



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
PATRIMONIO CULTURALE

Settore Biblioteca delle Arti

Sezione di Musica e Spettacolo

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.

Nella **sala 10** sono ammesse forme collaborative di studio purché ciò non arrechi disturbo agli utenti delle altre sale.

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.

Le sale aperte al pubblico non presentano barriere architettoniche; sono presenti bagni per utenti disabili.



ALMA MATER STUDIORUM | AREA
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | PATRIMONIO CULTURALE

Per accedere alle sale interne della biblioteca e agli uffici è indispensabile depositare ogni tipo di borsa negli appositi armadi posti nell'ingresso.

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.

Il materiale collocato nel deposito è consultabile tramite richiesta da effettuare al banco previa identificazione personale. Il materiale è distribuito con cadenza oraria, dalle 10:00 alle 17:00 o semioraria a seconda del numero di addetti in servizio al front office; è possibile richiedere dal deposito un massimo giornaliero di 15 volumi.

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.

4. 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 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.

5. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI IN COPIA

6.1 Prestito interbibliotecario in entrata

Il servizio consente 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 email a arpac.arti-ms@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-ms@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 delle biblioteche che non aderiscono al circuito Nilde devono essere inoltrate via mail all'indirizzo arpac.arti-ms@unibo.it

Non sono accettate richieste provenienti da utenti del polo bolognese (vedi punto 10. Riproduzione dei documenti in sede).

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



6. 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. Sono inoltre disponibili 4 postazioni PC per l'accesso ad internet con credenziali istituzionali. Non è prevista 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 e-mail a arpac.arti-ms@unibo.it

7. 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 disponibili 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.

È possibile inviare una richiesta da remoto tramite la posta elettronica all'indirizzo e-mail della biblioteca oppure utilizzare il sistema di *reference* centralizzato *Chiedi al bibliotecario*.

8. 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.

9. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI IN SEDE

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocopione, 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 schede magnetiche acquistabili dall'apposito erogatore. 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.



ALMA MATER STUDIORUM | AREA
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | PATRIMONIO CULTURALE

10. 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.

11. 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*
Studenti UNIBO (tutti gli utenti iscritti all'Ateneo)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
Studenti UNIBO INTERNI (studenti individuati come iscritti alle strutture di riferimento)	5	30 giorni rinnovabili per altri 30
Studente di Scambio UNIBO (Studenti ERASMUS ecc.)	4	30 giorni rinnovabili in base alla durata del periodo di studio
Studente con diritti speciali (Studenti con disabilità motorie o visive, DSA certificati per eventuale aumento durata prestito)	5	40 giorni rinnovabili
Cultore della materia (per utenti della biblioteca Unibo e non utenti di polo ma interessati alla disciplina)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
DOCENTE UNIBO: tutte le fasce - ordinari, associati, ricercatori, a contratto, visiting professor, CEL di tutti i dipartimenti e scuole)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
Docente UNIBO INTERNO - Afferente al Dipartimento delle Arti	7	30 giorni rinnovabili per altri 30
Dottorando / Assegnista UNIBO - di tutto l'Ateneo + tutor e borsisti	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
Dottorando / Assegnista UNIBO interno (afferente al Dipartimento delle Arti)	6	30 giorni rinnovabili per altri 30
Tecnico UNIBO (tutto il personale TA dell'Ateneo)	4	30 giorni rinnovabili per altri 30
Tecnico UNIBO INTERNO (personale TA afferente al Dipartimento delle Arti)	5	30 giorni rinnovabili per altri 30
UP Utente di Polo	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.