

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI VENEZIA

1. La Biblioteca dell'Accademia è luogo di studio e di ricerca. In funzione di ciò fornisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede
- prestito
- riproduzione
- informazioni bibliografiche
- desiderata

2. L'accesso alla Biblioteca è aperto a tutti gli utenti e studiosi dell'Accademia di Belle Arti di Venezia. Per gli utenti e studiosi esterni è consentito l'accesso per la sola consultazione in sede, previa richiesta motivata, di materiale posseduto esclusivamente dalla Biblioteca dell'Accademia.

3. Il calendario annuale di apertura coincide con quello adottato dall'Accademia di Belle Arti.

4. La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

Lun, Mar, Mer, Gio, Ven: 10.00 – 17.00

Qualsiasi variazione al calendario e all'orario di apertura verrà tempestivamente comunicata all'utenza.

5. Le nuove acquisizioni vengono inserite nel catalogo in linea delle Biblioteche del Polo Veneziano SBN.

Le ricerche nei cataloghi sono effettuate dall'utente che può comunque chiedere assistenza al personale in servizio presso la Biblioteca.

Tutto il patrimonio librario appartenente alla Biblioteca, ad esclusione delle pubblicazioni periodiche, è visualizzabile sul portale OPAC al sito: <http://polovea.sebina.it>

Il catalogo dei periodici è consultabile in formato PDF, tra i documenti allegati nella pagina del sito dell'Accademia dedicata alla Biblioteca seguendo il percorso: SERVIZI CULTURALI – BIBLIOTECA.

Ogni comunicazione interna o esterna va indirizzata all'indirizzo e-mail: **biblioteca@accademiavenezia.it**

6. L'accesso ai depositi librari è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

7. L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in consultazione o in prestito ed è tenuto a verificarne l'integrità e immediatamente segnalarne, a proprio carico, eventuali mutilazioni o danneggiamenti.

8. L'utente è tenuto a restituire le opere ricevute nelle stesse condizioni di conservazione e nei tempi prestabiliti.

9. Per agevolare il personale, **le richieste di consultazione e di prestito verranno accettate fino a quindici minuti prima dell'orario di chiusura**, e quindi:

Lun, Mar, Mer, Gio, Ven: fino alle 16.45

10. L'utente è tenuto a collaborare con il personale in servizio presso la Biblioteca per il mantenimento delle migliori condizioni ambientali.

11. L'utente è tenuto al rispetto delle norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

In particolare, **all'interno della Biblioteca è rigorosamente vietato:**

- danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
- fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
- utilizzare apparecchi telefonici cellulari;

- fumare;
- consumare cibi o bevande.
- disegnare, dipingere o svolgere attività che possano sporcare i tavoli

Le persone che si renderanno colpevoli degli atti sopraindicati potranno essere escluse con decreto del Direttore dell'Accademia dalla frequentazione della Biblioteca, in modo transitorio o permanente a seconda della gravità o ripetitività dell'infrazione.

12. È obbligo del personale in servizio comunicare al Direttore qualunque sottrazione o danno al patrimonio della Biblioteca o di usi impropri della medesima.

13. In caso di smarrimento o deterioramento delle opere ricevute in consultazione o in prestito, l'utente deve risarcire il danno mediante la sostituzione con un altro esemplare integro della medesima edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve provvedere al risarcimento mediante l'acquisto di un'opera, su indicazione dei Responsabili della Biblioteca, di equivalente valore commerciale dell'opera smarrita o deteriorata.

14. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento l'utente è tenuto a fornire, su richiesta del personale della Biblioteca, i propri dati personali, il cui trattamento avverrà nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679.

SERVIZI INFORMATICI

15. All'interno della Biblioteca sono presenti quattro postazioni Mac e una macchina uso fotocopiatrice/stampante/scanner, a cui l'utente può accedere previa prenotazione dal portale OPAC al sito: <http://polovea.sebina.it>

L'operatore potrà chiedere in qualsiasi momento di verificare un documento valido di riconoscimento.

È assolutamente vietato:

- utilizzare chat e strumenti analoghi;
- navigare su Internet per attività diverse dallo studio e dalla ricerca;
- scaricare o installare software, ivi inclusi quelli recuperati su Internet.**
- modificare le impostazioni di default**

Immagini o file scaricati temporaneamente debbono essere cancellati al termine dell'utilizzo

La prenotazione del servizio garantisce la possibilità di utilizzare una singola postazione per un **tempo massimo di 60 minuti per il Mac e 30 minuti per la fotocopiatrice/stampante**. Ogni utente può effettuare fino a 5 prenotazioni giornaliere tra Mac e fotocopiatrice. **(La prenotazione del Mac non implica automaticamente anche la prenotazione della stampante e viceversa.)**

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet; è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

CONSULTAZIONE IN SEDE

16. Il servizio di consultazione in sede consente all'utente di poter visionare le opere collocate a scaffale aperto nella sala di lettura e, previa richiesta, le opere conservate nei depositi della Biblioteca.

17. La consultazione in sede è consentita a chiunque presenti un documento valido di riconoscimento.

18. Per la consultazione delle opere conservate nei depositi librari l'utente deve effettuare le richieste tramite il servizio informatizzato (vedere sopra al punto 5)

Per non arrecare svantaggio ad altri utenti, possono essere dati in consultazione al massimo quattro titoli contemporaneamente; l'utente potrà richiedere altri titoli previa restituzione dei precedenti.

19. È vietata la richiesta di consultazione a nome di terzi, restando personale la responsabilità dell'utente.

PRESTITO

21. Il prestito è un servizio mediante il quale l'utente può portare fuori dai locali della Biblioteca da uno a tre volumi, per un periodo di tempo determinato.

22. Possono utilizzare il servizio di prestito gli studenti e i docenti dell'Accademia di Belle Arti di Venezia, oltre al personale tecnico amministrativo, iscritti al sistema automatizzato previo accertamento dell'identità dell'utente tramite documento di riconoscimento valido.

23. Sono escluse dal prestito: le opere collocate a scaffale aperto nelle sale di lettura, le opere incluse nelle bibliografie degli esami, le dispense cartacee, i periodici, le opere rare, di pregio ed in precario stato di conservazione, nonché le enciclopedie, i dizionari, le bibliografie e tutti i documenti non inventariati, le opere del Dono Viani, Fondo Bassi, Fondo Raschiatore e Fondo Artiste.

24. È vietata la richiesta di opere a prestito a nome di terzi, restando personale la responsabilità dell'utente; è altresì vietato prestare a terzi le opere ricevute in prestito.

25. L'utente che ha ricevuto opere in prestito è tenuto a comunicare immediatamente al personale della Biblioteca ogni eventuale variazione di domicilio o residenza.

26. Per non arrecare disagio agli altri utenti sono concessi in prestito al massimo tre volumi per volta.

27. Il prestito ha la durata di 30 giorni rinnovabile una sola volta se non prenotato da altro utente. Pertanto, il medesimo titolo non può essere nuovamente chiesto in prestito, dal medesimo utente, il giorno stesso della sua restituzione.

28. Qualora la data di scadenza del prestito coincida con un giorno di chiusura della Biblioteca, essa si intende rinviata al primo giorno di riapertura della stessa.

29. Chiunque restituisca con ritardo le opere ricevute in prestito, è sospeso dal diritto di fruizione del medesimo per un numero di giorni pari a quelli del ritardo nella restituzione. Ai ritardi superiori ai due mesi seguirà la radiazione dei servizi della Biblioteca per un tempo determinato dagli uffici competenti.

RIPRODUZIONE

30. Le opere possedute dalla Biblioteca possono essere riprodotte mediante fotocopiatura all'interno della Biblioteca, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge in materia dei diritti d'autore, nonché preservandone lo stato di conservazione.

31. Per garantire la tutela dei materiali, sono escluse dalla fotocopiatura le opere antiche, rare, di pregio e in precario stato di conservazione, i grandi formati, tutte quelle opere che richiedano particolari condizioni di conservazione, nonché tutte le opere antecedenti il 1930; **queste opere sono riproducibili fotograficamente, previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile della Biblioteca, o suo delegato, a cura e a carico dell'utente interessato. I moduli per la richiesta alla riproduzione fotografica devono essere richiesti al personale della Biblioteca.**

32. Le opere prese in consultazione possono essere riprodotte dall'utente utilizzando esclusivamente la macchina fotocopiatrice che si trova all'interno della sala di lettura; le tessere sono erogate dal distributore automatico posto a fianco della macchina fotocopiatrice. I costi sono esposti vicino al distributore.

L'utente può accedere previa prenotazione dal portale OPAC al sito: <http://polovea.sebina.it>

In caso di un prolungato malfunzionamento della macchina fotocopiatrice, l'utente può fare richiesta di prestito giornaliero per monografie e/o periodici, che dovranno essere restituiti almeno 15 minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

ACCESSO

33. L'accesso alla sala lettura della biblioteca è aperto a tutti gli utenti dell'Accademia e agli utenti esterni che ne facciano richiesta motivata. I locali di pertinenza della biblioteca sono, inoltre, i depositi librari e l'ufficio, i cui accessi sono riservati al personale della biblioteca e del fondo storico.

DESIDERATA

34. I desiderata sono documenti che l'utente gradirebbe vedere acquisiti dalla Biblioteca. Qualora l'opera richiesta non fosse posseduta dalla Biblioteca, l'utente può compilare l'apposito modulo per suggerirne l'acquisizione.

IL DIRETTORE

(Prof. Riccardo Caldura)

IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

(Prof. Saverio Simi De Burgis)