

Decreto n. 9 del Presidente dell'ISIA di Roma**REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA****IL PRESIDENTE**

Vista la Legge 21.12.1999, n. 508 "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati";

Visto il DPR 28.02.2003, n.132, "*Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21,12,1999, n. 508*";

Visto l'art.4 dello Statuto dell'ISIA - Istituto Superiore per le Industrie Artistiche – di Roma che dispone che "*L'ISIA di Roma, in conformità alla vigente normativa e al presente Statuto, disciplina con propri regolamenti gli aspetti organizzativi e funzionali della propria attività*";

Vista la delibera n.734 del 5 aprile 2024 del Consiglio Accademico;

Vista la delibera n.24 del 9 aprile 2024 del Consiglio di Amministrazione;

DECRETA

Di emanare il Regolamento di Biblioteca come allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante.

Il Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito dell'ISIA di Roma.



Roma, 10 giugno 2024

Il Presidente

Dott. Massimo Ricciardi

REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

Art.1

(Norme generali)

1. La biblioteca dell'ISIA – Istituto Superiore per le Industrie Artistiche – di Roma è una struttura di servizio strettamente correlata alle attività dell'Istituto cui appartiene.
2. La biblioteca è specializzata nel settore del design, a disposizione degli utenti per finalità di studio, di ricerca e di conoscenza. Per le sue caratteristiche di biblioteca specialistica, è aperta alla fruizione esterna nel rispetto delle priorità previste dalle finalità istituzionali e da quanto previsto nel presente Regolamento.
3. Nei criteri di scelta gestionale e ordinamentale, la Biblioteca dell'ISIA si uniforma alle principali linee guida del "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (DPR 5 luglio 1995, n.417).
4. Nel seguito del presente Regolamento, con il termine "documento" si intende qualunque oggetto materiale, facente parte del patrimonio della Biblioteca, che possa essere utilizzato a scopo di studio, di ricerca e di conoscenza.

Art.2

(Organizzazione interna)

1. La direzione della Biblioteca è affidata al Direttore dell'ISIA di Roma, coadiuvato dal collaboratore di Biblioteca nel programmare gli orari di apertura e gli orari di presenza del personale di supporto. Il collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore, cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, propone le priorità di intervento relative al patrimonio della Biblioteca ed è responsabile della corretta tenuta e del regolare aggiornamento dei cataloghi.
2. Il Direttore è coadiuvato dal Consiglio di Biblioteca, che è organo di indirizzo. Programmazione e coordinamento.
3. Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio di Amministrazione il piano degli acquisti deliberato su proposta del Direttore e/o del Collaboratore di Biblioteca, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, considerando le linee strategiche di sviluppo della biblioteca e i desiderata dei docenti e degli studenti raccolti nel periodo intercorrente le delibere.

Art.3

(Consiglio di biblioteca)

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto dal Direttore dell'ISIA di Roma o suo delegato, dal Collaboratore di Biblioteca, da un componente designato dal Consiglio di Amministrazione, da

un componente designato dal Consiglio Accademico tra i professori e da uno studente designato dalla Consulta degli Studenti.

2. Il Consiglio di Biblioteca è costituito con decreto del Direttore dell'ISIA e dura in carica 3 anni.
3. I componenti designati possono ricoprire la carica per un massimo di due mandati consecutivi.
4. La surroga dei componenti designati che cessano anticipatamente compete all'organo designante; il componente subentrante resta in carica fino alla scadenza dell'intero organo.
5. Il Consiglio di Biblioteca è convocato dal Direttore almeno una volta l'anno. Può essere, altresì, convocato in qualunque momento su richiesta di almeno tre consiglieri.
6. Il Consiglio di Biblioteca affida a maggioranza ad uno dei suoi componenti l'incarico di segretario verbalizzante.

Art.4

(Accesso e orario di apertura)

1. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dal Direttore Amministrativo, sentiti il Direttore dell'ISIA di Roma e il Collaboratore di Biblioteca e pubblicato sul sito istituzionale. Rimane chiusa nei giorni festivi, nel periodo estivo e nei giorni di chiusura dell'ISIA di Roma.
2. L'orario di apertura ed eventuali variazioni vengono comunicate mediante avviso nel sito istituzionale e nello spazio bacheca della Biblioteca, all'ingresso della stessa.
3. Con provvedimento motivato, il Direttore dell'ISIA di Roma dispone i periodi di chiusura per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e movimentazione dei documenti o per eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano, per quanto possibile, nei periodi di minore affluenza degli utenti e dandone chiara e tempestiva comunicazione.
4. La Biblioteca è riservata ai docenti e agli studenti dell'ISIA; sono tuttavia ammessi alla frequentazione studiosi estranei all'ISIA, previa regolare autorizzazione concessa dal Direttore.
5. Nessuno può accedere alla biblioteca se non in presenza del personale autorizzato al controllo. Il Direttore può eccezionalmente derogare a questa regola e autorizzare l'accesso al docente che ne faccia istanza scritta e motivata.
6. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca. Non è consentito entrare o trattenersi per altri motivi. Gli utenti devono evitare di turbare la quiete della sala.
7. L'utenza ha libero accesso soltanto alla sezione "Consultazione; non è consentito l'accesso alle altre sezioni.
8. L'accesso alla Biblioteca presuppone l'accettazione e il rispetto del suo Regolamento. La Biblioteca può escludere temporaneamente o definitivamente dai suoi servizi coloro che trasgrediscono le norme che la governano. Il provvedimento è emanato dal Direttore dell'ISIA di Roma.

Art.5

(Servizi)

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi:
 - a) Servizio di informazione bibliografica, orientamento e consulenza alla ricerca;
 - b) Servizio di lettura e consultazione;

- c) Servizio di consultazione in biblioteca di opere di particolare importanza o valore (risorse antiche, rare e di pregio);
- d) Servizio di prestito;
- e) Servizio di InterLibrary Loan – prestito interbibliotecario;
- f) Servizio di accesso alle risorse online in abbonamento.

Art.6

(Informazione bibliografica, orientamento e consulenza alla ricerca)

1. Il collaboratore di biblioteca fornisce agli utenti un servizio di informazione bibliografica e orientamento alla ricerca bibliografica finalizzato, da una parte, a garantire un uso ottimale degli strumenti di ricerca e, dall'altra, a promuovere la conoscenza delle modalità di fruizione dei servizi. In particolare, gli utenti possono richiedere assistenza nella consultazione dei cataloghi, dei repertori e degli strumenti bibliografici, nell'interrogazione di banche dati online e di altri OPAC e nella localizzazione di documenti (sui cataloghi e attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale – SBN) all'interno di altre biblioteche. E' possibile accedere al servizio di informazione bibliografica, orientamento e consulenza alla ricerca anche a distanza, inoltrando la richiesta via mail all'indirizzo biblioteca@isiaroma.it

Art.7

(Consultazione e lettura in sede)

1. I documenti collocati nella sezione "Consultazione" sono liberamente fruibili dall'utente. La richiesta dei documenti conservati nelle altre sezioni va presentata al personale addetto alla distribuzione in forma scritta, compilando l'apposito modulo e consegnando un documento di riconoscimento (o la tessera di iscrizione alla biblioteca) che verrà custodito dal personale e restituito all'atto della riconsegna dei libri.
2. Non è ammessa la consultazione di documenti non ancora timbrati e inventariati, né di quelli in cattivo stato di conservazione. Per esigenze di servizio, conservazione e tutela, il collaboratore di Biblioteca può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.
3. Non possono essere chiesti in lettura più di due documenti contemporaneamente e, comunque, non più di quattro documenti al giorno. Eventuali deroghe sono concesse a discrezione del collaboratore di Biblioteca.
4. La distribuzione dei documenti cessa quindici minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

Art.8

(Consultazione in aula)

1. Per finalità didattiche, di ricerca, di produzione e di studio, gli utenti interni (gli studenti, il personale docente e ricercatore, il personale tecnico amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto formale di studio, ricerca o lavoro, anche a titolo temporaneo, con l'ISIA) possono chiedere per la consultazione in aula le seguenti tipologie di risorse bibliografiche:
 - a) Libri;
 - b) Opere di consultazione (repertori e strumenti di ricerca, dizionari, enciclopedie, bibliografie, cataloghi, etc.);
 - c) Collane;
 - d) Periodici;
 - e) Materiale sonoro e audiovisivo.
2. Le risorse bibliografiche sono ammesse alla consultazione in aula a condizione che siano state pubblicate in data successiva al 1950.
3. In caso di consultazione in aula, la restituzione deve avvenire il giorno stesso della richiesta, entro l'orario di chiusura della biblioteca. Per richieste di consultazione numericamente corpose, si consiglia di inviare alla Biblioteca, almeno due giorni prima, l'elenco delle risorse.

Art. 9

(Prestito)

1. Il prestito è riservato ai docenti e agli studenti interni dell'ISIA di Roma ed è concesso previa regolare iscrizione.
2. La Segreteria didattica e l'Ufficio del personale, all'inizio di ogni anno accademico, comunicheranno alla Biblioteca l'elenco degli studenti e dei docenti dell'ISIA di Roma.
3. La domanda di iscrizione al prestito va presentata in forma scritta, compilando l'apposito modulo e comporta la totale accettazione di tutte le norme previste dal presente Regolamento.
4. L'iscrizione al prestito ha durata annuale (anno accademico) e può essere sospesa o revocata in qualunque momento, nel caso di violazioni del presente Regolamento.
5. Gli utenti esterni che ne facciano richiesta potranno essere iscritti al prestito a seguito di specifica autorizzazione del collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore dell'ISIA, secondo quanto previsto dai commi 1 e 3.
6. Gli utenti ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare all'indirizzo email biblioteca@isiaroma.it ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico.
7. Salvi casi eccezionali, rimessi a giudizio del collaboratore di Biblioteca, agli utenti interni non possono essere dati in prestito più di tre documenti contemporaneamente. Gli utenti esterni autorizzati potranno ottenere in prestito un solo documento alla volta.
8. Il prestito è strettamente personale e non è autorizzata la cessione a terzi di documenti avuti in prestito, né è consentito chiedere il prestito per conto di terze persone.

9. Tutti gli studenti diplomandi dell'ISIA, che abbiano presentato domanda di iscrizione all'esame finale, hanno l'obbligo di richiedere alla biblioteca il rilascio di una liberatoria che attesti l'avvenuta restituzione di tutti i documenti avvenuti in prestito. La liberatoria andrà consegnata alla Segreteria degli Studenti contestualmente alla consegna della tesi di diploma (almeno 15 giorni prima della prova finale), pena la non ammissione all'esame di diploma.

Art. 10
(Documenti esclusi dal prestito)

1. Sono esclusi dal prestito:
 - a) I periodici;
 - b) I manoscritti;
 - c) I documenti di archivio;
 - d) Le tesi di laurea (salvo autorizzazione scritta dell'autore);
2. Inoltre, a prescindere dal tipo di documento, sono esclusi dal prestito:
 - a) I documenti non ancora timbrati ed inventariati;
 - b) I documenti in cattivo stato di conservazione;
 - c) Le opere di particolare importanza o valore (risorse antiche, rare e di pregio);
 - d) I documenti che la Biblioteca esclude dal prestito per esigenze di servizio, conservazione o tutela.
 - e) I documenti privi di duplice copia.

Art.11
(Durata del prestito)

1. La durata del prestito è consentita al massimo per:
 - a) quattordici giorni per gli utenti interni;
 - b) sette giorni per gli utenti esterni registrati;
2. Il prestito si ottiene compilando l'apposito modulo in ogni sua parte e consegnandolo al personale addetto;
3. Si possono avere in prestito due volumi per volta – sempre che siano presenti in biblioteca almeno due copie – per la durata di cui al co.1 eventualmente rinnovabile;
4. Il prestito dei singoli documenti può essere prorogato una sola volta, per un massimo di quindici giorni, salvo prenotazione da parte di altri utenti;
5. In casi particolari, rimessi al giudizio del collaboratore di Biblioteca, la durata del prestito può essere prolungata;

6. Prima della sospensione delle attività per il periodo estivo (di norma da metà luglio all'ultima settimana di agosto), tutti i documenti devono essere restituiti per il consueto controllo annuale. In via eccezionale il Collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore, può concedere a docenti e studenti dell'ISIA – Istituto Superiore per le Industrie Artistiche l'autorizzazione a trattenere non più di tre documenti per il suddetto periodo.

7. Il collaboratore di Biblioteca ha sempre la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi documento dato in prestito, motivandone le ragioni.

Art.12

(Obblighi di conservazione e tutela del patrimonio a carico dell'utente)

1. L'utente dovrà osservare la massima cura dei documenti consultati o avuti in prestito. A tal proposito:
 - a) È fatto divieto assoluto di far segni o scrivere sui documenti della biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo.
2. L'utente è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione dei documenti avuti in prestito.
3. La Biblioteca riterrà responsabile dei danni arrecati a un documento l'ultima persona che lo ha avuto in prestito; pertanto, l'utente che riceve un documento in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione compilando e sottoscrivendo il modulo appositamente predisposto, nel quale andranno annotate eventuali osservazioni. Resta, tale modello, l'unico valido per attestare le condizioni del materiale consegnato.
4. La restituzione dei documenti presi in prestito andrà fatta esclusivamente in Biblioteca, nei giorni e negli orari prestabiliti. L'utente che dovesse lasciare un documento avuto in prestito in luogo diverso dalla Biblioteca, seppure all'interno dell'ISIA di Roma, o lo consegnasse a personale diverso dal collaboratore di Biblioteca, ne assumerà la totale responsabilità e, pertanto, in caso di smarrimento del documento sarà comunque chiamato a risponderne secondo quanto indicato nel comma successivo.
5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporterà l'applicazione dei seguenti provvedimenti:
 - a. Il ritardo nella riconsegna dei documenti avuti in prestito comporterà una sospensione dal prestito determinata dal Direttore su direttive generali stabilite dal Consiglio della Biblioteca; il reiterato ritardo nella restituzione dei documenti comporterà l'esclusione permanente dal prestito;
 - b. Chi non restituisca alla Biblioteca un documento avuto in prestito o in lettura, o comunque lo restituisca danneggiato, è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare identico. Qualora ciò non fosse possibile, è tenuto a versare una penale stabilita dal Consiglio di Amministrazione dell'ISIA di Roma. Chi non ottemperi a queste disposizioni viene escluso permanentemente dal prestito e sottoposto alle sanzioni previste dall'ordinamento vigente.

Art. 13

(Riproduzioni)

1. La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca. È consentita solo nel rispetto delle vigenti norme sul diritto di autore e della salvaguardia del materiale.
2. La biblioteca non fornisce servizio interno di riproduzione. L'utente dovrà quindi provvedere autonomamente alla riproduzione dei documenti di suo interesse, impegnandosi a rispettare la normativa vigente e il presente Regolamento facendo ricorso alle dotazioni presenti in ISIA Roma.
3. E' consentita la riproduzione fotografica con mezzi propri; e la fotocopiatura di un numero limitato di pagine su richiesta al personale preposto, nel rispetto della normativa vigente sul Diritto d'Autore (L.633/1941 e successive modificazioni).
4. La Biblioteca non è responsabile in alcun modo di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.
5. La riproduzione di documenti rari o di pregio dovrà essere autorizzata dal collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore, secondo tempi preventivamente concordati e modi prestabiliti.
Tutti gli oneri che ne dovessero derivare saranno a carico dell'utente richiedente.
6. Per le fotocopie in sede, l'ISIA di Roma mette a disposizione degli utenti le fotocopiatrici self – service presenti nel corridoio antistante la Biblioteca. Il servizio è a pagamento ed è necessario chiedere le schede prepagate al personale addetto alla distribuzione in amministrazione.
7. Per ragioni di conservazione e tutela sono esclusi dalla fotocopiatura:
 - a) Manoscritti;
 - b) Documenti d'archivio;
 - c) Tesi di laurea (salvo autorizzazione scritta dell'autore).
 - d) Inoltre, a prescindere dal tipo di documento, sono esclusi dal servizio di fotocopie in sede:
 - e) Le risorse bibliografiche non ancora timbrate e inventariate;
 - f) Le risorse bibliografiche in cattivo stato di conservazione;
 - g) Le opere di particolare importanza o valore (risorse antiche, rare e di pregio).
 - h) Per ragioni di conservazione e tutela, per le risorse bibliografiche escluse dalla fotocopiatura, è possibile richiedere la scansione digitale; il servizio può prevedere un rimborso spese a carico dell'utente, le tariffe e le modalità di pagamento sono stabilite dal tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione (Allegato A).

Art.14

(ILL- Interlibrary Loan o prestito interbibliotecario)

1. E' possibile richiedere il prestito di risorse bibliografiche possedute da altre Biblioteche italiane che aderiscono al prestito interbibliotecario. E' altresì attivo il prestito verso altre Biblioteche e istituzioni che offrono il medesimo servizio.
2. Le spese di spedizione sono a carico dell'utente che ne fa richiesta. Il servizio di prestito interbibliotecario è soggetto al pagamento del costo del servizio attraverso bonifico sul conto corrente bancario dell'ISIA di Roma con causale: "Biblioteca – ILL". La tariffa viene calcolata al momento della formulazione della richiesta.
3. La Biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario è garante della conservazione e della restituzione del materiale. Il prestito ha una durata massima di 30 giorni. Sono di norma escluse dal prestito interbibliotecario le risorse escluse dal servizio di prestito (cfr. art. 9 del presente Regolamento).

(art.15)

(Navigazione in Internet)

1. La Biblioteca consente l'uso gratuito di Internet solo per fini istituzionali, quali la ricerca bibliografica, la consultazione del catalogo informatico della Biblioteca, la ricerca di informazioni sui libri posseduti da Biblioteche italiane e straniere, la consultazione di siti di argomento inerenti l'area artistica dell'ISIA di Roma.
2. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è di ogni singolo produttore. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
3. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati alla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto dei servizi online, anche in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente su autorizzazione del collaboratore di biblioteca che verificherà la congruenza della richiesta presentata con i fini di cui al comma 1.
5. Non sono disponibili al pubblico lo scarico di dati, servizi di account di posta elettronica, caricamento di file in rete (upload), instant messaging e chat (IRC), telefonate virtuali.
6. Limitatamente all'uso OPAC e delle banche dati offerte in abbonamento dalla Biblioteca, è consentito lo scarico e il salvataggio su unità esterne di memoria flash, di articoli di riviste, di schede catalografiche e di bibliografie in formato elettronico.
7. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer/tablet della Biblioteca.
8. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
9. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, può comportare rispettivamente:
 - a) Interruzione della sessione;
 - b) Sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - c) Sanzioni disciplinari, amministrative o penali in ordine alla gravità dei fatti.

Art.16

(Proposte di acquisto e suggerimenti)

1. Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri o altro materiale e fornire suggerimenti per migliorare i servizi via mail all'indirizzo biblioteca@isiaroma.it.
Le proposte saranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti programmato dalla biblioteca. Le risorse bibliografiche di cui viene richiesto l'acquisto devono rientrare nell'ambito disciplinare d'interesse della Biblioteca.

Art.17

(Reclami)

1. Gli utenti possono formulare reclami riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento.

2. I reclami devono essere presentati via mail all'indirizzo isiaroma@pec.it e contenere le generalità del reclamante. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla protocollazione dello stesso. Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate dagli eventuali disservizi.

ALLEGATO A

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
Euro 8 per ogni invio di volumi richiesti alla Biblioteca dell'ISIA di Roma dalle altre biblioteche che non operino in regime di reciprocità.
Gratuito per ogni invio di volumi richiesti alla biblioteca dell'ISIA di Roma dalle altre biblioteche che operino in regime di reciprocità.

Servizio: scansioni digitali delle risorse bibliografiche della Biblioteca.

Per le risorse bibliografiche manoscritte, le edizioni pubblicate prima del 1930 e le risorse in cattivo stato di conservazione, è possibile richiedere la scansione digitale. Per accedere al servizio, gli utenti devono inoltrare la richiesta via mail, corredata da dati bibliografici completi, all'indirizzo biblioteca@isiaroma.it. Il servizio prevede rimborso spese (ai sensi dell'art. 108 del Codice dei beni culturali – D.lgs. 22/01/2004 n. 42, e ss. mm. ii.):

FOTOCOPIE E SCANSIONI	
Costo fisso di attivazione per le prime 15 pagine	Euro 6,00
Le prime 40 pagine	Euro 0,40 cad.
Tutte le altre	Euro 0,30 cad.

Esempi di calcolo		
1 documento di 8 pagine	Euro 6,00	Euro 6,00 (costo minimo del servizio)
1 documento di 16 pagine	Euro 6,40	16 pagine a euro 0,40
1 documento di 50 pagine	Euro 19,00	40 pagine a euro 0,40 + 10 pagine a euro 0,30
1 documento di 66 pagine	Euro 23,80	40 pagine a 0,40 + 26 pagine a euro 0,30