



Istituto Del Design

ISTITUTO DEL DESIGN

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

ART. 1 - NORME GENERALI

1. Il Direttore dell'Istituto Del Design approva il Regolamento della Biblioteca e nomina tutto il personale della segreteria didattica come responsabile.
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 dalla segreteria didattica se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della Biblioteca.

ART. 2 - APERTURA

1. L'orario della Biblioteca è dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 19.30.
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 dell'Istituto Del Design. Sono comunque ammessi in Biblioteca coloro i quali abbiano compiuto i diciotto anni di età, purché in possesso di un documento d'identità personale legalmente riconosciuto.
2. Si entra in Biblioteca esclusivamente per motivi di studio, di formazione culturale e di ricerca.
3. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della Biblioteca. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - a) fumare all'interno della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
 - b) entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
 - c) fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
 - d) fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
 - e) assentarsi dalla sala per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;
 - f) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
4. Il personale della Biblioteca declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi.
5. 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 d'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'Istituto o un documento d'identità.
2. I volumi in lettura possono essere portati fuori dalla sala 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.
4. La sala lettura è fornita di 2 postazioni computer che possono essere utilizzate dagli studenti per consultazione personale, online, a supporto della ricerca cartacea.

ART. 5 - RIPRODUZIONE

1. È possibile riprodurre per fini di studio le opere della Biblioteca, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 18 agosto 2000, n. 284).
2. Di tutte le opere 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 dell'Istituto Del Design, previa iscrizione tramite l'apposito modulo.

2. Possono essere prestati n.2 libri contemporaneamente.
3. La durata del prestito è di quindici giorni, rinnovabile per altri quindici se l'opera non è stata prenotata da altri lettori.
4. 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 un massimo di 1 giorno scaduto il quale la prenotazione è da ritenersi decaduta.
5. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità.
6. 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, riscontrata l'esistenza, è tenuto ad annotare tali irregolarità al momento del prestito.
7. Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non fatti riscontrare al personale al momento del prestito.
8. Quando risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto di risarcire il danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata.
9. Per effettuare le necessarie revisioni, tutti i documenti concessi in prestito dovranno essere restituiti prima della chiusura estiva.
10. Il responsabile della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un libro in prestito.
11. La mancata restituzione delle pubblicazioni ottenute in prestito darà luogo a un sollecito scritto. Qualora il lettore non abbia provveduto alla restituzione entro 5 giorni dal sollecito, si procederà alla sospensione dal prestito e dai servizi della biblioteca.
12. 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.
13. Chi restituisca il documento danneggiato o lo smarrisca è tenuto, secondo la valutazione del Direttore dell'Istituto, 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.

ART. 7 - CONTROLLO

Il personale della segreteria didattica che presta servizio al pubblico osserva e fa rispettare le disposizioni del presente regolamento.