

SID. Scuola Italiana Design Dipartimento di Disegno Industriale

DPL02 - CORSO DI DIPLOMA DI PRIMO LIVELLO IN DESIGN E COMUNICAZIONE
(D.M. prot. n. 1215 del 31 agosto 2023)

Regolamento biblioteca

(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 Maggio 2019)

Art. 1. Modalità di accesso

- a) Sono ammessi a frequentare la biblioteca e i locali annessi docenti, studenti, il personale amministrativo e tutor.
- b) L'accesso al servizio della biblioteca è consentito nell'assoluta rispetto degli orari segnalati e solo per consultazione e studio. Non sarà consentito l'accesso in assenza di personale.
- c) Gli utenti si impegnano ad accedere ai servizi della biblioteca e ad utilizzarli con responsabilità e rispetto.

Art. 2. Orario di apertura per la consultazione e la ricerca di testi

- a) La biblioteca e i suoi servizi sono aperti dal lunedì al venerdì, secondo un programma orario reso noto con cadenza mensile ed esposto in Segreteria.

Art. 3. Lettura, consultazione e studio materiale librario

- a) Il numero massimo di volumi consultabili contemporaneamente è fissato a 4.

Art. 4. Prestito

- a) Sono ammessi al prestito i docenti, gli studenti, se in regola con le iscrizioni, e il personale amministrativo e tutor.
- b) Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla segreteria ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico.
- c) La richiesta di prestito è compilata, previo accertamento dell'identità.
- d) Il prestito ha la durata di un mese e di 15 giorni per i libri sotto la dicitura esami. Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.
- e) Entro il termine delle lezioni ordinarie tutte le opere concesse in prestito sono restituite alla Biblioteca per il controllo annuale del materiale librario. Il prestito è ripristinato alla successiva ripresa delle lezioni ordinarie. Eventuali mancanze sono comunicate alla Segreteria.
- f) Sono esclusi dal prestito: volumi dotati dell'apposito contrassegno (bollino rosso), i libri non ancora registrati né timbrati, le opere di consultazione, i periodici, i libri di fine catalogo e le opere di particolare importanza o valore.
- g) Il prestito è personale: è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.

- h) In caso di ritardo nella restituzione, il lettore subirà un periodo di sospensione dal servizio di prestito pari a 30 giorni. I responsabili della mancata restituzione, dopo avviso inviato con raccomandata con avviso di ricezione sono perseguiti a termine di legge per il recupero dei valori sottratti. La morosità nella restituzione di volumi alla Biblioteca è considerata infrazione disciplinare.
- i) Il richiedente curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione. Il lettore è tenuto a dare immediata comunicazione alla Biblioteca e a sostituire l'opera non resa con altro identico esemplare, o con altra opera concordata preventivamente con il responsabile dei beni mobili dell'Istituto.
- j) Il personale della Scuola verificherà l'integrità dell'opera riconsegnata e riterrà responsabile dei danni arrecati ai libri l'ultima persona titolare del prestito. Per questa ragione l'utente deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare immediatamente al personale eventuali danni riscontrati.
- k) La Direzione può autorizzare ragionevoli deroghe dai tempi di consegna e dal numero dei volumi prelevati a favore degli studenti che stiano preparando la tesi finale.

Art. 5. Riproduzioni

- a) La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale (25% dell'opera totale). I costi di riproduzione, se effettuati all'interno della biblioteca, sono a carico dell'utente, previo rilascio di tessera per fotocopie.

Art. 6. Richieste d'acquisto

- a) Le richieste d'acquisto libri o abbonamento a periodici da parte degli utenti devono essere rivolte alla Segreteria.
- b) L'eventuale diniego dell'acquisto di un libro o abbonamento a periodici deve essere motivato ed è appellabile presso il Consiglio Accademico entro 30 giorni dalla comunicazione.
- c) Annualmente il Responsabile Didattico censisce presso i docenti l'approvazione per la prosecuzione degli abbonamenti alle testate periodiche. In assenza di almeno una segnalazione di approvazione da parte di un docente si sospende l'abbonamento al periodico.