REGOLAMENTO BIBLIOTECA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRESCIA SANTAGIULIA

Vincenzo Foppa Società cooperativa sociale – Impresa sociale ETS
Via Cremona, 99 - 25124 Brescia
Tel. 030 3770554 r.a. - www.gruppofoppa.it - info@gruppofoppa.it

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 02049080175 - REA 291386
Iscrizione Albo Nazionale delle Cooperative n° A142555

Realtà collegate

GRUPPO FOPPA

Sommario

Norme generali (art. 1)
Organi della biblioteca (art. 2)
Iscrizione e accesso alla biblioteca (art. 3)
Apertura al pubblico della biblioteca (art. 4)
Finalità della biblioteca (art. 5)
Risorse della biblioteca (art. 6)
Personale della biblioteca (art. 7)
Prestito a domicilio (art. 8)
Prestito interbibliotecario (art. 9)
Procedure di catalogazione e classificazione (art. 10)
Revisione (art. 11)
Norme di comportamento per il pubblico (art. 12)
Riproduzioni (art. 13)
Proposte d'acquisto (art. 14)
Reclami (art. 15)

Vincenzo Foppa Società cooperativa sociale – Impresa sociale ETS
Via Cremona, 99 - 25124 Brescia
Tel. 030 3770554 r.a. - www.gruppofoppa.it - info@gruppofoppa.it

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 02049080175 - REA 291386
Iscrizione Albo Nazionale delle Cooperative n° A142555

ART. 1 - NORME GENERALI

La biblioteca è una struttura privata della Vincenzo Foppa Società Cooperativa Sociale – Onlus e ne costituisce, pertanto, parte integrante sotto il profilo istituzionale, culturale, organizzativo, amministrativo, finanziario, contabile e patrimoniale.
La biblioteca è sita all'interno della sede dell'Accademia di Belle Arti di Brescia SantaGiulia in via Nicolò Tommaseo 49, nei locali ad essa specificatamente assegnati.
La biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese che permette la consultazione del catalogo collettivo on-line, raccoglie i record bibliografici di oltre trecento biblioteche comunali e biblioteche Speciali e il recupero dei documenti attraverso il prestito interbibliotecario.

ART. 2 - ORGANO DELLA BIBLIOTECA

L'organo di governo della biblioteca è il Consiglio di Amministrazione.
Il Consiglio di Amministrazione attraverso l'Amministratore Delegato provvederà a delegare, per le necessità operative, i vari responsabili.

ART. 3 – ISCRIZIONE E ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Per accedere ai servizi della biblioteca bisogna essere iscritti, hanno diritto ad iscriversi: gli studenti dell'Accademia SantaGiulia, dell'ITS Academy Machina Lonati, del CFP Lonati, del Liceo Artistico Foppa, del Centro San Clemente, dell'Istituto Piamarta e tutti i docenti. Chi chiede di essere ammesso al prestito a domicilio dovrà presentare regolare tessera di riconoscimento e la CRS (Carta Regionale dei Servizi).
I dati anagrafici richiesti all'atto dell'iscrizione in biblioteca entreranno a far parte della Banca Dati Anagrafica Rbb e saranno visibili da tutte le biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al bibliotecario ogni variazione del loro indirizzo, del loro numero telefonico e del loro indirizzo mail.

ART. 4 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'orario di apertura della biblioteca è di 16 ore settimanali per almeno nove mesi l'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso dei locali della Biblioteca, e viene pubblicato nei siti internet del Gruppo.

ART. 5 - FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è un istituto culturale permanente senza fini di lucro.
Le finalità della biblioteca sono la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e multimediale esistente, nonché l'incremento del patrimonio secondo le esigenze didattiche, di ricerca e di produzione del Gruppo Foppa ed in ogni caso si caratterizza come biblioteca specializzata in arte.

ART. 6 - RISORSE DELLA BIBLIOTECA

Sono stanziati nel Bilancio Preventivo del Gruppo Foppa fondi specifici per le esigenze della biblioteca, onde consentire la continuità delle nuove accessioni, provvedere alle esigenze di conservazione, nonché consentire una politica costante di acquisti.

ART. 7 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità della biblioteca è affidata al bibliotecario, nominato direttamente dall'Amministratore Delegato, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, proponendo le priorità di intervento;
- svolge funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- propone acquisizioni ed accettazioni di donazioni per consentire un adeguato incremento delle dotazioni librarie e multimediali;
- cura lo scambio di testi e informazioni con altre biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Provinciale;
- formula al Direttore di sede le linee direttive gestionali generali, per la successiva approvazione da parte degli Organi di Governo e Gestione;

- risponde dell'andamento della Biblioteca al Direttore di sede, riferendone periodicamente i risultati;
- collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione;
- partecipa ai Comitati Tecnici delle Biblioteche Speciali della Rete Bibliotecaria Provinciale.

ART. 8 - PRESTITO A DOMICILIO

Il numero massimo di prestiti che un utente della Rete normalmente può ottenere, contemporaneamente, è di 10 unità, così ripartite:
fino a un massimo 2 di novità prestabili per 15 gg.
fino a un massimo di 10 monografie prestabili per 30 gg.
fino a un massimo di 5 documenti multimediali prestabili per 15 gg.
fino a un massimo di 2 fascicoli di riviste prestabili per 7 gg.
Eventuali deroghe circa il numero dei prestiti e la durata possono essere autorizzate dal Bibliotecario per particolari e motivate esigenze di studio, purché il documento non sia già stato richiesto da altri utenti. Tali richieste possono venire inoltrate anche via mail, entro la data di scadenza.
Il richiedente è tenuto a rispettare lo stato delle opere che riceve in prestito, essendo civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione.
E' ritenuto responsabile dei danni arrecati ai libri e ai materiali multimediali, l'ultima persona che li ha ricevuti in prestito. L'utente, pertanto, deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare subito al personale addetto eventuali danni riscontrati.
In caso di perdita o danneggiamento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione, provvedendo al suo reintegro. Qualora ciò non fosse possibile, verrà stabilità una forma di risarcimento adeguata sulla base del valore attuale della cosa da sostituire o della sua riparazione a regola d'arte nella misura stabilita dalla Direzione dell'Accademia.
Chiunque ritardi di venti giorni lavorativi la restituzione dell'opera avuta in prestito, sarà automaticamente sospeso dall'ammissione al prestito. Sono esclusi dal prestito: le opere di consultazione, gli elaborati di tirocinio, le tesi di diploma e l'ultimo numero dei periodici.

Vincenzo Foppa Società cooperativa sociale – Impresa sociale ETS
Via Cremona, 99 - 25124 Brescia
Tel. 030 3770554 r.a. - www.gruppofoppa.it - info@gruppofoppa.it

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 02049080175 - REA 291386
Iscrizione Albo Nazionale delle Cooperative n° A142555

Le tesi catalogate e conservate in biblioteca sono unicamente consultabili in loco in formato cartaceo. Sono presenti a scaffale solo le tesi degli ultimi 5 anni, le precedenti annate sono stoccate in un deposito che ne consente un limitato recupero, è comunque possibile verificarne la disponibilità con il personale di servizio in biblioteca, poiché risultano a catalogo.
Per motivate esigenze didattiche, di ricerca e di produzione del Gruppo Foppa, la biblioteca si riserva la facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione, richiedendo in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.
Tutti i documenti presi a prestito vanno restituiti entro la fine delle lezioni di ogni anno accademico per consentire le operazioni di verifica e di aggiornamento dell'inventario. La segreteria dell'Accademia, nei mesi di giugno e dicembre comunica al bibliotecario i nominativi dei tesisti per verificare che non abbiamo più nessun testo da restituire alla biblioteca.

ART. 9 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

L'utente può procedere alla prenotazione o alla richiesta di materiale ad un'altra Biblioteca della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese impegnandosi a ritirare quanto richiesto nei tempi comunicati dal Bibliotecario, trascorso tale termine la prenotazione viene annullata. Il prestito interbibliotecario viene effettuato nell'ambito Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, nel rispetto delle norme che regolano il servizio.
Tale servizio è gratuito.

ART. 10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Le procedure di catalogazione e classificazione devono conformarsi alle scelte dei Protocolli emessi dall'Ufficio biblioteche della Provincia di Brescia.

ART. 11 - REVISIONE

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte documentarie della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto dei documenti può essere effettuato solo dopo aver sottoposto l'elenco alla Direzione della biblioteca capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione.

ART. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Nei locali della biblioteca deve essere tenuto un comportamento adeguato e tale da non recare disturbo agli altri utenti.
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. In particolare, nei locali della biblioteca è vietato:

- sottrarre o danneggiare il patrimonio della biblioteca;
- apporre segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti;
- entrare o trattenersi per ragioni estranee alla consultazione e allo studio;
- fumare;
- introdurre cibi e bevande;
- usare telefoni cellulari, che vanno tenuti spenti per tutta la durata della visita;
- disturbare l'attività di studio e lavoro, nonché turbare la quiete degli altri utenti.

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 ed esserne inoltre escluso temporaneamente o definitivamente.

ART. 13 - RIPRODUZIONI

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è consentita nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e salvaguardia del materiale. I testi possono essere fotocopiati unicamente nel rispetto della legge sulla protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, legge del 22 aprile 1941n° 633, non oltre il 15% per ogni testo. La biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.

ART. 14 - PROPOSTE D'ACQUISTO

Gli utenti della biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto al Direttore logistica e acquisti del Gruppo Foppa tramite mail all'indirizzo bottoni@gruppofoppa.it.

ART. 15 – RECLAMI

I reclami degli utenti dovranno essere fatti per iscritto al Direttore di Sede tramite mail all'indirizzo bottoni@accademiasantagiulia.it.

Revisionato in data 3 giugno 2026