



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

### **Fini Istituzionali**

Ferrari Fashion School è specializzata nelle discipline inerenti allo studio di tutte le forme della Moda e del Design. Essa si è progressivamente arricchita di testi, cataloghi e riviste di moda, design, storia dell'arte moderna e contemporanea, textile e pattern making, abbracciando ambiti sempre più ampi della comunicazione visiva, al fine di diventare fonte primaria di informazione per i suoi studenti e per il corpo docente. La Biblioteca mira, pertanto, a porsi al servizio delle attività di insegnamento e di ricerca proprie dell'Istituzione, svolgendo funzioni di supporto all'attività didattica ed alla produzione artistica e scientifica dell'Accademia.

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- a) mette a disposizione dei propri utenti, gratuitamente, attraverso il prestito e la lettura, libri, riviste ed altro materiale;
- b) assicura il servizio di consultazione bibliografica e guida alla consultazione;
- c) persegue una politica di acquisizione consona ad una Istituzione di Alta Cultura, al fine di porsi come organismo essenziale alla vita formativa e culturale dell'Accademia.

A tal fine la Biblioteca si impegna a fornire i servizi con regolarità nell'ambito delle modalità stabilite, comunicando qualsiasi modifica o sospensione degli stessi.

### **Accesso**

L'accesso alla Biblioteca è consentito agli studenti regolarmente iscritti ai corsi dell'Accademia ed ai docenti in servizio presso la stessa ed è concesso a studiosi, docenti e studenti esterni solo tramite autorizzazione del Direttore dell'Accademia, che stabilirà la durata dell'autorizzazione in base alle specifiche necessità contenute nella richiesta.

Al momento dell'ingresso in biblioteca gli utenti sono invitati a lasciare borse, cartelle ed altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione all'entrata della stessa; è consentito consultare materiale di loro proprietà (ivi inclusi personal computer).

Il personale della Biblioteca informa di non lasciare gli effetti personali incustoditi, poiché non risponde di eventuali furti o di uso improprio da parte di altri utenti.

Gli oggetti smarriti saranno raccolti dal personale in servizio e conservati presso la postazione dei coadiutori. In caso di ritrovamento di documenti, il personale in servizio si attiverà per avvisare tempestivamente l'interessato.

### **Assistenza alla ricerca**

L'accesso all'informazione viene garantito sia attraverso la consulenza del personale addetto che mediante l'utilizzo di strumenti informatici. Il personale in servizio si rende disponibile a fornire adeguata consulenza bibliografica nella ricerca dei materiali di studio.

### **Consultazioni**

La Biblioteca dell'Accademia possiede una sala di lettura, sia per studenti che per docenti. Tutto il patrimonio librario è disponibile per la libera consultazione.

Gli utenti, dopo aver individuato il materiale desiderato e la collocazione nel catalogo elettronico, devono farne richiesta di consultazione al personale addetto.

Per la richiesta di libri e altro materiale documentario, l'utente deve esibire e depositare un documento d'identità in corso di validità. I dati raccolti saranno utilizzati dalla Biblioteca esclusivamente per fini interni, nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza tutelato dalle leggi vigenti.

All'uscita l'utente deve restituire le opere consultate al personale della Biblioteca affinché le stesse vengano correttamente ricollocate negli scaffali.

Al momento della riconsegna del materiale documentario richiesto, il personale addetto, insieme all'utente, controlla i documenti al fine di accertarne l'integrità.

L'utente è responsabile dello smarrimento e/o del deterioramento dei libri presi per la consultazione e deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca.

Non è ammessa la consultazione del materiale non ancora inventariato.

### **Prestiti**

Il prestito è il servizio mediante il quale si realizza la disponibilità del documento e si attua mediante:

- a) prestito del documento originale, a condizione che lo stesso sia in buono stato di conservazione;
- b) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta ed a spese dell'utente.

All'atto della consegna del documento il richiedente appone la firma sul registro dei prestiti e si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio. Il prestito ha la durata massima di 15 giorni ed è eventualmente rinnovabile a seguito di specifica richiesta. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente allo stesso utente non può essere superiore a due. Per esigenze didattiche, di ricerca e di produzione dell'Accademia, la Biblioteca si riserva la facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione, richiedendo in qualunque momento la riconsegna dell'opera prestata.

Il prestito è strettamente personale ed è quindi vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.

L'utente che ha in prestito i libri dell'Accademia deve usare ogni cura e diligenza affinché gli stessi non subiscano alcun danno.

Sono di norma esclusi dal prestito:

- a) i libri non ancora registrati nel catalogo della Biblioteca;
- b) i volumi in precario stato di conservazione;
- c) i volumi con tavole asportabili;
- d) le opere di uso e consultazione frequente quali: riviste, periodici, enciclopedie, dizionari, fotografie, cataloghi di mostre.

I diplomandi, prima della discussione della tesi, hanno l'obbligo di restituire tutte le risorse prese in prestito, la mancata riconsegna preclude la possibilità di accedere all'esame di diploma. Tutte le opere concesse in prestito devono essere riconsegnate prima della chiusura estiva dell'Accademia, al fine di consentire il controllo annuale del materiale librario.

### **Riproduzione**

La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione e le spese sostenute sono a carico dell'utente.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta.

L'addetto alla Biblioteca controllerà che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele, al fine di evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

### **Proposte d'acquisto**

Gli utenti possono presentare proposte per l'acquisto di libri annotandole su appositi moduli che verranno predisposti dalla Biblioteca. L'Accademia valuterà l'opportunità di acquistare le opere suggerite se le stesse sono coerenti con il proprio patrimonio ed in base alle disponibilità finanziarie.

### **Organizzazione interna**

L'Accademia Ferrari Fashion School assicura alla Biblioteca, di cui è proprietaria, idonei locali che sono situati al primo piano terra del blocco T sito in via Savona, 97 Milano e un adeguato numero di addetti.

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca è affidata al Direttore dell'Istituzione o ad un docente da lui delegato.

La Biblioteca è collocata in un'ampia sala adibita a lettura e consultazione ed è arredata con moderne scaffalature aperte e tavoli per la lettura.

### **Movimento dei documenti**

Tutte le pubblicazioni presenti in biblioteca devono riportare all'esterno il numero di inventario. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo deve essere sostituito, tempestivamente e in modo evidente, da un modulo giustificativo del prelievo.

Tale procedimento deve essere eseguito anche per i documenti mancanti o smarriti.

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto quotidianamente a cura del personale della Biblioteca, che ne garantisce la corretta risistemazione.

Per assicurare la conservazione ottimale del patrimonio documentario, andranno eseguiti controlli periodici sul medesimo e, laddove le condizioni lo richiedano, si provvederà prontamente ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

### **Uso della biblioteca e rapporto con gli utenti**

L'orario di accesso alla Biblioteca è fissato dalla Direzione dell'Accademia in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti ed è affisso all'ingresso dei locali. L'accesso alla Biblioteca da parte degli studenti è consentito solo negli orari prestabiliti.

La Biblioteca rimarrà chiusa il 7 dicembre, festa del Patrono della città e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo, periodo natalizio e pasquale).

Per la richiesta di libri o altro materiale documentario da consultare, la Biblioteca mette a disposizione degli utenti due postazioni informatiche con connessione al catalogo elettronico. Il lettore, all'uscita, deve restituire le opere consultate lasciandole sui tavoli di lettura per consentire il corretto ricollocamento negli scaffali da parte degli addetti.

Non è consentito agli utenti:

- a) effettuare conversazioni telefoniche nei locali della Biblioteca che possono turbare la quiete della sala;
- b) portare e/o consumare cibi o bevande;
- c) arrecare danno agli arredi o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione.

I lettori che avessero un contegno scorretto o disturbassero la quiete ed il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

### **Donazioni e lasciti**

La Biblioteca dell'Accademia Ferrari Fashion School accetta donazioni e lasciti di materiale bibliografico e documentario e si riserva il diritto di selezionare documenti da includere nelle proprie raccolte, rispettando i criteri di omogeneità e coerenza con le raccolte già esistenti e valutando la possibilità di espansione delle stesse.

Il materiale donato entrerà di diritto a far parte del patrimonio dell'Accademia e, come tale, non potrà più essere reclamato dal donatore.

La donazione sarà sottoposta a tutte le procedure inerenti il materiale bibliografico, tra cui anche un eventuale scarto.