



# ACCADEMIA della MODA

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Regolamento della Biblioteca dell'Accademia della Moda approvato dal Direttore il 02/05/12

## **TITOLO I : DENOMINAZIONI E FINI**

### **Art.1**

La Biblioteca mira ad essere un organismo essenziale alla vita formativa e culturale dell'Accademia della Moda.

### **Art. 2**

Per il raggiungimento di tale fine, la Biblioteca:

- a) consente, gratuitamente, ad allievi, docenti ed esterni di consultare libri, riviste ed altro materiale;
- b) assicura un servizio di consulenza e guida alla scelta di testi da consultare;
- 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. 3**

L'Accademia della Moda assicura alla Biblioteca, di cui è proprietaria, i locali siti in via Giuseppe Pica 62 - Napoli, e l'opera di un numero idoneo di addetti. L'Accademia si impegna inoltre a stanziare una quota del proprio bilancio per garantire il corretto funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca.

### **Art. 4**

La vigilanza sulle attività della Biblioteca è affidata al Responsabile di Biblioteca selezionato tra gli addetti alla segreteria dell'Accademia della Moda, sentito il Consiglio Accademico, e nominato con provvedimento dal Direttore. In assenza del Responsabile di Biblioteca il Direttore dell'Accademia della Moda ne assumerà la funzione fino a nuova nomina del responsabile.

### **Art. 5**

Compiti del Responsabile di Biblioteca:

- a) monitorare l'attività di funzionamento della Biblioteca;
- b) formulare proposte per il buon funzionamento della Biblioteca;
- c) segnalare testi e materiali per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico;
- d) proporre progetti e iniziative culturali per la valorizzazione del patrimonio librario;
- e) verificata la disponibilità di spesa nel bilancio dell'Istituzione, impostare un piano di acquisti, tenuto conto delle indicazioni bibliografiche fornite dai docenti, delle richieste espresse dai lettori e dell'elenco delle pubblicazioni segnalate dallo stesso.
- f) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- g) fare in modo che il regolamento della Biblioteca venga rispettato.
- h) formulare proposte di stanziamento nel bilancio dell'Istituzione.

## **TITOLO II : ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 6**

La Biblioteca possiede:

- a) una sala di lettura e consultazione a scaffale chiuso sorvegliata da telecamera a circuito chiuso;
- b) una postazione informatica per il pubblico connessa ad internet;
- c) un monitor collegato alla postazione pc;
- d) connessione WI-FI libera
- e) un catalogo generale in formato elettronico e in formato cartaceo utilizzato anche per fini inventariali;
- f) un registro dei libri consigliati dai lettori;
- g) un registro per la richiesta di consultazione testi.

### **Art. 7**

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono:

- avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume;
- riportare il numero identificativo della rispettiva registrazione nel catalogo/inventario elettronico e il timbro di possesso dell'Accademia.

### **TITOLO III : USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 8**

L'orario della Biblioteca è fissato dal Responsabile di Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti e comunque non può essere inferiore a 20 ore settimanali.

#### **Art. 9**

Per la richiesta dei libri e altro materiale documentario da consultare, la Biblioteca mette a disposizione sia il catalogo cartaceo, sia una postazione informatica con connessione al catalogo elettronico, e offre assistenza agli utenti nella consultazione degli strumenti di ricerca.

#### **Art. 10**

Il lettore, una volta individuato il testo da consultare, deve compilare il modulo e depositare un documento di riconoscimento che riavrà alla consegna del testo. All'uscita deve restituire le opere consultate lasciandole sui tavoli di lettura.

#### **Art. 11**

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

#### **Art. 12**

I lettori che avessero un comportamento scorretto o disturbassero le attività della Biblioteca e/o gli altri utenti, saranno allontanati dai locali della Biblioteca.

#### **Art. 13**

I testi della Biblioteca non saranno ceduti in prestito a nessuno. Gli allievi ed i docenti dell'Accademia della Moda, compilando un apposito modulo e depositando un documento di riconoscimento, possono chiedere di consultare uno o più testi (al massimo tre) al di fuori della sala di lettura, ma solo all'interno di una della aula della struttura senza la possibilità di portarli all'esterno.

Il Responsabile di Biblioteca