

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA**

## **1. FINI ISTITUZIONALI**

La Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Carrara, come parte integrante della stessa Accademia, è una biblioteca specializzata nelle discipline inerenti lo studio di tutte le forme d'arte. La Biblioteca garantisce la valorizzazione, la conservazione e la divulgazione anche in modo informatizzato del proprio patrimonio.

La Biblioteca mira:

- a) al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 9 comma 3 dello Statuto dell'Accademia
- b) ad essere un organismo essenziale per la vita formativa e culturale dell'Accademia.

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca:

- a) mette a disposizione di tutti, gratuitamente, attraverso il prestito e la consultazione in loco, libri, riviste ed altro materiale;
- b) assicura il servizio di consulenza bibliografica e guida alla consultazione;
- c) persegue una politica di acquisizioni consona ad una Istituzione di Alta Cultura, rendendo la Biblioteca fonte primaria di informazione per i suoi studenti, per il corpo docente e per tutti gli altri studiosi del settore.

A tal fine la Biblioteca si impegna a fornire i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o sospensione degli stessi e adoperandosi, nel caso di interruzione, al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile.

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca è affidata:

- a) al Direttore dell'Accademia od a un suo docente delegato;
- b) al Bibliotecario incaricato;
- c) a un docente di ruolo scelto tra il personale docente;
- d) a uno stagista incaricato della gestione della Biblioteca.

Sono compiti del Bibliotecario incaricato:

- a) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca;
- b) monitorare l'attività di funzionamento della Biblioteca;
- c) formulare proposte per il buon funzionamento della Biblioteca;
- d) proporre progetti e iniziative culturali per la valorizzazione del patrimonio documentale;
- e) partecipare attivamente alle iniziative della Re.Pro.bi;
- f) sorvegliare sull'esatta applicazione del Regolamento della Biblioteca.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il seguente Regolamento è stato elaborato nell'osservanza dei principi enunciati a riguardo dalle normative nazionali e regionali vigenti (L. 6 Agosto 2015, n. 125; D.L. 22 Gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche) e dalle disposizioni internazionali riportate nel Manifesto UNESCO e nelle Linee Guida I.F.L.A. (International Federation of Library Association) e UNESCO sulle biblioteche pubbliche, 2002.

## **3. ORDINAMENTO INTERNO**

La Biblioteca possiede:

- a) una sala lettura e consultazione a scaffale chiuso;
- b) una postazione informatica per il pubblico;
- c) ulteriori spazi, ad accesso riservato, per la conservazione dei fondi storici e del materiale antico, raro e di pregio;
- d) un catalogo generale in formato elettronico;
- e) un registro di ingresso del materiale bibliografico, a fini inventariali;
- f) da Maggio 2017 un archivio elettronico degli utenti ammessi al prestito e dei prestiti effettuati;
- g) un registro dei desiderata a disposizione degli utenti.

Tutte le pubblicazioni presenti in Biblioteca devono:

- a) avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume;
- b) riportare il numero di inventario, il timbro di possesso dell'Accademia e la provenienza;
- c) riportare il numero identificativo della rispettiva registrazione bibliografica nel catalogo elettronico.

## **4. SERVIZI**

### **4.1. ACCESSO**

L'ingresso alla Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Carrara è consentito agli studenti regolarmente iscritti ai corsi dell'Accademia, ai docenti in servizio nell'Accademia stessa e agli utenti esterni purché iscritti ad una delle biblioteche facenti parte della Rete Provinciale Re.Pro.bi.

L'orario di apertura della Biblioteca viene programmato di settimana in settimana dal Bibliotecario incaricato in modo tale da garantire il maggior numero possibile di ore di apertura.

L'accesso da parte degli studenti alla Biblioteca è consentito solo negli orari prestabiliti di apertura della Biblioteca stessa.

L'accesso a studenti, docenti e studiosi esterni all'Accademia è concesso solo tramite autorizzazione del Direttore dell'Accademia o, in sua assenza, del Bibliotecario incaricato.

L'utente esterno interessato a ottenere il permesso di ingresso alla Biblioteca deve compilare l'apposito modulo oppure scrivere una mail al Direttore dell'Accademia o al Bibliotecario incaricato, e per conoscenza al Direttore, specificando il motivo della richiesta del permesso e quale tipologia di materiale desidera consultare.

Il Direttore o, in sua assenza, il Bibliotecario incaricato stabilirà la durata dell'autorizzazione in base alle specifiche necessità contenute nella richiesta. Per motivi organizzativi non è possibile effettuare il servizio di deposito del materiale preso in consultazione.

Al momento dell'ingresso in Biblioteca gli utenti sono invitati a firmare il registro delle presenze posto sul bancone dell'accoglienza.

Il personale della Biblioteca informa di non lasciare gli effetti personali incustoditi, poiché non risponde di eventuali furti e di uso improprio da parte di altri utenti.

Gli oggetti smarriti saranno raccolti e consegnati ai coadiutori.

In caso di ritrovamento di documenti, il personale della Biblioteca si attiverà per avvisare tempestivamente il proprietario.

E' vietato agli utenti effettuare conversazioni telefoniche nei locali della Biblioteca.

## **4.2. INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E ASSISTENZA ALLA RICERCA**

L'accesso all'informazione viene garantito sia attraverso la consulenza del personale, sia mediante l'utilizzo autonomo, da parte dell'utenza, di strumenti informatici.

Il personale della Biblioteca si rende disponibile a fornire adeguata consulenza bibliografica nella ricerca dei materiali di studio.

## **4.3. CONSULTAZIONI**

La Biblioteca dell'Accademia possiede un'unica sala di lettura sia per studenti che per docenti (di seguito denominati "utenti/e").

Tutto il patrimonio librario della Biblioteca è collocato a scaffale chiuso in locali accessibili solo al personale della Biblioteca per cui gli utenti, dopo aver individuato il materiale desiderato e la collocazione nel catalogo, devono fare richiesta di consultazione al personale suddetto.

La collocazione a scaffale chiuso del materiale documentario permette ai soli addetti alla vigilanza (v. TITOLO 1.) l'accesso agli scaffali. Solo ed esclusivamente ad essi sono in dotazione le chiavi per l'apertura delle vetrine.

Per la richiesta di libri e altro materiale documentario, l'utente deve esibire e depositare un documento di identità in corso di validità; all'uscita deve restituire le opere consultate al personale della Biblioteca per favorire il corretto ricollocamento a scaffale

Al momento della consegna del materiale documentario richiesto il Bibliotecario assieme all'utente controlla i documenti al fine di preservarne l'integrità.

L'utente è responsabile dello smarrimento o del deterioramento dei libri presi in consultazione. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca.

Per motivi organizzativi non è possibile effettuare il servizio di deposito dei libri presi in consultazione.

Gli utenti che avessero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

#### 4.4. SERVIZIO DI PRESTITO

Il prestito delle risorse possedute dalla Biblioteca è garantito a tutti gli studenti regolarmente iscritti all'Accademia, ai docenti interni e agli utenti esterni purché iscritti ad una delle biblioteche facenti parte della Rete Provinciale Re.Pro.bi.

E' consentito il prestito a domicilio dei libri e altro materiale documentario fatta eccezione per:

- a) i libri rari, antichi e di pregio e altro materiale documentario sottoposto a tutela secondo le norme vigenti;
- b) i libri e altro materiale documentario che si trovi in tale stato di conservazione da non poter essere prestato senza pericolo di danno;
- c) i libri e altro materiale documentario che per specifiche e motivate ragioni didattiche sono destinati esclusivamente alla lettura in sede.

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- b) i libri (cataloghi e monografie) costantemente impiegati nella didattica in sala consultazione, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possiede un solo esemplare; per tali libri si effettua il prestito, in via eccezionale e per comprovate esigenze dell'utente, solo il venerdì esclusivamente per la durata del weekend, con tassativa riconsegna alla riapertura della Biblioteca il lunedì mattina;
- c) i periodici e le riviste;
- d) i materiali video e multimediali.

Per iscriversi al prestito è necessario presentare un documento di identità in corso di validità.

E' fatto assoluto divieto di auto prestito da parte sia di studenti che del personale docente.

Ogni utente può prendere in prestito fino a tre libri contemporaneamente.

Il prestito agli studenti ha la durata di venti giorni prorogabili di ulteriori venti giorni.

Il prestito ai docenti ha la durata di un mese.

Il personale della Biblioteca, in caso di specifici eventi o motivata richiesta, può concedere il prestito per periodi diversi da quello sopra indicato.

La proroga del prestito può essere effettuata direttamente in Biblioteca rivolgendosi al personale.

Il prestito non sarà rinnovato solo nel caso in cui la risorsa sia stata richiesta nel frattempo da altro utente.

Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e/o del materiale e a segnalare eventuali anomalie.

Nel caso in cui la risorsa desiderata fosse in prestito è possibile effettuare la prenotazione. Al momento della restituzione della risorsa il personale della Biblioteca provvederà ad avvertire telefonicamente lo studente interessato. La Biblioteca tiene da parte per una settimana la risorsa prenotata. Trascorso tale periodo, l'opera verrà ricollocata nello scaffale e resa disponibile a tutta l'utenza.

Chi non restituisce puntualmente il testo ricevuto in prestito, sarà invitato ufficialmente a riconsegnarlo in Biblioteca. Trascorso un mese il Bibliotecario incaricato propone l'esclusione dal

prestito e rivolge all'interessato, tramite e-mail, un nuovo formale invito a restituire il testo; se persistono le inadempienze si procederà a norma di legge.

In caso di smarrimento del testo, viene notificato l'invito a sostituirlo con un altro identico o a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima del testo. Tale sanzione verrà applicata anche a chi restituisce il testo danneggiato.

I laureandi hanno l'obbligo, prima della discussione della tesi, di restituire tutte le risorse prese in prestito.

La Biblioteca dell'Accademia effettua il servizio di prestito inter bibliotecario.

#### **4.5. RIPRODUZIONI**

Il servizio di riproduzione fotostatica del materiale documentario conservato in Biblioteca è soggetto alla normativa vigente in materia di Diritto d'Autore e va concordato con il personale della Biblioteca.

### **5. CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ANTICO**

Per consultare il materiale antico, raro e di pregio conservato nei locali del Fondo antico e degli Archivi storici, è necessario essere in possesso dell'autorizzazione del Direttore dell'Accademia, o in sua assenza, del Bibliotecario incaricato.

La richiesta deve essere effettuata compilando l'apposito modulo oppure scrivendo una mail al Direttore dell'Accademia o al Bibliotecario incaricato, e per conoscenza al Direttore, specificando il motivo della richiesta e il materiale che si desidera consultare.

Possono presentare richiesta di consultazione tutti i docenti, studenti e studiosi che per fini di ricerca ne abbiano effettiva necessità.

Gli utenti sono registrati al momento della richiesta di consultazione e i dati relativi al materiale consultato sono annotati su un apposito registro.

Il materiale deve essere restituito al personale della Biblioteca ogniqualvolta il lettore si allontana dalla sala anche se per breve tempo.

Le opere antiche, rare e di pregio sono escluse dal prestito e non possono essere riprodotte con fotocopiatura. E' concesso eseguire fotografie con macchina fotografica digitale di proprietà del richiedente, previa assistenza del personale in servizio.

La Biblioteca non effettua servizio di fotoriproduzione del materiale antico.

### **6. DONAZIONI E LASCITI**

La Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Carrara accetta le donazioni e i lasciti di materiale bibliografico e documentario e si riserva il diritto di selezionare cosa includere nelle proprie raccolte, rispettando i criteri di omogeneità e coerenza con le raccolte già esistenti e valutando la possibilità di espansione delle stesse.

Il materiale donato entrerà di diritto a far parte del patrimonio dell'Accademia di Belle Arti di Carrara e come tale non potrà più essere reclamato dal donatore. La donazione sarà sottoposta a tutte le procedure inerenti il materiale bibliografico, tra cui anche un eventuale scarto.

## **7. RAPPORTO CON GLI UTENTI**

All'interno della Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Carrara è vietato:

- arrecare danno agli arredi o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- utilizzare i telefoni cellulari;
- parlare e studiare ad alta voce;
- accedere ai locali riservati al personale;
- portare e/o consumare cibi o bevande

Inoltre, per motivi di sicurezza, non è consentito l'accesso agli animali.

## **8. NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni statutarie e alle norme, ove compatibili, del Regolamento organico delle Biblioteche Pubbliche Statali approvato con D.P.R. n. 417 del 05/07/1995.

Carrara, 27/10/2017

Il Direttore

Prof. Luciano Massari