

REGOLAMENTO  
BIBLIOTECA DI ARTI VISIVE E DELLO SPETTACOLO  
DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO

- Titolo I. Denominazione e Fini
- Titolo II. Servizi
  - II.1. Accesso
  - II.2. Servizio di prestito
- Titolo III. Donazioni e lasciti

TITOLO I.  
DENOMINAZIONI E FINI

Art. 1

La Biblioteca di Arti Visive e dello Spettacolo dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro, parte integrante della stessa, è specializzata nelle discipline storico-artistiche, affini agli ambiti di studio e ricerca dell'Istituzione.

Art. 2

L'Istituzione mira:

- a) a potenziare, valorizzare, conservare e divulgare, anche in forma telematica il proprio patrimonio;
- b) a essere un organismo essenziale alla vita formativa e culturale dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro;
- c) a garantire ai propri utenti: l'accesso alla sala lettura, la consultazione dei cataloghi cartacei e in linea; la consultazione e il prestito dei materiali posseduti. A tal fine, l'Accademia si impegna a fornire i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente eventuali modifiche e ripristinando il servizio, in caso di interruzione, nel più breve tempo possibile.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca:

- a) mette a disposizione di tutti, gratuitamente, attraverso il prestito e la lettura, libri, riviste ed altro materiale;
- b) assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuove, anche in collaborazione con altre Istituzioni pubbliche e private, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, incontri, etc.
- d) 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 studiosi del settore.

Art. 4

L'Accademia di Belle Arti di Catanzaro assicura alla Biblioteca, di cui è proprietaria, i locali idonei siti in via Tommaso Campanella 182 – 88100 Catanzaro. L'Accademia assicura inoltre l'opera di un numero idoneo di addetti. L'Accademia si avvarrà di eventuali contributi erogati dalla Regione Calabria, nonché della collaborazione e dell'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o di privati. L'Accademia si impegna inoltre a stanziare una quota del proprio bilancio idonea a garantire il corretto funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca.

## TITOLO II. SERVIZI

### II.1. ACCESSO

#### Art. 5

L'orario di accesso della sala lettura e di consultazione della Biblioteca è fissato dalla Direzione dell'Accademia, in accordo con il Direttore di Ragioneria e di Biblioteca, in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti e comunque non può essere inferiore a 20 ore settimanali.

#### Art. 6

L'accesso a studiosi, docenti e studenti esterni all'Accademia è concesso solo tramite autorizzazione del Direttore dell'Accademia. 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, specificando il motivo della richiesta del permesso e quale tipologia di materiale desidera consultare. Il Direttore stabilirà la durata dell'autorizzazione in base alle specifiche necessità contenute nella richiesta.

#### Art. 7

Al momento dell'ingresso in biblioteca gli utenti sono invitati a firmare il registro delle presenze posto sul bancone dell'accoglienza. Gli studenti devono lasciare borse, zainetti, ecc. all'ingresso della biblioteca; è consentito portare e consultare materiale di loro proprietà (ivi inclusi personal computer). 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 dal personale in servizio e conservati presso il bancone dell'accoglienza dell'Accademia. In caso di ritrovamento di documenti, il personale in servizio si attiverà per avvisare tempestivamente il proprietario.

#### Art. 8

Per la richiesta dei libri e altro materiale documentario da consultare, la Biblioteca mette a disposizione una o più postazioni informatiche con connessione al catalogo elettronico, e offre assistenza agli utenti nella consultazione degli strumenti di ricerca. Gli utenti, dopo aver individuato il materiale desiderato e la collocazione nel catalogo, devono fare richiesta di consultazione rivolgendosi al personale di biblioteca.

#### Art. 9

Il lettore all'uscita deve restituire le opere consultate lasciandole sui tavoli di lettura, per favorire il corretto ricollocamento a scaffale e le rilevazioni statistiche da parte degli addetti.

#### Art. 10

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

#### Art. 11

E' vietato agli utenti:

- a) effettuare conversazioni telefoniche nei locali della biblioteca;
- b) portare e/o consumare cibi o bevande;
- c) studiare ad alta voce;
- d) arrecare danno agli arredi o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione.

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

## II.2. SERVIZIO DI PRESTITO

### Art. 12

E' consentito il prestito a domicilio dei libri e altro materiale documentario con le esclusioni e le limitazioni di cui agli articoli 13, 14, 15, 19.

### Art. 13

Sono esclusi dal prestito:

- 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 di cui al successivo art. 16, comma a, che per specifiche e motivate ragioni didattiche sono destinati esclusivamente alla lettura in sede, fatte salve le eccezioni indicate al punto b)

### Art. 14

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 di lettura, 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.

### Art. 15

Il prestito delle risorse possedute dalla biblioteca è garantito a tutti gli studenti regolarmente iscritti all'Accademia e ai docenti interni, con l'unico vincolo di servirsene secondo i fini di cui all'articolo 2.

### Art. 16

Per iscriversi al prestito è necessario presentare un documento di identità e il libretto di iscrizione all'Accademia. Ogni studente può prendere in prestito fino a due libri contemporaneamente. Il prestito agli studenti ha la durata di quindici giorni prorogabili di ulteriori quindici giorni. Il prestito ai docenti ha la durata di un mese. La proroga del prestito può essere effettuata direttamente in biblioteca rivolgendosi al personale in servizio. 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.

### Art. 17

Chi ha in prestito i libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno.

#### Art. 18

La Biblioteca, per il servizio prestiti, tiene:

- a) un archivio elettronico dei prestiti;
- b) un archivio elettronico delle persone che fruiscono dei prestiti;
- c) la modulistica necessaria ad acquisire l'accettazione del regolamento e il consenso al trattamento dei dati personali da parte dell'utente.

#### Art. 19

Gli studenti che consegneranno le risorse con un ritardo superiore ad un mese saranno sospesi dal prestito fino alla riconsegna delle stesse; 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.

#### Art. 20

Il servizio di riproduzione fotostatica del materiale librario è soggetto ad apposita regolamentazione interna secondo la normativa vigente.

### TITOLO III. DONAZIONI E LASCITI

#### Art. 21

La biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro 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 Catanzaro e come tale non può più essere reclamato dal donatore. La donazione sarà sottoposta a tutte le procedure inerenti il materiale bibliografico, tra cui anche un eventuale scarto.