



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA  
PATRIMONIO CULTURALE

## Settore Biblioteca delle Arti

### Sezione di Arti visive “I.B. Supino”

# REGOLAMENTO

La Biblioteca è un luogo dedicato allo studio e alla ricerca. Possono accedervi tutti coloro che abbiano necessità di avvalersi dei suoi servizi per motivi di studio o di ricerca.

#### 1. UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

- utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna
- utenti di polo: tutti i maggiorenni iscritti presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN
- utenti esterni: tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca, purché maggiorenni

Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi della Biblioteca previa autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale. Questi ultimi, la prima volta che si recano in Biblioteca, dovranno presentarsi con un genitore che dovrà compilare e firmare l'apposita autorizzazione.

#### 2. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi. A tale scopo all'interno della Biblioteca non è consentito telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), e in generale usare gli spazi in modo improprio, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, tenere comportamenti non consoni, come parlare a voce alta, sedere per terra o sui tavoli. In Biblioteca inoltre non possono accedere animali da affezione. Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto deve essere utilizzato con cura, non sottolineato né danneggiato in alcun modo. Gli utenti sono tenuti al rispetto e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l'integrità.

#### 3. ACCESSO

La Biblioteca osserva un orario ordinario di apertura non inferiore alle 45 ore settimanali distribuite su 5 giorni, dal lunedì al venerdì. Chiusure e variazioni di orario saranno comunicate tempestivamente tramite l'affissione di cartelli in sede, nonché pubblicate sulla pagina web della biblioteca.

L'accesso alla biblioteca, situata al 1° piano di un palazzo storico, è assicurato agli utenti con disabilità motoria da un ascensore interno per l'utilizzo del quale è necessario rivolgersi in portineria. Sono presenti scivoli e bagni per utenti disabili.

#### 4. CONSULTAZIONE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione. La maggior parte dei volumi è accessibile a scaffale aperto.

Per i libri di pregio, gli opuscoli e i periodici correnti, conservati in spazi della biblioteca non accessibili agli utenti, occorre fare richiesta al personale del banco di distribuzione tramite la compilazione di un'apposita scheda.

Il personale effettua il servizio di distribuzione con cadenza oraria dalle ore 10:00 alle ore 17:00.

I materiali appartenenti ad archivi, collezioni, fondi speciali, oppure, rari o antichi sono consultabili previo appuntamento.

La Biblioteca offre accesso ai cataloghi online tramite le postazioni dedicate, adiacenti al banco di distribuzione. Il catalogo collettivo SBN è comunque accessibile da qualsiasi dispositivo connesso ad internet.

#### 5. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio. Per accedere al prestito occorre essere registrati in una biblioteca dell'Ateneo di Bologna o procedere a una nuova registrazione. Per la prima registrazione o il rinnovo dei diritti occorre esibire un documento d'identità valido, il codice fiscale e, per gli studenti dell'Ateneo, il badge.



**Per conoscere i diritti di prestito in relazione alla tipologia di utenti della Biblioteca si rimanda alla tabella allegata al regolamento.**

Ad esclusione dei libri di testo, e salvo richiesta da parte di altri utenti, il prestito è prorogabile, una sola volta, per un periodo della medesima durata di quello già fruito. La richiesta di proroga deve essere presentata a partire da tre giorni lavorativi prima della scadenza e non oltre la scadenza stessa recandosi in biblioteca, via telefono, mail o accedendo ai servizi del catalogo online.

La stessa procedura è utilizzabile per prenotare un documento in corso di prestito. L'utente verrà avvisato via mail quando il documento sarà disponibile e dovrà ritirarlo entro 2 giorni dalla notifica.

Sono escluse dal prestito alcune tipologie di documenti:

- periodici e seriali, opere in più volumi
- libri antichi, rari e di pregio
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori, cataloghi
- manoscritti
- materiale archivistico
- collezioni speciali
- opere di grande formato o in cattivo stato di conservazione
- opere non prestabili in base alle leggi vigenti in materia di diritto d'autore
- qualunque altro documento si renda necessario escludere dal prestito per ragioni funzionali (progetti di ricerca, attività didattica, mostre etc.).

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; non deve danneggiarli, sottolinearli o segnarli in alcuna loro parte; eventuali segnalazioni sullo stato dei documenti vanno fatte presente al momento della registrazione del prestito.

Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito (ritardi nella riconsegna, mancata restituzione, smarrimento, ecc.) sono disciplinate dal Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze (Decreto Rettorale 15/07/2016) che prevede tra l'altro, in caso di mancata restituzione oltre i 12 giorni, la **perdita dei diritti relativi al prestito in tutte le biblioteche di Ateneo**. Al fine di ottenere il reintegro del bene non restituito, la Biblioteca potrà inoltre interpellare il personale docente del corso di laurea nonché l'Ufficio legale di Ateneo.

Il servizio termina 15 minuti prima della chiusura della biblioteca. Temporanee limitazioni orarie al servizio sono indicate al banco prestiti.

## 6. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI IN COPIA

### 6.1 Prestito interbibliotecario in entrata

Il servizio fornisce agli utenti interni la possibilità di richiedere ad altre biblioteche, in prestito o in copia parziale, documenti non presenti in Biblioteca, né posseduti dalle altre biblioteche cittadine. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza della Biblioteca delle Arti. Il numero massimo di documenti che si possono richiedere è 3. Le richieste degli utenti vanno presentate di persona oppure inviate via mail a [arpac.arti-av@unibo.it](mailto:arpac.arti-av@unibo.it)

Il servizio è riservato agli utenti istituzionali. L'utente con prestiti scaduti nelle biblioteche del polo bolognese non può accedere al servizio.

L'utente è tenuto a coprire gli eventuali costi sostenuti dalla biblioteca prestante, se questa non opera in regime di reciprocità gratuita. Modalità e costi del servizio sono disponibili sul sito web della Biblioteca.

### 6.2 Prestito interbibliotecario in uscita

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti posseduti dalla Biblioteca delle Arti. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza della Biblioteca.

Le richieste devono essere presentate via e-mail ([arpac.arti-av@unibo.it](mailto:arpac.arti-av@unibo.it))

L'utente è tenuto a coprire gli eventuali costi eventualmente sostenuti dalla biblioteca per le riproduzioni e per la spedizione. I costi sono indicati nelle pagine web del servizio.

### 6.3 Fornitura documenti in copia parziale

È attivo un servizio di fornitura di documenti della biblioteca in copia parziale, erogato per gli ambiti disciplinari di competenza della Biblioteca delle Arti. Le richieste devono provenire attraverso le biblioteche, non sono accettate richieste provenienti direttamente dagli utenti. Le richieste delle biblioteche che non aderiscono al circuito Nilde devono essere inoltrate via mail all'indirizzo [arpac.biblioarti.dd@unibo.it](mailto:arpac.biblioarti.dd@unibo.it)



Modalità ed eventuali costi del servizio sono disponibili sul sito della Biblioteca.

#### **7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE**

Di concerto con i servizi centrali di Ateneo, la Biblioteca acquista banche dati, periodici elettronici, e-books, fruibili in rete di ateneo nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte con i fornitori. L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali per mezzo del servizio proxy. All'interno della biblioteca è disponibile il servizio Alma Wi-Fi per l'accesso alla rete di ateneo con credenziali istituzionali. Gli altri utenti possono utilizzare la postazione disponibile nel settore di consultazione. Non è previsto un servizio di stampa su carta.

Collaboratori dell'Ateneo o della biblioteca, cui non siano state fornite credenziali UNIBO, possono richiedere un accredito temporaneo per l'accesso alle risorse elettroniche. La richiesta va presentata di persona o via email a [arpac.arti-ms@unibo.it](mailto:arpac.arti-ms@unibo.it)

#### **8. ORIENTAMENTO E REFERENCE**

La Biblioteca assicura un servizio di orientamento per informazioni di base sull'accesso agli spazi e sull'utilizzo dei servizi principali, nonché sull'organizzazione delle biblioteche d'Ateneo. La Biblioteca offre, attraverso personale qualificato, un servizio di *reference* per esigenze informative avanzate riguardanti gli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca, consigli per lo svolgimento di ricerche bibliografiche, assistenza all'uso delle risorse informative, cartacee ed elettroniche, e consulenza sulle modalità di stesura di bibliografie.

Il servizio si effettua previo appuntamento, da concordare in presenza, tramite e-mail o telefono. La Biblioteca garantisce una risposta in remoto alle esigenze informative dell'utenza e partecipa a "Chiedi al bibliotecario", servizio di reference online centralizzato.

#### **9. FORMAZIONE**

La Biblioteca organizza autonomamente o in accordo con il corpo docente, o su richiesta dell'utenza, iniziative di formazione teorico-pratiche finalizzate ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

#### **10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI IN SEDE**

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocopertura utilizzabile limitatamente ai documenti posseduti dalla biblioteca e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi.

Il servizio è erogato in modalità self-service previo acquisto di apposite schede magnetiche. L'utente finale è l'unico responsabile delle eventuali violazioni della normativa vigente che dovessero venire accertate, nonché dell'eventuale danneggiamento dei volumi. Le tariffe sono regolate da contratti di Ateneo con ditte esterne.

Gli utenti hanno facoltà di riprodurre con mezzi fotografici propri i materiali di pubblico dominio fatta eccezione per i materiali delle collezioni speciali per i quali è richiesta l'autorizzazione della biblioteca.

#### **11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI**

La Biblioteca garantisce l'accessibilità dei propri servizi agli utenti con bisogni speciali, attraverso un'erogazione diretta e il più possibile appropriata alle esigenze specifiche di tale tipologia di utenza. Per la parte relativa all'accessibilità degli spazi si rimanda al paragrafo "Accesso".

Gli utenti istituzionali con disabilità motoria o visiva possono richiedere in prestito o in copia documenti non presenti in biblioteca, anche se posseduti da altre biblioteche cittadine, senza limitazione di ambito disciplinare.

L'erogazione di tali servizi da parte della biblioteca può essere svolta direttamente e/o in collaborazione con altre biblioteche dell'Ateneo. La Biblioteca può richiedere alla biblioteca di riferimento dell'utente o all'utente medesimo il rimborso di eventuali costi del servizio.

#### **12. LIBRI DI TESTO E MATERIALI DIDATTICI**

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti delle proprie strutture di riferimento i libri di testo e i materiali didattici dei corsi di studio. La Biblioteca si impegna a reperire almeno una copia dei libri di testo ammessa alla sola consultazione interna. Si impegna altresì all'acquisto di ulteriori copie ammesse al prestito, nel rispetto dei limiti di budget e compatibilmente con la disponibilità del materiale sul mercato editoriale.

Il servizio è svolto in forma coordinata con la Biblioteca di Discipline Umanistiche.

#### **13. ARCHIVI E COLLEZIONI SPECIALI**

Archivi e collezioni speciali sono regolamentati da specifiche norme.

■



## Allegato al Regolamento

Utenti/quantità dei documenti concessi in prestito e durata del prestito

Tipologia utenti	N. volumi a prestito	Durata prestito*
<b>Studenti UNIBO</b> (tutti gli utenti iscritti all'Ateneo)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>Studenti UNIBO INTERNI</b> (studenti individuati come iscritti alle strutture di riferimento)	5	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>Studente di Scambio UNIBO</b> (Studenti ERASMUS ecc.)	4	30 giorni rinnovabili in base alla durata del periodo di studio
<b>Studente con diritti speciali</b> (Studenti con disabilità motorie o visive, DSA certificati per eventuale aumento durata prestito)	5	40 giorni rinnovabili
<b>Cultore della materia</b> (per utenti della biblioteca Unibo e non utenti di polo ma interessati alla disciplina)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>DOCENTE UNIBO:</b> tutte le fasce - ordinari, associati, ricercatori, a contratto, visiting professor, CEL di tutti i dipartimenti e scuole)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>Docente UNIBO INTERNO</b> - Afferente al Dipartimento delle Arti	7	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>Dottorando / Assegnista UNIBO</b> - di tutto l'Ateneo + tutor e borsisti	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>Dottorando / Assegnista UNIBO interno</b> (afferente al Dipartimento delle Arti)	6	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>Tecnico UNIBO</b> (tutto il personale TA dell'Ateneo)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>Tecnico UNIBO INTERNO</b> (personale TA afferente al Dipartimento delle Arti)	5	30 giorni rinnovabili per altri 30
<b>UP Utente di Polo</b>	3	30 giorni rinnovabili per altri 30

\* La durata del prestito per i materiali multimediali è di 7 giorni. Il prestito dei materiali multimediali e dei libri di testo è riservato all'utenza istituzionale.