

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA
DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

Art. 1

Finalità e servizi

La Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Macerata acquista, cataloga, conserva e rende disponibile il materiale documentale, cartaceo e multimediale, secondo disposizioni atte a garantirne una ottimale fruizione ed una diffusione, specializzate soprattutto in ambito artistico; la biblioteca e i suoi intenti sono specchio di un centro vivo di promozione culturale e sociale per lo sviluppo di idee tramite l'accesso alle opere di ingegno dove vengono promosse e favorite la ricerca e la raccolta di informazioni.

I servizi erogati dalla biblioteca si ispirano ai principi di uguaglianza, imparzialità, accessibilità, partecipazione e trasparenza, semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità e sono i seguenti:

- Assistenza/orientamento alla ricerca e consultazione dei documenti in sede,
- Assistenza/orientamento all'informazione bibliografica, prevalentemente a mezzo di strumenti informatici in accesso a banche dati, materiale in rete e materiale presente in loco.
- Consultazione interna libera o indirizzata, sia di libri sia di riviste.
- Prestito esterno locale.
- Servizio di riproduzione (riproduzione a mezzo di scanner e fotocopiatrice) secondo quanto espresso nella L. 633/1941 (art. 68 c.5 nei limiti del 15%) sul diritto d'autore. E' inoltre consentita agli utenti la riproduzione fotografica con l'uso di mezzi propri secondo la normativa vigente (L. 124/2017 Art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D.Lgs. 42/2004) e con modalità che non comportino alterazione alcuna al documento in questione. La Biblioteca declina ogni responsabilità conseguente a un uso improprio o illegale dei documenti consegnati e/o delle copie ad essi relative.
- Servizio di DD (Document Delivery)¹.
- Prestito intersistemico all'interno del Polo Biblio Marche Sud.
- Attivazione MLOL (Media Library on Line)
- Attività di promozione alla lettura, allo studio e alla ricerca, anche attraverso, nei limiti delle possibilità, l'organizzazione di conferenze, presentazioni libri e appuntamenti di lettura.

¹ Il servizio di Document Delivery (DD) permette lo scambio tra biblioteche di copie di documenti non posseduti in sede. Il materiale viene richiesto esclusivamente a scopo di studio o di ricerca nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia (L.633/1941 e successive modifiche e integrazioni).

Art.2

Principi

La biblioteca condivide e promuove i principi del Manifesto IFLA/UNESCO relativo alle biblioteche pubbliche.²

La biblioteca condivide e promuove i principi del Manifesto IFLA/UNESCO relativo all' Information Literacy.³

Tutti gli utenti sono trattati con attenzione, rispetto e cortesia e senza alcuna discriminazione.

Vengono adottate le iniziative utili ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti disabili.

L'erogazione dei servizi è basata su criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Viene assicurata continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi, in base a modalità e orari stabiliti, in osservanza della normativa di riferimento; eventuali interruzioni dei servizi per cause di forza maggiore vengono comunicati nel minor tempo possibile, a garanzia della riduzione del disagio e della ripresa del regolare svolgimento dei servizi.

I servizi sono erogati ricercando la migliore combinazione tra risultati conseguiti e risorse impiegate, così come tra risultati attesi e risultati ottenuti, allo scopo di perseguire la soddisfazione degli utenti e la riduzione dei costi.

La qualità dei servizi viene valutata attraverso opportuni indicatori.

Gli standard e le procedure adottati nell'erogazione dei servizi bibliotecari vengono periodicamente rivisti e aggiornati, nell'ottica della loro semplificazione, razionalizzazione e informatizzazione.

Gli utenti sono informati circa le modalità di prestazione dei servizi a mezzo della carta dei servizi.

I dati personali degli utenti sono utilizzati unicamente per l'espletamento dei servizi, nel rispetto della normativa vigente per la tutela della privacy.

Art. 3

Fondi e stanziamenti

La biblioteca dispone di fondi a carico del bilancio dell'Accademia, la cui entità è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio Accademico; la biblioteca può disporre di eventuali stanziamenti da parte di enti pubblici e di privati.

Il materiale in lascito o donazione entra nel corpus dei documenti posseduti dalla biblioteca previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4

Organizzazione

(materiale documentario – attrezzatura – utenza)

Il patrimonio della biblioteca si compone di: enciclopedie, dizionari, monografie, saggi, collane, cataloghi e manuali. I documenti sono prevalentemente a stampa e una minima parte su supporto multimediale ed elettronico.

La bibliografia posseduta è riscontrabile nell' OPAC (Online Public Access Catalogue) della Regione Marche, come da apposita convenzione stipulata tra questa Accademia, il Sistema Bibliotecario

² Manifesto IFLA/UNESCO (Ultimo aggiornamento 26/29 luglio 2022 durante l'ultima conferenza mondiale IFLA tenutasi a Dublino. Il nuovo Manifesto, che aggiorna la versione del 1994, costituisce uno strumento fondamentale per l'advocacy delle biblioteche. La nuova edizione, infatti, prende in considerazione i cambiamenti tecnologici e sociali avvenuti in questi anni affinché il Manifesto possa continuare a riflettere le realtà delle biblioteche di oggi e la loro *mission*).

La versione in lingua italiana è disponibile nel sito di AIB studi alla pagina <<https://aibstudi.aib.it/article/view/13762>>.

³ Meeting IFLA/UNESCO Aja, Olanda, 7 dicembre 2011 "La competenza mediale e informativa consiste nella conoscenza, nelle attitudini, nell'insieme delle abilità necessarie per riconoscere quando e che tipo di informazione è necessaria; dove e come ottenere quell'informazione; come valutarla criticamente e organizzarla una volta trovata; e come usarla in un modo etico".

Regionale e il Centro Ateneo per i Servizi Bibliotecari (CASB) dell'Università di Macerata. Quest'ultimo ente gestisce il catalogo on line Biblio Marche Sud.

Il materiale è conservato a scaffale aperto con collocazioni divise per materie, argomenti e periodi storici. Si fa eccezione per le enciclopedie, collane e grandi opere intese come edizioni pregiate, che invece sono conservate in una sala apposita a scaffale chiuso e destinate alla sola consultazione interna.

La biblioteca è fornita di attrezzatura connessa al funzionamento della ricerca bibliografica informatizzata e atta al servizio di scannerizzazione e fotocopiatura.

I servizi della biblioteca sono aperti al pubblico con una priorità rivolta però alla comunità accademica.

La biblioteca è aperta al pubblico secondo un orario settimanale e prevede la presenza di personale addetto.

Art. 5 Responsabilità e Organi

Il Collaboratore di biblioteca opera nel seguente modo:

- accoglie l'utente, orienta, informa e assiste lo stesso in base alle sue esigenze e illustra l'utilizzo dei servizi e dei mezzi offerti dalla biblioteca;
- provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla registrazione d'ingresso del documento in biblioteca, alla sua inventariazione, catalogazione, collocazione e conservazione;
- si occupa di periodica revisione delle raccolte e delle eventuali operazioni di scarto dei documenti;
- assolve alle operazioni di prestito esterno, sollecito per tardiva o mancata riconsegna del documento e ricollocazione dello stesso, previa verifica delle condizioni;
- si fa carico delle eventuali richieste ed esigenze dell'utenza e ne valuta la possibile messa in opera proponendo modifiche e suggerimenti, con il fine ultimo del miglioramento qualitativo del servizio.
- raccoglie le richieste bibliografiche dei docenti e ne organizza l'acquisto nei limiti delle possibilità economiche di cui la biblioteca dispone;
- valuta lasciti o donazioni prima di presentarli per definitiva ed eventuale accettazione al Consiglio di Amministrazione.

Il Collaboratore propone, motivandolo, lo scarto eventuale di uno o più documenti bibliografici (sulla base del Decr. MIC a firma del Direttore Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore del 6 Novembre 2013 inerente lo "scarto del materiale bibliografico").

Istituita la figura del Collaboratore di biblioteca, l'Accademia può avvalersi della collaborazione di studenti, nella modalità dello stage formativo.

Il Consiglio di Biblioteca è l'organo di indirizzo, programmazione e coordinamento delle attività inerenti la Biblioteca; si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta l'anno e quando si renda necessario, su richiesta di almeno uno dei suoi componenti. Il Consiglio di Biblioteca è composto da:

- Direttore dell'Accademia
- Direttore di Ragioneria
- Collaboratore di Biblioteca
- Coordinatori delle Scuole dell'Accademia.

In sede di riunione si presentano i programmi di spese generali, secondo anche una politica culturale, vengono presentate le esigenze dei docenti in base alle necessità dei corsi, si illustrano le eventuali modifiche tecnico-logistiche apportate o da apportare ai documenti posseduti e alla loro fruizione insieme alle eventualmente riscontrate richieste da parte dell'utenza, con lo scopo di rispettare i rapporti con il territorio e con le altre Biblioteche ad esso legate, in primis la Biblioteca dell'Università di Macerata.

Art. 6 Consultazione, prestiti e Document Delivery

Nella biblioteca dell' ABAMC è possibile consultare, leggere e studiare libri e riviste sia della biblioteca sia personali. Per consultare un'opera della biblioteca è necessario conoscerne la collocazione, che si può reperire interrogando il catalogo on line OPAC Biblio Marche Sud o chiedendo al personale preposto.

Non si effettua il servizio di prestito interbibliotecario.

Il materiale della biblioteca può essere consultato in sede o preso in prestito esterno locale, in base al tipo di circolazione assegnata ad ogni singolo libro.

Per la consultazione in sede, che sia libera o su richiesta, è previsto che il/i documento/i una volta visionato/i, venga/no lasciato/i sul tavolo di lettura o, ancora meglio, riconsegnato/i al personale addetto per una corretta ricollocazione sugli scaffali.

Le riviste non sono soggette a prestito esterno. I docenti che intendono farne uso per la didattica, possono portarle a consultazione studenti, anche nelle sedi distaccate dell'Accademia, previa compilazione del modulo di presa in carico.

Il prestito esterno locale è consentito per un massimo di tre documenti alla volta. Ogni prestito esterno ha durata 30gg, con possibilità di proroga di 15gg su richiesta dell'utente. Il prestito, su basi e accertamento di necessità inerenti attività di stesura tesi, ricerca e simili, può anche essere reiterato.

Il prestito viene registrato nel sistema informatico di rete (Sebina Next – Biblio Marche Sud) in modo da poter garantire la situazione della disponibilità dei documenti in biblioteca, in tempo reale alle altre biblioteche del polo e a tutti gli utenti che consultano l'OPAC regionale; questo procedimento sarà applicato a qualsiasi richiedente prestito esterno. L'utente che per la prima volta si rivolge alla biblioteca, e non risulta essere mai stato utente in nessuna delle altre biblioteche di polo, verrà registrato secondo la procedura prevista dal sistema.⁴

In caso di non rispetto dei tempi di riconsegna, l'utente verrà sollecitato. In caso di prolungato silenzio e non rientro del documento preso, in caso di smarrimento o in caso di danneggiamento (sottolineature, annotazioni e/o strappi) il Direttore, su segnalazione del Collaboratore di Biblioteca, provvederà con formale invito all'utente, ad adempiere al reintegro di una copia intonsa dello stesso libro della stessa edizione; qualora non fosse possibile con una edizione concordata con il Collaboratore di Biblioteca o al versamento della somma pari alla stima del testo, entro 30gg dalla verifica del caso.

Il servizio di DD (Document Delivery) riguarda la fornitura di documenti in copia (con le limitazioni di cui alla L. 633/1941) e viene effettuato su richiesta di altre biblioteche del polo (reciproca gratuità), su richiesta delle altre biblioteche e su richiesta del singolo utente previa raccolta dei dati. Il DD viene formalizzato dalla compilazione di un apposito modulo, con possibilità di richiedere fino a tre documenti alla volta.

⁴ I dati personali degli utenti, trattati conformemente al Reg. n. 679/2016 UE (GDPR) del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.101/2018, sono riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Il prestito esterno e temporaneo delle opere di pregio avviene soltanto per eventi culturali che vedono la realizzazione di mostre e/o esposizioni a norma del D.Lgs. n.42/2004
Per i documenti presenti nella biblioteca dell'IRM (Istituto di Restauro di Montecassiano) è consentita la sola consultazione interna e la riproduzione a mezzo di fotocopiatrice e scanner secondo la L. 633/1941 sul diritto d'autore.

Art. 7

Norme di accesso e comportamento

L'accesso e la frequentazione della Biblioteca sono consentiti nel rispetto delle regole di convivenza imposte da un luogo di studio.

Gli utenti accedono in Biblioteca senza discriminazione di sesso, di cultura, di religione, di lingua e di opinioni politiche.

In Biblioteca è vietato consumare pasti, ascoltare audio se non a mezzo di auricolari che garantiscano il silenzio dovuto al luogo.

L'erogazione di servizi della Biblioteca si ispira e rispetta i principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza, efficacia e segue il criterio di soddisfazione delle esigenze informative dell'utente.

Il personale addetto, nella figura del Collaboratore di Biblioteca, finalizza il proprio operato nel modo seguente:

- presta servizio con professionalità, competenza, correttezza e disponibilità;
- conforma il proprio lavoro e il proprio comportamento stabilendo rapporti collaborativi con l'utenza e con le altre biblioteche;
- offre servizio di reference sia educativo sia sostitutivo, sia di persona sia per via telematica;
- risponde ad un codice deontologico/etico in merito all' ambito di applicazione, al dovere verso gli utenti, verso i documenti e verso la sua professione.

Il personale addetto non è responsabile del materiale e degli oggetti personali introdotti in Biblioteca dall'utente.

Il personale registra i motivi di disagio che arrivano dall'utenza e accoglie i suggerimenti volti al miglioramento del servizio.

Art. 8

Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio Accademico (ex D.P.R. 132/03) qualora pervenissero cambi e/o aggiornamenti alle necessità di carattere culturale, organizzativo, gestionale e/o tecnologico.

IL PRESIDENTE
Del Consiglio di amministrazione
Prof. Giovanni Dessì