



Ministero dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

Decreto. n. 712

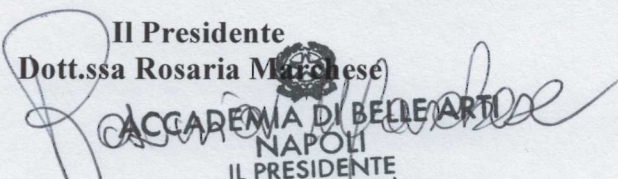
Napoli, 13.12.2021

IL PRESIDENTE

- Vista la legge 21 dicembre 1999 n. 508
- Visto l'art.14, co.4 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132
- Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, approvato con D.D. n. 434 del 21.10.2005 e s.m.i
- Vista la delibera del C.D.A del 4 novembre 2021

DECRETA

l'adozione del Regolamento della Biblioteca "Anna Caputi" dell'Accademia di Belle Arti di Napoli.

Il Presidente
Dott.ssa Rosaria Marchese

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI
IL PRESIDENTE
dott. Rosaria Marchese

Accademia di Belle Arti di Napoli – Biblioteca “Anna Caputi”

Regolamento Interno

Titolo I Principi Generali

Art. 1 – Norme Generali

1. La Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, intitolata alla Professoressa Anna Caputi e di seguito denominata Biblioteca, è una struttura dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, di seguito denominata Accademia, e ne costituisce, pertanto, parte integrante sotto il profilo istituzionale, culturale, organizzativo, amministrativo, finanziario, contabile e patrimoniale.
2. La Biblioteca è parte integrante del Patrimonio storico o Fondo dei Beni Culturali dell'Accademia come previsto dall'art. 32 dello Statuto di Autonomia e dell'art. 12b del Regolamento Didattico. Il patrimonio documentario è inserito nel catalogo collettivo del Servizio Bibliotecario Nazionale.
3. La Biblioteca è sita all'interno dell'Accademia in Via Bellini 36, nei locali ad essa specificamente assegnati. Altri locali potranno essere eventualmente destinati, all'interno o all'esterno della sede storica dell'Accademia, qualora lo sviluppo della raccolta lo rendesse necessario.

Art. 2 – Finalità della Biblioteca

1. La Biblioteca, essenziale nella vita formativa e culturale dell'Accademia è destinata prioritariamente agli Studenti e ai Docenti dell'Accademia ed è aperta al pubblico ed al servizio della comunità e del suo sviluppo.
2. Le finalità della Biblioteca sono: la conservazione, la valorizzazione, la promozione, il favorire la fruizione del proprio patrimonio, nonché il suo incremento secondo le esigenze didattiche, di ricerca e di produzione dell'Accademia, ed in ogni caso essa si caratterizza principalmente come raccolta sulle teorie, le tecniche e la storia delle arti e dello spettacolo. Nello specifico la Biblioteca deve rispondere alle esigenze di lettura, studio e ricerca, informazione, formazione e documentazione dell'utenza.
3. Le modalità di conservazione e valorizzazione del patrimonio librario affidato alla biblioteca dovranno rispettare le norme che regolano la materia.

Art. 3 – Risorse della Biblioteca

1. La Biblioteca si avvale sia delle risorse messe a disposizione dell'Accademia, come previsto dallo Statuto all'art.32, sia di quelle provenienti da altri enti

pubblici e privati, sia di quelli ottenuti attraverso la partecipazione a progetti per la realizzazione di iniziative culturali.

2. Sono stanziati nel Bilancio dell'Accademia fondi specifici per le esigenze della Biblioteca, onde consentire l'incremento del patrimonio mediante acquisti, donazioni e scambi, provvedere alle esigenze di conservazione (restauri, legatoria, ecc.) del medesimo patrimonio, nonché assicurare la costante e ottimale funzionalità della medesima Biblioteca.

Titolo II

Governo e Gestione della Biblioteca

Art. 4 Organizzazione della Biblioteca

1. Il Direttore dell'Accademia è il responsabile della Biblioteca, per l'intera durata del suo mandato.
2. Il Direttore può nominare un Delegato responsabile, tra i docenti in possesso di specifica competenza e comprovata esperienza, atte a svolgere tale mansione. L'incarico di Delegato responsabile della Biblioteca può essere revocato per motivate ragioni, in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza della Biblioteca.
3. Il Delegato responsabile della Biblioteca, in particolare:
 - a. Risponde dell'andamento della Biblioteca al Direttore dell'Accademia riferendone periodicamente i risultati;
 - b. Formula al Direttore le linee direttive gestionali generali;
 - c. Cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, ponendo le priorità d'intervento, anche in materia di tutela del Patrimonio;
 - d. Cura i rapporti con il Personale Docente dell'Accademia su tematiche inerenti la Biblioteca;
 - e. Presenta il piano degli acquisti, in base agli stanziamenti di Bilancio, del materiale bibliografico e documentario, sentiti i Docenti e gli Studenti, e di qualsiasi altro materiale necessario al corretto funzionamento della Biblioteca;

- f. Coordina lo scambio di testi ed informazioni co altre biblioteche nazionali ed internazionali;
- g. Propone e coordina le attività di acquisizione, a qualsiasi titolo, per consentire l'incremento del patrimonio;
- h. Cura, aggiornandola ogni anno, la redazione di una Carta dei sevizi che identifica gli specifici servizi erogati, nell'ambito di quanto stabilito dal presente Regolamento;
- i. Promuove, favorisce e coordina l'organizzazione in Biblioteca di iniziative e incontri pubblici (convegni, seminari, conferenze ecc.) su tematiche bibliografiche, storiche e di teoria e storia delle arti e comunque afferenti ai contenuti del patrimonio;
- j. Coordina forme di collaborazione e cooperazione con biblioteche, istituti di ricerca universitari e scolastici, iniziative scientifico-didattiche e turistico-culturali in accordo con la struttura dedicata dell'accademia.

Art. 5 – Personale addetto alla Biblioteca

1. La Biblioteca si avvale dell'apporto di Personale Tecnico Amministrativo (Collaboratori di Biblioteca) e di Personale Ausiliario dell'Accademia (Coadiutori); quest'ultimo, adeguatamente formato, può essere anche addetto alla custodia, alla distribuzione ed alla ricollocazione del materiale librario, nonché alla sorveglianza della sala lettura;
2. Potranno essere attivati, in casi particolari, speciali servizi di custodia e di vigilanza sul patrimonio posseduto e su quello affidato;
3. Il Collaboratore di biblioteca, di norma:
 - a. Garantisce l'accesso alla raccolta tramite inventariazione, catalogazione, indicizzazione, conservazione, tutela, acquisizione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario di proprietà dell'Accademia;
 - b. Identifica il bacino d'utenza reale e potenziale e di conseguenza traduce le necessità degli utenti in un piano dei servizi;
 - c. Propone le misure idonee alla tutela del patrimonio in dotazione;
 - d. Propone e cura lo scambio di testi ed informazioni con altre biblioteche nazionali ed internazionali;

- e. Propone e cura le acquisizioni, per consentire l'incremento del patrimonio
 - f. Orienta l'utente ai servizi offerti dalla Biblioteca, in particolari ricerche bibliografiche e attività di reference;
 - g. Propone, motivandolo (sulla base del Decreto MIBACT – Direzione Generale per le Biblioteche Istituti Culturali – n. 931 del 06/11/2013), lo scarto eventuale del patrimonio bibliografico;
 - h. Promuove e cura forme di collaborazione, cooperazione e coordinamento con biblioteche, istituti di ricerca universitari e scolastici, iniziative scientifico-didattiche e turistico-culturali.
 - i. È presente, alternandosi, nella sala di lettura per la distribuzione dei libri e per l'assistenza agli studenti.
4. Per assistenza e supporto nei servizi resi, potranno essere impiegati nella biblioteca Studenti dell'Accademia debitamente formati, nell'ambito delle forme di collaborazione di cui all'art. 13 della legge n. 390/1991.

Titolo III

Utenza della Biblioteca

Art. 6 – Accessibilità

1. Gli orari ed i giorni di apertura della Biblioteca al pubblico sono indicati nei locali della Biblioteca, sul sito dell'Accademia e nella Carta dei servizi. Si dà comunque possibilità di disporre, per cause di forza maggiore o per indisponibilità del personale, da parte del Direttore, su indicazione del Delegato responsabile, la chiusura anticipata ovvero straordinaria della Biblioteca al pubblico.
2. Per l'accesso alla consultazione l'utenza, inclusi i Docenti e gli Studenti dell'Accademia, deve esibire un valido documento di identità, e ha l'obbligo di non introdurre borse, cartelle ed ogni oggetto non necessari alla consultazione.
3. Per l'accesso ai locali della Biblioteca come sala studio e/o consultazione di materiale bibliografico a scaffale aperto è necessario esibire il libretto di iscrizione all'Accademia.

4. In nessun caso, durante le ore di apertura ordinaria della Biblioteca, è consentito l'accesso ai suoi locali per un uso diverso dalla lettura, lo studio, la ricerca bibliografica.

Art. 7 – Lettura, consultazione e studio materiale documentario

1. Il materiale presente in Biblioteca è distribuito dagli addetti incaricati all'utenza, dietro consegna temporanea di un valido documento di identità, e, per l'utenza esterna, anche previa compilazione e sottoscrizione di apposita carta d'entrata.
2. Il numero massimo di documenti in consultazione è di 3 per gli studenti e di 5 per i docenti per volta.
3. Il catalogo informatizzato è consultabile in sala di lettura e visibile via internet all'indirizzo <http://polosbn.bnnonline.it/SebinaOpac/Opac>
4. Non possono essere consultati:
 - a. Il materiale documentario non ancora inserito nel catalogo della Biblioteca;
 - b. I volumi in precario stato di conservazione, in attesa di restauro o rilegatura.
5. Per la consultazione di testi antichi, rari o di pregio o a tavole sciolte è necessario essere preventivamente autorizzati dal Direttore o dal Delegato responsabile della Biblioteca, previa presentazione di richiesta scritta in cui vanno specificati i motivi di studio, consultazione che comunque andrà effettuata sotto la vigilanza del personale di Biblioteca.

Art. 8 – Prestito Esterno

1. La richiesta di prestito esterno, limitata ai soli Docenti dell'Accademia, dovrà essere formalizzata dietro presentazione di un documento di identità, compilando o sottoscrivendo apposito modulo.
2. Il prestito ha la durata di quindici giorni ed è eventualmente rinnovabile. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a 2. Prima della chiusura estiva dell'Accademia tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite alla Biblioteca.
3. Sono di norma esclusi dal prestito:
 - a. I libri non ancora registrati nel catalogo online della Biblioteca;
 - b. I volumi in precario stato di conservazione, in attesa di restauro o rilegatura;

- c. I libri stampati in data anteriore al 1950 e comunque quelli rari e fuori commercio, le opere manoscritte, i disegni, le stampe, le fotografie, il materiale grafico, i microfilms, le microfiches, i DVD e tutto il materiale su supporto digitale;
 - d. Le opere di sola consultazione;
 - e. I periodici;
 - f. I volumi con tavole asportabili;
 - g. I volumi di edizioni numerate;
 - h. Le tesi di Diploma
4. Il direttore e/o il delegato responsabile, attraverso le figure del personale addetto alla Biblioteca, si riserva comunque la facoltà di escludere dal prestito libri di particolare pregio e rarità.
 5. Il prestito è strettamente personale, essendo vietato prestare ad altri le opere personalmente ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro o della riconsegna dei libri.
 6. Il richiedente è tenuto a rispettare lo stato delle opere che riceve in prestito, essendo civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione.
 7. È ritenuto responsabile dei danni arrecati ai libri l'ultima persona che li ha ricevuti in prestito. Il Docente, pertanto, deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare subito al personale addetto eventuali danni riscontrati.
 8. Il Docente che non dovesse osservare il vigente regolamento sul prestito esterno sarà escluso dal suddetto servizio.
 9. Il Docente che danneggi o smarrisca un'opera ricevuta in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione, che a giudizio del Delegato responsabile potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della medesima completezza e di valore commerciale non inferiore a quello dell'opera danneggiata o smarrita. Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione, l'utente dovrà rifondere il danno subito secondo la normativa vigente.

Art. 9 – Riproduzioni

1. La riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca è consentita nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge n. 248/2000), purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela la consentano. Per le modalità relative alla riproduzione si rinvia alla Carta dei servizi, sia per l'uso per motivi di studio sia per quello di tipo editoriale e commerciale.
2. La Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di Legge compiute dall'utente sia dal punto di vista della riproduzione che dell'uso che ne viene fatto.
3. L'autorizzazione alla riproduzione integrale o di parti sostanziali di fondi o di serie documentarie omogenee è subordinata ad autorizzazione.
4. Le tesi presenti in Biblioteca possono essere unicamente consultate, ma ne è vietata la riproduzione con qualsiasi mezzo, in quanto documenti non pubblicati e, quindi, soggetti alle leggi di tutela sul diritto d'autore.
5. Per effettuare riprese televisive o cinematografiche, a fini commerciali e non, di opere del patrimonio della Biblioteca dei locali da essa occupati, occorre, nel rispetto della normativa vigente che regola il materiale videografico e fotografico, richiedere l'autorizzazione alla Direzione dell'Accademia, specificando il tema della ripresa, il tempo previsto, il carattere dell'opera che si intende produrre, verrà fissato un contributo, se a fini commerciali, per la determinazione del quale si rinvia alla Carta dei Servizi.
6. Va sempre formalizzato l'impegno da parte dell'utente di citare la fonte in caso di consultazione di materiale non librario e di fare dono alla Biblioteca della eventuale pubblicazione frutto della ricerca.

Art. 10 – Norme di Comportamento

1. Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento e tutte le disposizioni di Legge vigenti in materia, in particolare la normativa sull'uso dei luoghi pubblici.
2. In particolare, nei locali della Biblioteca è vietato:
 - a. Sottrarre o danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
 - b. Apporre segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti;
 - c. Utilizzare colori liquidi (acquerelli, tempere...) e taglierini;

- d. Occupare i tavoli con borse, cartelle, giacche...
 - e. Entrare o trattenersi per ragioni estranee alla consultazione e allo studio;
 - f. Fumare;
 - g. Introdurre cibi e bevande;
 - h. Usare telefoni cellulari, che vanno tenuti spenti o in modalità silenziosa per tutta la durata della visita;
 - i. Disturbare l'attività di studio e di lavoro, nonché turbare la quiete degli altri utenti;
 - j. Assentarsi a lungo lasciando i posti occupati
 - k. Lasciare incustoditi gli oggetti personali, in quanto la Biblioteca non è responsabile di eventuali danneggiamenti o sottrazione degli stessi.
3. In caso di violazione delle norme di cui al presente articolo, l'utente, fatta salva ogni altra responsabilità civile o penale, potrà essere allontanato dalla Biblioteca ad essere inoltre escluso dall'utilizzo temporaneamente o definitivamente.