

Prot.n.03.23

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione il 25/03/2024, n.prot CA01/25/03/2024.

Regolamento della Biblioteca

Art. 1. NORME GENERALI

1. Il Direttore dell'Accademia di Alta Formazione Musicale Milano "Francesca Caccini", sentito il Consiglio Accademico, approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina il Responsabile.
2. La Biblioteca promuove accordi di cooperazione con le biblioteche aderenti al Polo SBN/RMR e realizza servizi informativi integrati; promuove lo sviluppo dell'informazione bibliografica e della circolazione dei documenti; promuove la formazione degli utenti all'uso degli strumenti bibliografici e catalografici multimediali.
3. L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.
4. Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Responsabile della Biblioteca se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della Biblioteca.
5. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo del Direttore dell'Accademia.
6. Le donazioni sono irrevocabili e sono disciplinate dal "Protocollo donazioni librerie", approvato in concomitanza con il presente Regolamento.

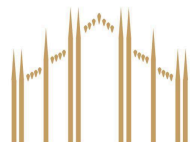
Art. 2. APERTURA

1. L'orario di apertura della Biblioteca è dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00. L'orario è affisso in visione al pubblico e pubblicato sul sito dell'Accademia e del Polo SBN/RMR.
2. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

Art. 3. ACCESSO

1. Gli utenti istituzionali della Biblioteca sono i docenti, gli assistenti, gli specializzandi, i borsisti e gli allievi di Accademia di Alta Formazione Musicale Milano "Francesca Caccini". Sono comunque ammessi in Biblioteca coloro che abbiano compiuto i diciotto anni di età, purché in possesso di un documento d'identità personale legalmente riconosciuto.
2. Si entra in Biblioteca esclusivamente per motivi di studio, di formazione culturale e di ricerca.
3. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della Biblioteca. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - fumare all'interno della Biblioteca e consumare cibi e bevande;
 - entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
 - fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;

Accademia di Alta Formazione Musicale F. Caccini



ACCADEMIA

DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Francesca Caccini di Milano

- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
 - assentarsi dalla sala per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;
 - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
4. È fatto inoltre assoluto divieto di utilizzare la postazione del bibliotecario e rimuoverne la strumentazione per qualunque ragione.
 5. Il personale della Biblioteca declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi.
 6. In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione.

Art. 4. CONSULTAZIONE E DISTRIBUZIONE

1. Per la consultazione delle raccolte della Biblioteca è necessario consegnare al personale di sala un documento d'identità.
2. I volumi in lettura possono essere portati fuori dalla sala esclusivamente a scopo di riproduzione, previa autorizzazione del personale.
3. Presso la postazione del bibliotecario sono a disposizione dei frequentatori i moduli per le proposte d'acquisto.

Art. 5. RIPRODUZIONE

1. È possibile riprodurre a proprie spese e per fini di studio le opere della Biblioteca, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 18 agosto 2000, n. 284).
2. La riproduzione delle tesi di Diploma accademico deve essere autorizzata dall'autore o dalla Direzione dell'Accademia, in caso d'irreperibilità dell'autore.
3. Sono esclusi dalla fotocopiatura le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, le riviste rilegate, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno.
4. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente, sempre nel rispetto della normativa sopra citata.

Art. 6. PRESTITO

1. Il servizio di prestito diretto è destinato esclusivamente agli studenti e al personale docente di Accademia di Alta Formazione Musicale Milano "Francesca Caccini".
2. Agli aventi diritto la Biblioteca assegna un codice alfanumerico di ammissione; l'ammissione al prestito ha validità annuale ed è rinnovabile alla scadenza previa verifica sulla sussistenza dei requisiti.
3. Sono escluse dal prestito le seguenti opere:
 - tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
 - i periodici
 - le opere precedenti l'anno 1960
 - le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come le carte ripiegate

Accademia di Alta Formazione Musicale F. Caccini



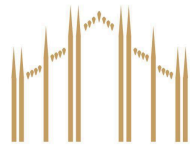
ACCADEMIA
DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE
Francesca Caccini di Milano

- i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito
 - i volumi parte di opere in quattro o più tomi
 - le opere in cattivo stato di conservazione o che potrebbero subire danni
 - le tesi di diploma accademico
4. Possono essere prestate 2 opere per un massimo di quattro documenti.
 5. La durata del prestito è di quindici giorni, rinnovabile per altri quindici se l'opera non è stata prenotata da altri lettori.
 6. Il materiale audiovisivo può essere preso in prestito per 7 giorni. Tale periodo non è prorogabile.
 7. I testi inseriti nei programmi d'esame sono concessi in prestito con la modalità del "prestito breve", ossia i documenti devono essere restituiti il giorno successivo a quello del prestito.
 8. È possibile prenotare i documenti che sono in prestito. Al loro rientro, l'utente che li ha prenotati sarà contattato dalla Biblioteca, Le pubblicazioni rimarranno a disposizione per il ritiro un massimo di 2 giorni, scaduti i quali la prenotazione è da ritenersi decaduta.
 9. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità.
 10. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare le condizioni materiali delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, riscontrata l'esistenza, è tenuto ad annotare tali irregolarità al momento del prestito. Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non fatti riscontrare al personale al momento del prestito. Quando risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto di risarcire il danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata.
 11. Nel periodo di chiusura estivo non sono concessi prestiti.
 12. Per effettuare le necessarie revisioni, tutti i documenti concessi in prestito dovranno essere restituiti prima della chiusura estiva.
 13. Il responsabile della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.
 14. La mancata restituzione delle pubblicazioni ottenute in prestito darà luogo a un sollecito scritto. Qualora il lettore non abbia provveduto alla restituzione entro 10 giorni dal sollecito, si procederà alla sospensione dal prestito e dai servizi della biblioteca.
 15. L'utente che restituisca in ritardo una pubblicazione sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al ritardo accumulato e per un massimo di sei mesi. Oltre questo termine, l'utente sarà automaticamente escluso dal prestito e dai servizi della Biblioteca a tempo indeterminato.
 16. Chi restituisca il documento danneggiato o lo smarrisca è tenuto, secondo la valutazione del Direttore dell'Accademia, al suo reintegro o sostituzione o al versamento di una somma, stabilita dalla Direzione sulla base del valore inventariale del documento e delle quotazioni di mercato.
 17. In caso di mancato reintegro o risarcimento, la Direzione dell'Accademia si riserva di intraprendere le opportune azioni legali previste dalla normativa di legge.

Art. 7. CONTROLLO

1. Il personale della Biblioteca e i borsisti che prestano servizio al pubblico osservano e fanno rispettare le disposizioni del presente Regolamento.

Accademia di Alta Formazione Musicale F. Caccini



ACCADEMIA
DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE
Francesca Caccini di Milano

La biblioteca si riserva il diritto di poter modificare gli articoli del presente Regolamento, che verranno tempestivamente comunicati.

Accademia di Alta Formazione Musicale F. Caccini

Capitale Sociale € 100.000 i.v. Sede Legale: Piazzale Cadorna 13, 20123 Milano Sede Operativa: via Alberto Mario 65,
20149 Milano Tel: 02 64087884 P.Iva: 09947080967 Email: info@accademiamilano.eu