

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

### Accademia del Lusso

#### Art. 1 – Principi generali

La biblioteca DI Accademia del Lusso ha la finalità di organizzare e sviluppare servizi bibliotecari e documentari di supporto alla didattica.

I servizi bibliotecari erogati rispondono a criteri di qualità, efficienza e cortesia.

I servizi sono assicurati con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o variazioni sono comunicati in modo chiaro e tempestivo.

I servizi vengono organizzati in modo idoneo a soddisfare e facilitare il contatto tra l'utente e i servizi stessi

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dalla totalità delle opere possedute sia in forma cartacea sia su altri supporti anche remoti.

#### Articolo 2 – Destinatari dei servizi

La biblioteca eroga i propri servizi ad utenti interni ed esterni.

##### Utenti interni:

1. )Docenti di Accademia del Lusso;
2. Studenti di Accademia del Lusso;
3. personale dell'Accademia;
4. Docenti, ricercatori, studiosi, temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Accademia;
5. Studenti temporaneamente presenti presso l'Accademia nell'ambito di programmi di scambio comunitari ed internazionali.

#### Articolo 3 – Servizi

La Biblioteca assicura le seguenti attività e servizi al pubblico:

- Accesso e consultazione in sede
- Prestito locale
- Utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wireless
- Riproduzione del materiale documentario posseduto, nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore;

La biblioteca garantisce l'accesso per la consultazione e la lettura in sede all'interno di una fascia oraria di almeno 9 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì.

La biblioteca si impegna a trattare i dati degli utenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali (Decreto Legislativo 196/2003).

## Articolo 3.1 - Prestito

Il servizio di prestito prevede l'affidamento temporaneo all'utente, per un tempo prestabilito, di materiale documentario della biblioteca.

L'utente non può prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Il prestito è soggetto a registrazione in forma elettronica e/o cartacea.

Il personale addetto al servizio di prestito ha il dovere, all'atto della restituzione, di confrontare lo stato di conservazione del materiale ed applicare eventuali sanzioni previste dal presente regolamento.

### Durata del prestito:

La durata del prestito, per i **testi di uso didattico**, è stabilita di norma in **5 giorni per un massimo di 2 volumi**.

### Proroghe:

Sui testi ad uso didattico la proroga è di 3 giorni.

La biblioteca si riserva la possibilità di non concedere la proroga qualora il documento sia richiesto da un elevato numero di utenti.

### Sanzioni

In caso di ritardo nella restituzione di un documento concesso in prestito all'utente saranno inviati solleciti tramite posta elettronica.

Il ritardo nella restituzione comporta il pagamento di € 3 per ogni giorno di ritardo da versare al personale della biblioteca e la sospensione dal servizio pari al doppio del numero di giorni di ritardo.

In caso di ritardo nella restituzione dei testi il direttore può anche disporre la sospensione dell'utente dai servizi della biblioteca per periodi determinati

In caso di smarrimento, l'utente è obbligato ad acquistare una nuova copia del documento o, se non più in commercio, ad acquistarne un'altra di pari valore indicata dal direttore della biblioteca.

In caso di danneggiamento al patrimonio documentario, l'opera dovrà essere sostituita a carico dell'utente ed egli sarà escluso dal prestito per un periodo di tempo commisurato all'entità del danno.