

Il bibliotecario – previo assenso del Dirigente scolastico – si occupa della partecipazione della biblioteca a eventuali iniziative pubbliche o private per l'assegnazione di contributi economici o altre forme di sostegno. Egli provvede anche a promuovere ogni possibile iniziativa volta a reperire erogazioni liberali in denaro, libri o altro materiale utile alle finalità della biblioteca.

3.6 Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre ed eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo della comunità scolastica e mirate all'apertura e allo scambio verso il territorio di appartenenza.

3.7 Il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, del personale ATA, degli studenti, pri-

vileggiando i materiali utili alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

Art. 4 PERIODO DI APERTURA, ORARIO E SPAZI DISPONIBILI

4.1 La biblioteca è aperta nel periodo di svolgimento dell'attività didattica dell'Istituto, cioè da inizio settembre a metà luglio. Nei periodi di sospensione didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc.) la biblioteca rimane chiusa.

4.2 L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca – definiti all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico – sono comunicati all'utenza mediante circolare, pubblicati sul sito web dell'Istituto ed esposti all'esterno del locale della Biblioteca.

4.3 Di norma e salvo diversa deliberazione del Dirigente scolastico, la biblioteca è aperta per la consultazione, lo studio e il prestito nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 16,30.

Al mattino, negli orari non interessati dall'apertura al pubblico, la biblioteca è a disposizione dei docenti che intendano svolgervi attività didattica con la propria classe.

Nei pomeriggi di martedì e giovedì, la biblioteca è a disposizione dei docenti e degli studenti che intendano svolgervi attività formative.

La prenotazione per lo svolgimento di tutte queste attività avviene, sempre a cura di un docente responsabile, secondo le modalità più oltre indicate (v. art. 6.4).

La consultazione e il prestito si svolgono sotto la sorveglianza del bibliotecario o dei collaboratori adulti disponibili nel predetto orario, ovvero sotto la sorveglianza del docente responsabile che conduce la classe in Biblioteca o che presenzia alle attività formative.

4.4 Gli spazi disponibili all'utenza sono costituiti dalla Sala di consultazione e dall'adiacente Aula studio "Beatrice Moreschi e Maria Rostagno".

La Sala di consultazione consta di circa 40 posti ed è riservata allo studio individuale di tutti gli utenti.

L'Aula studio dispone di 24 posti ed è riservata allo studio in gruppo degli alunni dell'Istituto.

Art. 5 UTENZA E AMMISSIONE AI SERVIZI

5.1 Sono utenti della biblioteca – e pertanto ammessi alla consultazione ed al prestito dei titoli della biblioteca – gli alunni dell'Istituto e i loro genitori, i docenti e il personale dei servizi amministrativi e ausiliari dell'Istituto, gli utenti esterni registrati.

Art. 6 MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

6.1 È possibile accedere alla biblioteca solo ed esclusivamente in presenza del bibliotecario o dei suoi collaboratori, ovvero in presenza del docente responsabile.

6.2 Gli alunni, i docenti e il personale ATA dell'Istituto che intendano accedere alla biblioteca in orario pomeridiano possono farlo liberamente, negli orari di apertura indicati.

Gli alunni che intendano accedere all'Aula studio "Beatrice Moreschi e Maria Rostagno" per svolgere attività di studio in gruppo riservano l'Aula studio tramite apposito modulo Google reperibile nella sezione del sito web o dei social d'Istituto dedicata alla biblioteca.

6.3 I genitori degli alunni e gli utenti esterni che intendano accedere alla biblioteca nell'orario di apertura pomeridiano prenotano un posto scrivendo una e-mail al bibliotecario. Il posto si intende prenotato a seguito della risposta via e-mail del bibliotecario stesso. Gli utenti portatori di disabilità sono pregati di segnalarlo nella e-mail di prenotazione.

Al momento di accedere nella Sala di consultazione, gli utenti esterni sono tenuti a presentare un documento di identità valido e a compilare il modulo di registrazione.

6.4 I docenti che intendano svolgere attività didattica in biblioteca sono tenuti alla prenotazione, che avviene di norma compilando l'apposito calendario esposto nella bacheca dell'Istituto (sezione riservata alla biblioteca) e dandone comunicazione al bibliotecario tramite e-mail.

Le chiavi della biblioteca si ritirano e si riconsegnano in segreteria compilando l'apposito registro.

6.5 L'utilizzo del locale biblioteca da parte degli studenti per attività formative autogestite – negli orari consentiti e previa disponibilità di un docente responsabile a presenziare all'attività – dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 DIRITTI DELL'UTENZA

7.1 Gli utenti hanno diritto a:

- a) usufruire dei servizi offerti;
- b) essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- c) presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- d) presentare reclami ed istanze;
- e) prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 8 REGOLAMENTO DEL PRESTITO

8.1 Tutto il materiale presente in biblioteca è ammesso al prestito, fatta eccezione per le opere catalogate come "sola consultazione interna": dizionari, enciclopedie, collane, riviste, materiali di pregio.

8.2 Il prestito è possibile previa richiesta scritta al personale responsabile.

Gli utenti esterni possono accedere al prestito se residenti nel comune di Milano. Gli utenti esterni che richiedono il prestito devono registrarsi compilando l'apposito modulo e fornendo un documento di identità in corso di validità.

8.3 Chi riceve volumi in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti.

8.4 La concessione del prestito è demandata al bibliotecario o al collaboratore responsabile al momento della richiesta, il quale registrerà il movimento dei volumi distribuiti e riconsegnati.

8.5 Tipologia del Prestito:

- a) Prestito ordinario: possono essere dati in prestito sino a due libri alla stessa persona, per un tempo non superiore ai 20 giorni; il prestito è rinnovabile (non più di una volta) per altri 15 giorni solo nel caso in cui i volumi non siano stati nel frattempo richiesti da altri potenziali utenti.
- b) Prestito di classe: è riferito ad un'intera classe del liceo. La durata massima è bimestrale. Riguarda prevalentemente le classi del biennio per testi di narrativa, che possono essere richiesti dal docente.

Il termine ultimo per il prestito ordinario e di classe è fissato al 20 maggio.

c) Prestito per l'esame conclusivo: ad usufruirne sono gli studenti delle classi quinte, i quali possono trattenere i volumi in prestito (non più di tre opere contemporaneamente) fino al giorno della prova orale d'esame.

Art. 9 NORME PER LA CONSULTAZIONE

9.1 La consultazione dei testi è possibile previa richiesta scritta al personale responsabile. I testi ricevuti in consultazione devono essere riconsegnati al personale responsabile.

9.2 Le opere non interessate dal prestito possono essere consultate in loco ed eventualmente (previa autorizzazione del personale responsabile) fotocopiate.

9.3 Per la consultazione del catalogo sarà sufficiente rivolgersi al bibliotecario o avvalersi delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza.

Art. 10 NORME COMPORTAMENTALI

10.1 È indispensabile tenere un comportamento rispettoso e ordinato, evitando di arrecare disturbo. In particolare:

- a) in biblioteca si osserva il silenzio: un breve scambio di battute sottovoce è tollerato; per una conversazione più articolata, è necessario uscire dalla sala;
- b) qualsiasi dispositivo elettronico deve essere spento o totalmente silenzioso.

10.2 Non è concesso agli studenti presenti in Biblioteca durante l'orario mattutino delle lezioni allontanarsi senza l'autorizzazione del docente responsabile.

10.3 Nel caso di svolgimento di attività didattica all'interno della biblioteca, è necessario che il docente responsabile abbia cura di rimettere i libri nel corretto ordine di collocazione.

10.4 In caso di allontanamento del bibliotecario o del docente responsabile per motivi di servizio o per qualsiasi altra ragione, gli utenti sono tenuti a lasciare la biblioteca.

Art. 11 DIVIETI E MISURE DI SICUREZZA

11.1 È vietato prelevare autonomamente volumi, riviste, e ogni altro documento, così come danneggiare, strappare pagine, fare segni o scrivere – sia a penna sia a matita – sui materiali in consultazione.

11.2 Nei locali della biblioteca, è fatto divieto di:

- a) fumare;
- b) consumare cibi e bevande;
- c) sedere a terra o sui tavoli;
- d) accendere fiamme per qualsiasi motivo;
- e) usare apparecchiature ad alimentazione elettrica, ad eccezione del laptop o del tablet di servizio;
- f) usare il telefono.

11.3 La porta di accesso ai locali della biblioteca, durante l'orario di servizio, per nessun motivo deve esser chiusa a chiave.

11.4 Il bibliotecario o la persona responsabile ha l'obbligo di controllare che la disposizione del materiale in dotazione alla biblioteca non ostacoli l'eventuale deflusso attraverso la via di fuga, ovvero

la porta di accesso, o non costituisca altrimenti pericolo. Ha altresì l'obbligo di conoscere le misure di sicurezza previste e di controllare che le stesse siano applicate.

Art. 12 SANZIONI

12.1 Nel caso in cui l'utente indugi nella restituzione oltre il tempo stabilito, riceverà un sollecito di immediata restituzione da parte del bibliotecario; qualora l'utente continui a persistere nella inadempienza, sarà escluso da ulteriori prestiti per tutto l'anno scolastico.

12.2 La mancata restituzione o il danneggiamento del volume prestato comporta la sostituzione dello stesso a carico dell'utente.

12.3 Nel caso in cui il libro non dovesse essere più in commercio, si deciderà se potrà essere sostituito con uno diverso, di uguale valore, oppure se potrà essere pagata la somma corrispondente al suo valore, calcolato secondo i prezzi dei nuovi listini.

12.4 Violazioni delle norme comportamentali:

La violazione occasionale delle norme comportamentali viene sanzionata con un richiamo verbale, e viene annotata sull'apposito registro.

La violazione reiterata delle norme comportamentali viene sanzionata – a insindacabile giudizio del bibliotecario (previa approvazione del Dirigente) – con l'esclusione dai servizi della biblioteca per un periodo di tempo variabile, che può giungere all'esclusione *sine die*.