

Libera Accademia di Belle Arti LABA
REGOLAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI



ART. 1 _ NORME GENERALI

1. La Biblioteca promuove accordi di cooperazione con le biblioteche e realizza servizi informativi integrati; promuove lo sviluppo dell'informazione bibliografica e della circolazione dei documenti; promuove la formazione degli utenti all'utilizzo degli strumenti bibliografici e catalografici multimediali.
2. L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.
3. Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Responsabile della Biblioteca.
4. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo del Direttore dell'Accademia.
5. Per un miglior funzionamento della Biblioteca, potrà essere istituita una Commissione Biblioteca cui demandare le seguenti funzioni e attività:
 - Formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e proporre acquisti di libri, periodici ed altro materiale.
 - Formulare direttive per l'organizzazione e la gestione della Biblioteca.
 - Discutere e approvare la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e il piano delle attività relative all'anno successivo predisposte dal Responsabile della Biblioteca.

ART. 2 _ APERTURA

1. L'accesso alla Biblioteca è consentito nei giorni e orari di apertura dell'Accademia.
2. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

ART. 3 _ ACCESSO

1. Gli utenti istituzionali della Biblioteca sono i docenti, gli assistenti, gli specializzandi, i borsisti e gli allievi della Libera Accademia di Belle Arti LABA.
2. L'accesso alla Biblioteca è consentito esclusivamente per motivi di studio, di formazione culturale e di ricerca.
3. Il comportamento deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti presenti in Biblioteca.
Agli utenti è severamente vietato:
 - fumare all'interno della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande.
 - Entrare o trattenersi per semplice passatempo o per fini estranei allo studio.
 - Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca.
 - Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteche.
 - Assentarsi dalla sala per più di trenta minuti lasciando il posto occupato. Qualora l'assenza superi la durata consentita il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri utenti.



- Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
4. È fatto divieto, inoltre, di utilizzare la postazione del bibliotecario e rimuovere la strumentazione per qualunque ragione.
 5. Il personale della Biblioteca declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi.
 6. In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione.

ART. 4 _ CONSULTAZIONE E DISTRIBUZIONE

1. Per la consultazione delle raccolte della Biblioteca è necessario consegnare al personale di sala il tesserino dell'Accademia o un documento d'identità.
2. I volumi in lettura possono essere portati fuori dalla sede esclusivamente a scopo di riproduzione, previa autorizzazione del personale.
3. Presso la postazione del bibliotecario sono a disposizione dei frequentatori i moduli per le proposte d'acquisto.

ART. 5 _ RIPRODUZIONE

1. È possibile riprodurre a proprie spese e per fini di studio le opere della Biblioteca, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 18 agosto 2000, n. 284).
2. La riproduzione delle tesi di Diploma accademico deve essere autorizzata dall'autore o dalle Direzione dell'Accademia, in caso di irreperibilità dell'autore.
3. Sono esclusi dalla fotocopiatura le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, le riviste rilegate, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno.
4. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente, sempre nel rispetto della normativa sopra citata.

ART. 6 _ PRESTITO

1. Il servizio di prestito diretto è destinato esclusivamente agli studenti e al personale docente LABA, previa iscrizione tramite apposito modulo.
2. Agli aventi diritto la Biblioteca assegna un codice alfanumerico di ammissione. L'ammissione al prestito ha validità annuale ed è rinnovabile alla scadenza previa verifica sulla sussistenza dei requisiti.
3. Sono escluse da prestito le seguenti opere:



- Tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
 - I periodici
 - Le opere precedenti l'anno 1960
 - Le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come le carte ripiegate
 - I volumi il cui donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito.
 - I volumi parte di opere in quattro o più tomi
 - Le opere in cattivo stato di conservazione o che potrebbero subire danni
 - Le tesi di diploma accademico
4. Possono essere prestate due opere per un massimo di quattro documenti.
 5. La durata del prestito è di quindici giorni, rinnovabile per altri quindici giorni se l'opera non è stata prenotata da altri utenti.
 6. Il materiale audiovisivo può essere preso in prestito per sette giorni. Tale periodo non è prorogabile.
 7. I testi inseriti nei programmi d'esame concessi in prestito con la modalità del "prestito breve", ossia i documenti devono essere restituiti il giorno successiva a quello del prestito.
 8. È possibile prenotare i documenti che sono in prestito. Al loro rientro, l'utente che li ha prenotati sarà contattato dalla Biblioteca. Le pubblicazioni rimarranno a disposizione per il ritiro di un massimo di due giorni, scaduti i quali la prenotazione è da ritenersi decaduta.
 9. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità.
 10. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare le condizioni materiali delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, riscontratane l'esistenza, è tenuto ad annotare tali irregolarità al momento del prestito.
Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile di eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non fatti comunicati al personale al momento del prestito.
Quando risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una nuova copia in sostituzione di quella risultata danneggiata.
 11. Nel periodo di chiusura, per festività natalizie, pasquali e durante l'estate, comunicato sul sito LABA, non vengono concessi prestiti.
 12. Per effettuare le necessarie revisioni, tutti i documenti concessi in prestito dovranno essere restituiti prima della chiusura estiva.
 13. Il Responsabile della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di quanto preso in prestito.
 14. La mancata restituzione delle pubblicazioni ottenute in prestito darà luogo ad un sollecito scritto. Qualora l'utente non abbia provveduto alla restituzione entro dieci giorni dal sollecito, si procederà alla sospensione dal prestito e dai servizi della Biblioteca.
 15. L'utente che restituisca in ritardo una pubblicazione sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al ritardo accumulato e per un massimo di sei mesi. Oltre questo termine, l'utente sarà automaticamente escluso dal prestito e dai servizi della Biblioteca a tempo indeterminato.



16. Chi restituisce il documento danneggiato o lo smarrisca è tenuto, secondo la valutazione del Direttore dell'Accademia, al suo reintegro o sostituzione o al versamento di una somma, stabilita dalla Direzione sulla base del valore inventariale del documento e delle quotazioni di mercato.
17. In caso di mancato reintegro o risarcimento, la Direzione dell'Accademia si riserva di intraprendere le opportune azioni legali previste dalla normativa.

ART. 7 _ CONTROLLO

1. Il personale della Biblioteca che presta servizio al pubblico ha il compito di far osservare e rispettare le disposizioni del presente Regolamento.

La direzione LABA

