

REGOLAMENTO SERVIZI BIBLIOTECARI

Il presente regolamento descrive e regola le modalità di funzionamento, accesso e utilizzo dei servizi della biblioteca della sede “Latina” in via Camillo Porzio, 8.

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

1a. la Biblioteca, fornisce servizi bibliotecari e documentali con la finalità di favorire lo studio e la ricerca all'interno del Corso di Diploma Accademico. I compiti della biblioteca consistono nell'acquisizione, conservazione, catalogazione e diffusione, verso i propri utenti, del patrimonio librario, documentale e audiovisivo dell'Accademia.

La biblioteca

1b. garantisce l'accesso agli utenti dell'Accademia, istituzionali ed esterni, senza restrizione alcuna, che debbano utilizzarne patrimonio bibliografico e servizi;

1c. garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche tramite i relativi cataloghi, assicurandone il regolare aggiornamento per quanto di sua competenza;

1d. eroga i servizi a tutti gli utenti nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;

1e. garantisce i servizi secondo gli orari e le modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente eventuali interruzioni attraverso avvisi cartacei affissi all'ingresso della biblioteca, sul sito web dell'Accademia e su altre fonti elettroniche predisposte in tal senso;

1f. garantisce un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente la propria pagina sul sito web dell'Accademia

Art. 2 UTENTI DELLA BIBLIOTECA

Sono utenti della biblioteca :

a) gli utenti istituzionali, ovvero gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Accademia.

b) gli utenti esterni ovvero docenti, studenti e personale di altre Istituzioni con i quali l'Accademia abbia stipulato specifiche convenzioni.

Art. 3 ORARIO DI APERTURA

La biblioteca garantisce il proprio orario di apertura e accesso ai servizi, sulla base delle risorse umane di cui dispone e delle esigenze della propria utenza istituzionale. La sala consultazione è aperta dal giovedì dalle 10.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 19.00. Gli orari sopra indicati sono affissi all'entrata della biblioteca e pubblicati sul sito web dell'istituzione.

La biblioteca è chiusa all'utenza dal 1° luglio fino alla prima domenica di settembre.

In occasione delle festività gli orari possono subire variazioni. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi all'ingresso della biblioteca e indicazioni sul sito web.

Art. 4 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

La sala consultazione è il luogo in cui si erogano i servizi e in cui si accede principalmente a tale scopo. L'accesso alla sala è consentito a tutti gli utenti che debbano usare i testi della biblioteca, limitatamente alla sua effettiva capienza. È vietato portare all'esterno della biblioteca il materiale della biblioteca senza averne registrato il prestito.

La biblioteca è luogo di studio e di ricerca e l'utente è tenuto ad osservare un comportamento adeguato e a non sostare nella sala per motivi estranei allo studio. Il personale della biblioteca non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi. L'utente è tenuto a lasciare libero il proprio posto in caso di assenza prolungata (circa 30 minuti) portando via i propri oggetti personali.

Art. 5 SERVIZI

Per accedere ai servizi, l'utente deve mostrare la tessera dell'Accademia o, in caso di utente appartenente a soggetto esterno, adeguata documentazione (tesserino, attestazione, ecc...) di appartenenza ad Istituzioni con le quali sono previsti accordi per l'utilizzo della Biblioteca dell'Accademia.

Art. 5.1. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico.

La consultazione del patrimonio documentario è consentita a tutti gli utenti.

La distribuzione di libri e periodici è attiva fino a mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.

Le opere collocate a "scaffale aperto" possono essere prelevate direttamente dall'utente e consultate esclusivamente presso la sala. La consultazione delle collezioni a scaffale aperto può essere esclusa

dalla registrazione, ma, ove consentito, possono essere adottati sistemi di monitoraggio. Per la consultazione di collezioni conservate in locali non accessibili al pubblico, l'utente può anticiparne la richiesta anche tramite mail o telefono. Al lettore è consentito prendere, di norma, al massimo 3 volumi per volta. L'utente può richiedere altre pubblicazioni, previa restituzione delle precedenti. Ultimata la consultazione, l'utente deve riconsegnare al personale presente la pubblicazione consultata. La restituzione delle opere deve avvenire almeno 15 minuti prima della chiusura della biblioteca. L'accesso alle postazioni informatiche per la consultazione dei cataloghi elettronici e delle risorse elettroniche dell'Ateneo è consentito a tutti gli utenti, per l'accesso all'area riservata personale online è necessaria l'iscrizione. La rete WI-FI della biblioteca è utilizzabile da parte di tutti gli utenti. A ciascun utente è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete. L'utente è direttamente responsabile di attività illecite o illegali, violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. È vietato modificare la configurazione dei PC e installare software/hardware aggiuntivi.

Art. 5.2. Prestito locale

Il servizio di prestito locale consente all'utente di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca al di fuori della biblioteca stessa. Sono ammessi al prestito, previa iscrizione alla biblioteca: a) gli utenti istituzionali, di cui all'art. 2, di diritto; b) gli utenti di altri Enti e/o Università con i quali sono attivi accordi e/o convenzioni per l'accesso ai servizi, a titolo gratuito, di scambio.

Il prestito ha una durata di 10 giorni, prorogabili nel caso non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti. Il prestito è concesso a titolo personale: è vietato trasferire a terze persone le opere avute in prestito. I libri in prestito devono essere restituiti alla data di scadenza. La biblioteca ha comunque la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione anticipata dell'opera. Sono esclusi dal prestito esterno: i periodici e le miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati; le opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc.); le opere antiche, rare e di pregio, i fondi storici, i testi in programma d'esame; tutti i volumi in cattive condizioni.

Il servizio del prestito locale è fruibile fino a mezz'ora prima della chiusura della biblioteca e non oltre.

Art. 5.3. *Reference* - Servizi per la didattica e la ricerca

Con il servizio di *reference* la biblioteca svolge una serie di attività finalizzate a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza.

Esse riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, l'assistenza e la consulenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

A tal fine si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili alla ricerca, a fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

Art. 5.5. Servizi *online*

L'Area riservata online consente all'utente iscritto di accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale effettuare prenotazioni di volumi, consultare il catalogo a disposizione, consultare il patrimonio digitalizzato, etc.

Art. 5.6. Riproduzioni

La biblioteca non effettua riproduzioni. Le fotocopie di articoli o brani di opere possedute dalla biblioteca, effettuate presso copisterie esterne, sono consentite per uso esclusivamente personale e nei termini previsti dalla legge a tutela del diritto d'autore (art. 2 L. 248/2000).

Art. 6 Sanzioni

Garanzie a tutela del materiale oggetto dei servizi di consultazione e prestito locale:

- a) Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza e a rispondere tempestivamente a eventuali solleciti alla restituzione.
- b) Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla biblioteca ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- c) Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati.

Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale:

- a) l'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo;
- b) trascorsi inutilmente 3 giorni di tolleranza dalla data di scadenza del prestito e 5 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale presso la biblioteca e tutte le altre biblioteche con cui sono attivi accordi per un periodo

pari ai giorni di ritardo, fino alla regolarizzazione della sua posizione. Casi più gravi possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato;

c) l'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso;

d) I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Direttore per i provvedimenti di competenza.