

## **Regolamento della Biblioteca - Sede "O. Vecchi" di Modena**

### **Titolo I – Presentazione**

#### **Art. 1 – Obiettivi generali del servizio**

La Biblioteca dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "O. Vecchi - A. Tonelli", sede "O. Vecchi" di Modena, è un servizio interno all'Istituto avente l'obiettivo della promozione delle conoscenze musicali, della ricerca e della documentazione in campo musicale e di ogni attività volta allo sviluppo e all'integrazione delle funzioni didattiche a favore degli allievi delle classi dell'Istituto.

La Biblioteca è ubicata al terzo piano della sede di Modena. L'accesso è libero a tutti gli utenti, interni ed esterni all'Istituto; l'attività della Biblioteca è rivolta all'intera cittadinanza senza preclusione degli utenti non residenti in Modena.

#### **Art. 2 – Accesso alle sale ed ai servizi**

La Biblioteca è dotata di tre locali accessibili al pubblico: l'ingresso, contenente materiali a scaffale chiuso; la sala saggistica, dove sono collocati la saggistica e i periodici, nonché il banco prestito; la sala musica, dove sono conservati la musica a stampa, gli opera omnia, i fondi storici e dove sono collocati i tavoli per lo studio in loco.

L'accesso deve avvenire rigorosamente negli orari di apertura stabiliti per il pubblico con determinazione del Direttore dell'Istituto. Al di fuori di questi orari non è permesso accedere ai materiali, ad esclusione del Direttore e del personale della Biblioteca.

La Biblioteca non dispone di postazioni di ascolto o di visione di materiale multimediale; gli utenti possono utilizzare mezzi propri.

Gli utenti hanno a disposizione una postazione internet, posta all'esterno della Biblioteca, dove consultare il catalogo elettronico. Essendo il materiale in corso di catalogazione, gli utenti potranno sempre rivolgersi al Bibliotecario per avere indicazioni sulla presenza di un documento e sulla sua ubicazione all'interno delle sale.

### **Titolo II – Patrimonio**

#### **Art. 3 – Composizione del patrimonio**

Per patrimonio della Biblioteca si intende il complesso dei documenti a stampa, dei supporti magnetici ed informatici che sono posti a disposizione del pubblico, custoditi ed incrementati per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1. Tali beni sono da classificarsi quali beni demaniali ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile, e pertanto deve ritenersi vietata la loro alienazione.

Il patrimonio della Biblioteca concerne esclusivamente l'ambito musicale. Si compone di beni librari e documenti di interesse musicale e musicologico delle seguenti tipologie: monografie, enciclopedie e dizionari, riviste e pubblicazioni periodiche, collezioni, opera omnia, spartiti e partiture musicali a stampa, libretti d'opera e programmi di sala, manuali e metodi didattici, documenti digitali (compact disc, cd-rom, DVD), documenti analogici (audiocassette, videocassette, LP, dischi in vinile).

La Biblioteca conserva inoltre alcuni fondi storici di notevole interesse, che testimoniano l'attività musicale dei relativi produttori, nonché le peculiarità del repertorio strumentale a cui sono dedicati. Tra questi, la dotazione del Fondo Storico Comunale, proveniente dalla Civica scuola di musica della città, costituisce il nucleo più ampio del patrimonio storico. Inoltre la Biblioteca riceve

periodicamente donazioni di materiale a stampa, manoscritto e multimediale, da parte di professionisti ed amatori; tali materiali incrementano il patrimonio d'uso e storico.

#### **Art. 4 – Incremento del patrimonio**

L'incremento del patrimonio della Biblioteca avviene attraverso acquisti, doni o scambi con altre Istituzioni culturali. Gli acquisti finalizzati all'incremento del patrimonio vengono decisi dal Bibliotecario, anche in base alle risorse disponibili. Il Bibliotecario può disporre l'acquisto di materiali suggeriti dal Direttore o da insegnanti dell'Istituto per finalità didattiche o concertistiche.

E' concessa agli utenti la facoltà di segnalare particolari esigenze di acquisto, che il Bibliotecario si riserva di accogliere inserendole nelle proprie proposte sulla base dell'utilità generale dei beni da acquistare e delle esigenze di aggiornamento del patrimonio.

E' consentita l'accettazione di doni di materiale bibliotecario, sia cartaceo che multimediale. L'accettazione del dono è subordinata alla decisione del Bibliotecario, in base alla sua congruità con il patrimonio e le finalità della Biblioteca.

### **Titolo III – Personale**

#### **Art. 5 – Bibliotecario**

Il Bibliotecario ha la responsabilità generale del funzionamento dei servizi della Biblioteca, nei limiti e con l'utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnategli.

Il Bibliotecario garantisce l'apertura dei servizi al pubblico negli orari stabiliti dal Direttore dell'Istituto. Cura le relazioni con l'utenza fornendo servizio di reference ed assistenza alle ricerche bibliografiche, specialmente sul materiale conservato in fondi storici. Fornisce informazioni circa il patrimonio della biblioteca, i suoi servizi, il Regolamento interno; può fornire aiuto nelle ricerche musicologiche. Compie altresì operazioni di manutenzione dei testi, di ricollocazione e riordino del materiale, di prestito agli utenti, di vigilanza sulle sale della Biblioteca.

Provvede a curare l'incremento del patrimonio, pianificando gli acquisti nell'ambito delle risorse economiche disponibili e curando direttamente i rapporti con i fornitori.

Il Bibliotecario provvede altresì alla pianificazione dei processi di inventariazione e catalogazione del materiale (testi, partiture musicali, materiali audiovisivi e periodici) costituente il patrimonio della Biblioteca.

Il Bibliotecario potrà richiedere al Consiglio Accademico eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento, in caso di modificazioni nelle prassi di prestito, consultazione e gestione della Biblioteca. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si rimanda ai documenti di lavoro custoditi dal Bibliotecario (inventari, prestiti, procedure di catalogazione, elenco delle collocazioni, scheda catalogica).

#### **Art. 6 – Assistente di Biblioteca**

Al fine di coadiuvare il Bibliotecario nelle attività di reference e catalogazione, viene individuata la figura dell'Assistente di Biblioteca, professionista con specifiche competenze in biblioteconomia e catalogazione musicale (mediante procedura informatica Sebina Open Library).

L'Assistente svolge le medesime attività del Bibliotecario, fatta salva la responsabilità generale nei confronti della Biblioteca. Garantisce autonomamente l'apertura dei servizi al pubblico negli orari stabiliti dal Direttore dell'Istituto. Si occupa del reference della Biblioteca, offrendo aiuto nella ricerca bibliografica e indirizzando l'utente verso i materiali adatti alle sue necessità. Fornisce informazioni circa il patrimonio della biblioteca, i suoi servizi, il Regolamento interno; può fornire aiuto nelle ricerche musicologiche. Compie altresì operazioni di manutenzione dei testi, di ricollocazione e riordino del materiale, di prestito agli utenti, di vigilanza sulle sale della Biblioteca.

L'Assistente provvede alla catalogazione di materiale librario, musicale e multimediale, alla sua collocazione e condizionamento. D'accordo con il Bibliotecario può decidere la disposizione dei

materiali all'interno della Biblioteca, al fine di utilizzare in maniera razionale gli spazi a disposizione. Fornisce al Bibliotecario ogni tipo di suggerimento e proposta per il miglioramento del servizio; cura e produce documenti elettronici relativi a prestito, inventari e collocazioni, procedure di catalogazione e inventariazione, fondi storici. Fornisce inoltre suggerimenti sullo svolgimento del servizio dei collaboratori, individuando mansioni adatte in relazione alle priorità gestionali della Biblioteca.

All'interno del presente Regolamento, l'indicazione "i Bibliotecari" fa riferimento sia alla figura del Bibliotecario che a quella dell'Assistente.

#### **Art. 7 – Collaboratori**

Il Bibliotecario può avvalersi della collaborazione di personale ausiliario interno all'Istituto, nella fattispecie collaboratori scolastici o studenti con contratto di collaborazione di 150 ore.

Il collaboratore scolastico potrà svolgere autonomamente attività di apertura della biblioteca e sorveglianza delle sale. Lo studente con contratto di collaborazione a 150 ore potrà svolgere attività di apertura della biblioteca e sorveglianza delle sale solo in presenza di personale interno all'Istituto, come da disciplinare del contratto.

Entrambi i soggetti potranno svolgere servizio di reference, fornendo informazioni sul Regolamento, sugli orari di apertura e sul reperimento dei testi, utilizzando gli appositi strumenti di ricerca. Potranno inoltre procedere alla registrazione dei prestiti, sia interni che esterni. Tutte le attività e le procedure saranno illustrate dettagliatamente dai Bibliotecari.

All'interno del presente Regolamento, l'indicazione "il personale della Biblioteca" include il Bibliotecario, l'Assistente e tutti gli eventuali collaboratori.

### **Titolo IV – Servizi**

#### **Capo 1 – Accesso alla Biblioteca**

##### **Art. 8 – Orari di apertura**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed orari stabiliti per il pubblico con determinazione del Direttore dell'Istituto.

Nei mesi di luglio e settembre viene effettuata una riduzione dell'orario di apertura; nel mese di agosto è prevista chiusura totale del servizio. Sono previste inoltre chiusure nel periodo di Pasqua, Natale, in conformità con il calendario accademico approvato dall'Istituto.

L'orario di apertura settimanale è affisso alla porta d'ingresso e all'interno dei locali. Eventuali variazioni, dettate dalle necessità dei Bibliotecari o da situazioni contingenti, saranno indicate tempestivamente.

##### **Art. 9 – Disposizioni preliminari**

L'accesso alla Biblioteca è libero; tutti gli utenti, anche non iscritti al servizio, possono accedervi e consultare autonomamente i volumi.

All'interno della Biblioteca gli utenti sono tenuti a parlare a bassa voce ed a non utilizzare il cellulare per effettuare telefonate. Non è permesso entrare con cibi e bevande.

La maggior parte del materiale è collocato a scaffale aperto, e l'accesso ai documenti cartacei è libero. Gli utenti sono invitati a non ricollocare il materiale consultato sugli scaffali, ma di lasciarlo sui tavoli.

Il materiale multimediale non è disponibile per la consultazione diretta ma deve essere richiesto al Bibliotecario, che provvederà a prelevarlo e a fornirlo all'utente.

### **Art. 10 – Informazioni e reference**

I Bibliotecari sono a disposizione per qualsiasi informazione bibliografica. Forniscono informazioni circa l'ubicazione dei volumi e la loro disponibilità al prestito; danno indicazioni per il reperimento di materiale appartenente a fondi storici. Possono aiutare nelle ricerche musicologiche indirizzando gli utenti verso i dizionari specializzati e i repertori in dotazione alla biblioteca.

I Bibliotecari si avvalgono degli strumenti informatici come il catalogo del Polo di Modena, il catalogo SBN nazionale, e i documenti interni che conservano informazioni sull'intero patrimonio della Biblioteca, non ancora disponibili on-line.

Possono inoltre dare informazioni circa il reperimento di titoli non disponibili in Biblioteca consultando il catalogo SBN nazionale e indirizzando l'utente presso altre Biblioteche.

### **Art. 11 – Disposizione del materiale e consultazione in sede**

Gli utenti possono consultare liberamente il materiale librario, con particolare attenzione per i fondi storici, per i quali occorre rivolgersi ai Bibliotecari. La ricollocazione è a cura del personale della Biblioteca.

La Biblioteca dispone di tre sale:

- ingresso: contiene materiale a scaffale chiuso, non disponibile alla consultazione diretta da parte degli utenti. Vi sono conservati i documenti multimediali (compact disc e DVD), la collezione delle riviste, parte dei fondi storici e materiale d'archivio. Per la consultazione dei materiali multimediali è necessario rivolgersi ai Bibliotecari.

- sala saggistica: contiene materiale a scaffale aperto, di libera consultazione da parte degli utenti. Sono qui conservati i volumi in sola consultazione (enciclopedie, dizionari, letteratura musicale specifica, dizionari), la maggior parte della saggistica, suddivisa per argomento (biografie, storia della musica e del teatro, armonia e organologia), gli ultimi numeri delle riviste. In questa sala è ubicato il bancone del reference, dove è possibile chiedere informazioni bibliografiche e registrare i prestiti;

- sala musica: contiene la musica a stampa, i volumi di didattica e di teoria musicale, le monografie sul jazz, materiali di libera consultazione da parte degli utenti. I volumi di musica a stampa liberamente accessibili sono suddivisi per strumento o organico, indicati sulla costa dei relativi faldoni. Nella sala sono collocati anche gli opera omnia, i volumi di conservazione, le ristampe anastatiche, e la gran parte dei fondi storici; questi materiali sono in sola consultazione interna, e per consultarli è necessario rivolgersi ai Bibliotecari.

La sala musica è adibita a sala studio e corredata di tavoli, per permettere agli utenti la consultazione in loco del materiale nonché lo studio su libri propri. Sono anche disponibili per gli utenti alcune prese elettriche per collegare il proprio computer.

Non sono presenti apparecchiature per l'ascolto o la visione in sede di documenti multimediali.

All'esterno della biblioteca è presente un computer utilizzabile dagli utenti per la ricerca delle notizie sul catalogo.

### **Art. 12 – Iscrizione**

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita, dietro presentazione di valido documento di identità; non ha scadenza. Non viene rilasciata tessera.

Gli utenti minori che desiderano iscriversi alla Biblioteca devono essere accompagnati da un genitore o di un esercente della patria potestà. E' necessario presentare il documento di identità del genitore, il codice fiscale del minore e l'eventuale documento di quest'ultimo se in possesso.

Per i ragazzi iscritti ai corsi presso l'Istituto musicale è possibile per il genitore iscrivere il figlio minore anche in sua assenza.

## Capo 2 – Servizio di prestito e consultazione

### Art. 13 – Disposizioni generali per il prestito

Il prestito si concede agli utenti iscritti al servizio; viene erogato dal personale della Biblioteca attraverso gli appositi strumenti informatici o cartacei.

Non viene concesso il prestito a nome di terzi; unica eccezione per gli insegnanti dell'Istituto che, per motivi didattici, inviano un allievo incaricato di prendere in prestito il materiale a nome dell'insegnante, che in ogni caso ne sarà il responsabile.

Il prestito può essere esterno o interno (con restituzione a fine giornata), per consentire l'utilizzo del materiale anche al di fuori della Biblioteca. Tuttavia, particolari tipologie di materiale possono uscire dalla Biblioteca ma non dall'Istituto.

Il prestito del patrimonio librario e multimediale della Biblioteca è soggetto a limitazioni relative alla tipologia di materiale, alle sue caratteristiche fisiche o alla sua rarità o particolare pregio. Alcune categorie di documenti, come la musica a stampa, sono escluse dal prestito esterno e possono essere consultate solo all'interno della Biblioteca. Per le relative limitazioni relative alla musica a stampa, si veda l'Art. 16.

### Art. 14 – Prestito esterno

Sono esclusi dal prestito esterno: opera omnia e repertori bibliografici; dizionari e opere di consultazione generale; periodici; LP e dischi in vinile, videocassette ed audiocassette non pubblicate; materiale anteriore al 1930, o comunque in cattivo stato di conservazione; materiale appartenente a fondi storici; tesi di laurea; tutta la musica a stampa.

Possono essere concessi in prestito esterno i volumi di saggistica, ad esclusione delle opere antiche o in sola consultazione, e i documenti multimediali editi. Il prestito esterno della musica a stampa è riservato ai soggetti di cui all'Art. 16.

E' consentito il prestito esterno di un massimo di **4 volumi** di saggistica e di **2 documenti multimediali** (ovvero un'opera in cofanetto multiplo).

Il prestito esterno ha la durata di **30 giorni** per la saggistica, e di **7 giorni** per i documenti multimediali.

Il prestito esterno non viene concesso agli utenti che hanno dei prestiti scaduti e agli utenti con diritti di prestito sospesi. Nel caso in cui un utente abbia riportato in Biblioteca il documento scaduto, oppure nel caso in cui sia già stata effettuata sul volume una proroga del prestito, il medesimo utente non potrà effettuare un nuovo prestito dello stesso documento entro 7 giorni dalla data di restituzione.

### Art. 15 – Consultazione in sede e prestito interno

Tutte le tipologie di materiale possono essere consultate in sede, in particolare quelle escluse dal prestito esterno: musica a stampa, opere in consultazione, documenti rari e di pregio, materiali appartenenti a fondi storici, documenti in cattivo stato di conservazione.

In alcuni casi, a condizione che siano in buono stato di conservazione, i documenti in consultazione possono essere concessi in prestito interno, che permette l'utilizzo del documento al di fuori della Biblioteca (ma non dell'Istituto) per la giornata, con obbligo di riconsegna dei documenti entro l'orario di chiusura della Biblioteca.

Il limite dei volumi concessi in prestito interno non è fisso, ma è legato alle esigenze dell'utente e alla valutazione del Bibliotecario.

### Art. 16 – Disposizioni in merito al materiale musicale

Data la particolare natura del patrimonio, la Biblioteca osserva la regolamentazione vigente in merito al materiale musicale (legge n. 633/1941 e successive integrazioni) vietando il prestito esterno di qualsiasi documento musicale a stampa.

Possono accedere al prestito esterno della musica a stampa esclusivamente i docenti in servizio presso l'Istituzione e gli allievi regolarmente iscritti ai corsi AFAM e pre-AFAM, ai master di I e II livello e alle masterclass eventualmente attivate durante l'anno accademico, secondo le disposizioni interne relative al prestito a domicilio della musica a stampa, approvato con delibera del 13 ottobre 2015 dal Consiglio Accademico dell'ISSM Vecchi-Tonelli. L'approvazione di norme in tal senso nasce dall'esigenza di assicurare l'accesso e la fruibilità del patrimonio musicale della Biblioteca da parte di docenti ed allievi per finalità didattiche e di studio.

Il diritto al prestito può essere revocato dalla Direzione, su segnalazione del Bibliotecario, qualora vengano accertate gravi irregolarità nella restituzione del materiale ricevuto in prestito e/o nella sua corretta conservazione.

E' consentito il prestito esterno di **4 volumi** di musica a stampa. Il prestito viene concesso per **15 giorni**, salvo proroga autorizzata dal Bibliotecario.

#### **Art. 17 – Proroga del prestito**

Il prestito dei volumi di saggistica può essere rinnovato per 30 giorni (la musica a stampa, ove concessa in prestito esterno, può essere prorogata di 15 giorni).

La proroga deve essere richiesta entro i tre giorni successivi alla scadenza del prestito, e può essere effettuata una sola volta per ogni volume.

I documenti multimediali non possono essere prorogati.

La proroga del prestito non viene concessa su volumi scaduti da più di tre giorni; inoltre non viene concessa agli utenti che hanno altri prestiti scaduti, o che abbiano i diritti di prestito sospesi.

#### **Art. 18 – Prenotazione**

E' possibile effettuare la prenotazione nel caso in cui un documento sia in prestito ad un altro utente. L'utente può farne richiesta anche per telefono o via mail. L'utente richiedente sarà avvertito telefonicamente al momento del rientro del documento prenotato; esso viene conservato presso il *front-office* della Biblioteca per un periodo di sette giorni; se entro tale periodo l'utente non ha ritirato il documento, la prenotazione decade e il documento viene ricollocato a scaffale.

Il numero di prenotazioni è limitato secondo le stesse modalità del prestito esterno: in particolare non è possibile prenotare più di due opere multimediali, ovvero un'opera su due o più dischi.

#### **Art. 19 – Responsabilità dell'utente e sospensioni dal prestito**

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito o consultazione, e si impegna a restituirlo integro e completo di tutte le sue parti.

L'utente si impegna a riconsegnare i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti dalla tipologia del prestito.

Non si fanno prestiti per conto di terze persone. Si raccomanda di non cedere a terzi i documenti presi in prestito, perché nel caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento, risponderà il titolare del prestito.

In caso di danneggiamento o di smarrimento del volume o di una delle sue parti, l'utente dovrà procedere al riacquisto, possibilmente nella stessa edizione. Nel caso di edizione non più reperibile, verranno presi accordi con il Bibliotecario.

L'utente con prestiti scaduti non può ottenere altri documenti in prestito esterno; entro certi limiti di ritardo, può comunque ottenere documenti in prestito interno. Se l'utente sospeso riconsegna in ritardo anche i documenti in prestito interno, viene sospeso anche da quest'ultimo, fino alla riconsegna dei documenti in ritardo o al termine della sospensione già applicata.

Il ritardo nella restituzione comporta dei giorni di sospensione dai servizi di prestito, secondo i seguenti parametri:

da 1 a 30 giorni di ritardo:

nessuna sospensione; prestito interno comunque concesso;

dai 31 ai 60 giorni:

sospensione per la stessa durata del ritardo; prestito interno concesso; dai 61 ai 90 giorni e oltre:

sospensione per il doppio della durata del ritardo, con sospensione anche del prestito interno per uguale periodo. In base alla gravità del ritardo (in ogni caso se superiore ai 90 giorni) e al numero dei documenti in prestito, il Bibliotecario può applicare un'ammenda pecuniaria da 5 a 10 euro. Il mancato saldo dell'ammenda impedirà all'utente di riacquisire i diritti di prestito interno ed esterno.

#### **Art. 20 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario verso altre Biblioteche del territorio nazionale. Gli utenti che avessero bisogno di richiedere testi provenienti da Biblioteche estere sono invitati a rivolgersi alla vicina Biblioteca comunale Delfini.

##### Biblioteca prestante

Il prestito interbibliotecario viene effettuato solo tramite richiesta da parte di altra Biblioteca, tramite e-mail o lettera cartacea; le richieste dei singoli utenti non vengono accettate. Ogni Biblioteca può chiedere fino a un massimo di tre volumi. La durata e le condizioni del prestito sono le medesime del prestito esterno. In caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti, la Biblioteca richiedente dovrà provvedere al riacquisto.

Generalmente sono esclusi dal prestito interbibliotecario le seguenti tipologie di documenti: musica a stampa, opere multimediali, periodici, opere di consultazione, tesi di laurea, opere antiche, rare, di pregio o in precario stato di conservazione.

Tutti i costi sono a carico dell'utente richiedente, comprensivo dei costi di attivazione e di spedizione, come da tariffario interno; essi possono variare a seconda della tipologia del materiale. I costi vengono comunicati all'utente tramite la Biblioteca richiedente, che deve inviare conferma.

Il rimborso può essere effettuato tramite versamento su conto corrente bancario intestato all'Istituto oppure tramite invio di francobolli allegati al volume restituito.

##### Biblioteca richiedente

Il prestito interbibliotecario può essere richiesto dagli utenti a voce o via email; viene inviata richiesta alla Biblioteca che possiede il volume, chiedendo disponibilità, condizioni e tariffe.

I costi vengono comunicati all'utente, comprensivi delle spese di restituzione dei volumi, come da tariffario interno. Se l'utente accetta, viene data conferma alla Biblioteca prestante.

L'utente si impegna a riconsegnare i volumi nello stato in cui li ha ricevuti, e di farli entro i termini comunicati dalla Biblioteca prestante.

#### **Art. 21 – Document delivery**

La Biblioteca effettua il servizio di riproduzione parziale del suo patrimonio librario, nei confronti di tutti gli utenti, iscritti o non iscritti, che ne facciano richiesta.

La richiesta deve essere effettuata tramite e-mail o posta cartacea; vi si deve specificare autore, titolo e numero di pagine dell'opera richiesta.

Il Bibliotecario verifica la possibilità di effettuare le riproduzioni, in ottemperanza ai termini di legge (15% delle opere librarie; divieto completo per i volumi di musica a stampa sottoposti a copyright). I limiti per la riproduzione possono variare se si tratta di documenti che non sono più tutelati dal diritto d'autore.

Tutti i costi del servizio sono a carico dell'utente richiedente, e vengono comunicati al momento della richiesta, come da tariffario interno. Il pagamento può essere effettuato a mano dall'utente presso l'ufficio amministrativo al momento del ritiro delle fotocopie, oppure con rimborso su conto corrente bancario intestato all'Istituto, da effettuarsi prima dell'invio delle riproduzioni per posta o via mail; oppure con rimborso tramite invio di francobolli.

Il servizio di document delivery si effettua solo sul patrimonio della Biblioteca. Nel caso che l'utente abbia bisogno di documenti conservati altrove, potrà autonomamente inoltrare la richiesta alla Biblioteca di riferimento.

#### **Art. 22 – Navigazione internet, servizio videoscrittura e stampa**

La Biblioteca non dispone di apparecchiature per riproduzioni fotostatiche, né per la navigazione in Internet. All'interno dell'Istituto è presente una postazione internet riservata agli studenti, utilizzabile anche per la videoscrittura.

All'interno della Biblioteca è vietata la riproduzione del materiale con mezzi propri. Non è possibile fare fotografie con macchina digitale, né effettuare duplicazioni di compact disc o DVD.

### **Titolo IV – Norme di comportamento**

#### **Art. 23 – Comportamento degli utenti dei servizi**

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a mantenere un comportamento dignitoso, consono ad un luogo di studio, e a non disturbare gli altri utenti con azioni rumorose o sgradevoli.

Gli utenti sono tenuti a non lasciare indumenti di qualsiasi genere sparsi su tavoli e sedie.

Gli utenti che volessero portare dei volumi fuori dalla Biblioteca, in caso di temporanea assenza del Bibliotecario, sono tenuti in ogni caso a registrare il proprio nome e la collocazione del volume sull'apposito quaderno della consultazione, collocato sulla postazione del Bibliotecario. Gli utenti non possono prelevare volumi senza registrarli.

#### **Art. 24 – Comportamento del personale dell'Istituto**

Il personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti per tutto quanto concerne lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, negli orari di apertura stabiliti dall'Istituto.

Il personale deve dimostrare nei rapporti con gli utenti cortesia e disponibilità, evitando ogni comportamento che, pur non vietato espressamente, possa pregiudicare il buon funzionamento dei servizi della Biblioteca.

Il personale può far riferimento al personale amministrativo o al Direttore in caso di controversie relative al Regolamento o al funzionamento della Biblioteca.

Aggiornamento 15 marzo 2016

Le Bibliotecarie  
Gabriella Borghetto  
Sofia Fattorillo

Il Direttore  
M° Giuseppe Fausto Modugno

