



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

Protocollo come da segnatura

Decreto n. 2217

IL PRESIDENTE

VISTA la legge n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n.132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 13 giugno 2003 n.135, che recita "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508";

VISTO lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Bologna approvato con Decreto n. 49 del 19 marzo 2004 approvato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

VISTO il Regolamento didattico approvato con Decreto Direttoriale n. 1872 in data 24/06/2024;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca dell'Istituzione, al fine di garantire un utilizzo corretto e sicuro delle risorse bibliografiche e digitali;

RITENUTO OPPORTUNO definire diritti e doveri degli utenti, procedure di prestito, consultazione, accesso a materiali speciali e regole di comportamento;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 111 del 10 dicembre 2025 che approva il Regolamento della Biblioteca dell'Accademia;

CONSIDERATA la necessità di mettere in funzione la Biblioteca dell'Accademia, come recentemente ristrutturata, assicurandone la piena fruibilità quale spazio di consultazione e conservazione del patrimonio librario e documentale dell'Istituzione;

CONSIDERATA la necessità di formalizzare un Regolamento che disciplini in modo organico, trasparente e coerente il funzionamento del sistema bibliotecario dell'Accademia, definendone finalità, servizi, modalità di accesso, responsabilità degli utenti e procedure interne, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione dei beni culturali, sicurezza, privacy e buon andamento amministrativo;

CONSIDERATO l'interesse dell'Accademia a garantire la più ampia diffusione dell'approvazione del presente Regolamento, nonché di ogni altra informativa attinente ai servizi bibliotecari, al fine di promuovere un utilizzo consapevole, corretto e inclusivo delle risorse, favorendo la partecipazione della comunità accademica e la valorizzazione del patrimonio culturale dell'Istituzione;

DECRETA

È emanato il "Regolamento della Biblioteca VINCENZA RICCARDI SCASELLATI" dell'Accademia di Belle Arti di Bologna nel testo riportato in calce al presente decreto che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente Regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul portale istituzionale dell'Accademia di Belle Arti di Bologna alla sezione Amministrazione trasparente.

Il Presidente
(**Prof. Sergio Brancato**)



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA “VINCENZA RICCARDI SCASSELLATI” DELL’ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA

1. Fini istituzionali;
2. Riferimenti normativi;
3. Governo e gestione della Biblioteca
4. Servizi
 - 4.1. Accesso
 - 4.2. Informazioni bibliografiche e assistenza alla ricerca
 - 4.3. Consultazione del materiale
 - 4.4. Prestito
 - 4.5. Riproduzioni
5. Donazioni e lasciti
6. Norme di comportamento

1. Fini istituzionali

La Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Bologna intitolata alla Prof.ssa “VINCENZA RICCARDI SCASSELLATI” di seguito denominata “Biblioteca”, è una struttura dell’Accademia di Belle Arti di Bologna e ne costituisce pertanto parte integrante sotto il profilo istituzionale, culturale, organizzativo, amministrativo, finanziario, contabile e patrimoniale, è una biblioteca specializzata nelle discipline delle arti visive. La biblioteca è sita in Via del Guasto n. 7 in locali ad essa specificatamente assegnati.

La Biblioteca garantisce la valorizzazione, la conservazione e la divulgazione anche in forma telematica del proprio patrimonio. Concorre a garantire ai propri utenti:

- l'accesso alla sala lettura;
- la consultazione dei cataloghi in linea;
- la consultazione e il prestito dei materiali posseduti

A tal fine l'Accademia si impegna a fornire i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o sospensione degli stessi e adoperandosi, nel caso di interruzione, al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile.

2. Riferimenti normativi

Il seguente regolamento è stato elaborato nell'osservanza dei principi enunciati a riguardo dalle normative nazionali e regionali vigenti (L. 6 agosto 2015 n. 125, D.L 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modifiche) e dalle disposizioni internazionali riportate nel Manifesto UNESCO e nelle Linee Guida I.F.L.A (International Federation of Library Association) e UNESCO sulle biblioteche pubbliche, 2002.

3. Governo e Gestione della Biblioteca

Il Direttore dell’Accademia è il responsabile della Biblioteca, per l’intera durata del suo mandato.

Il Direttore può nominare un Delegato responsabile, tra i docenti in possesso di specifica competenza e comprovata esperienza, atte a svolgere tale mansione.

L’incarico di Delegato responsabile della Biblioteca può essere revocato per motivate ragioni, in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza della Biblioteca.

Il Delegato responsabile della Biblioteca, in particolare:

- a) Risponde dell’andamento della Biblioteca al Direttore dell’Accademia riferendone periodicamente i risultati;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- b) Formula al Direttore le linee direttive gestionali generali;
- c) Cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, ponendo le priorità d'intervento, anche in materia di tutela del Patrimonio;
- d) Cura i rapporti con il Personale Docente dell'Accademia su tematiche inerenti la Biblioteca;
- e) Presenta il piano degli acquisti, in base agli stanziamenti di Bilancio, del materiale bibliografico e documentario, sentiti i Docenti e gli Studenti, e di qualsiasi altro materiale necessario al corretto funzionamento della Biblioteca;
- f) Coordina lo scambio di testi ed informazioni con altre biblioteche nazionali ed internazionali;
- g) Propone e coordina le attività di acquisizione, a qualsiasi titolo, per consentire l'incremento del patrimonio;
- h) Cura, aggiornandola ogni anno, la redazione di una Carta dei servizi che identifica gli specifici servizi erogati, nell'ambito di quanto stabilito dal presente Regolamento;
- i) Promuove, favorisce e coordina l'organizzazione in Biblioteca di iniziative e incontri pubblici (convegni, seminari, conferenze ecc.) su tematiche bibliografiche, storiche e di teoria e storia delle arti e comunque afferenti ai contenuti del patrimonio;
- j) Coordina forme di collaborazione e cooperazione con biblioteche, istituti di ricerca universitari e scolastici, iniziative scientifico-didattiche e turistico- culturali in accordo con la struttura dedicata dell'accademia.

3.1 Personale addetto alla Biblioteca

La Biblioteca si avvale dell'apporto di Personale Tecnico Amministrativo (Funzionario di Biblioteca) e di Personale Ausiliario dell'Accademia (Operatori); quest'ultimo, adeguatamente formato, può essere anche addetto alla custodia, alla distribuzione ed alla ricollocazione del materiale librario, nonché alla sorveglianza della sala lettura;

Potranno essere attivati, in casi particolari, speciali servizi di custodia e di vigilanza sul patrimonio posseduto e su quello affidato;

Il Funzionario di biblioteca, di norma:

- a) Garantisce l'accesso alla raccolta tramite inventariazione, catalogazione, indicizzazione, conservazione, tutela, acquisizione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario di proprietà dell'Accademia;
- b) Identifica il bacino d'utenza reale e potenziale e di conseguenza traduce le necessità degli utenti in un piano dei servizi;
- c) Propone le misure idonee alla tutela del patrimonio in dotazione;
- d) Propone e cura lo scambio di testi ed informazioni con altre biblioteche nazionali ed internazionali;
- e) Propone e cura le acquisizioni, per consentire l'incremento del patrimonio
- f) Orienta l'utente ai servizi offerti dalla Biblioteca, in particolari ricerche bibliografiche e attività di reference;
- g) Propone, motivandolo (sulla base del Decreto MIBACT – Direzione Generale
- h) per le Biblioteche Istituti Culturali – n. 931 del 06/11/2013), lo scarto eventuale del patrimonio bibliografico;
- i) Promuove e cura forme di collaborazione, cooperazione e coordinamento con biblioteche, istituti di ricerca universitari e scolastici, iniziative scientifico- didattiche e turistico-culturali.
- j) È presente, alternandosi, nella sala di lettura per la distribuzione dei libri e per l'assistenza agli studenti.
- k) Per assistenza e supporto nei servizi resi, potranno essere impiegati nella biblioteca Studenti dell'Accademia debitamente formati, nell'ambito delle forme di collaborazione di cui all'art. 13 della legge n. 390/1991.

4. Servizi

4.1 Accesso

L'ingresso alla Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Bologna è consentito agli studenti regolarmente iscritti ai corsi dell'Accademia, ai docenti in servizio nell'Accademia stessa e agli utenti esterni purché iscritti ad una delle biblioteche facenti parte del Polo SBN UBO (Polo Bibliotecario Bolognese). Per l'accesso alla consultazione l'utenza, inclusi i Docenti e gli Studenti dell'Accademia, deve esibire un valido documento di identità, e ha l'obbligo di non introdurre



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

borse, cartelle ed ogni oggetto non necessari alla consultazione; è facoltà del personale addetto alla portineria richiedere il tesserino identificativo dello status di studente dell'Accademia.

Gli orari ed i giorni di apertura della Biblioteca al pubblico sono indicati nei locali della Biblioteca e sul sito dell'Accademia. Si dà comunque possibilità di disporre, per cause di forza maggiore o per indisponibilità del personale, da parte del Direttore, su indicazione del Delegato responsabile, la chiusura anticipata ovvero straordinaria della Biblioteca al pubblico.

In nessun caso, durante le ore di apertura ordinaria della Biblioteca, è consentito l'accesso ai suoi locali per un uso diverso dalla lettura, lo studio e la ricerca bibliografica.

Il personale della biblioteca informa di non lasciare gli effetti personali incustoditi, poiché non risponde di eventuali furti e di uso improprio da parte di altri utenti. Gli oggetti smarriti saranno raccolti dal personale in servizio e conservati presso il bancone dell'accoglienza. In caso di ritrovamento di documenti, il personale in servizio si attiverà per avvisare tempestivamente il proprietario.

4.2 Informazioni bibliografiche e assistenza alla ricerca

L'accesso all'informazione viene garantito sia attraverso la consulenza del personale, sia mediante l'utilizzo autonomo, da parte dell'utenza, di strumenti informatici. La Biblioteca assicura, attraverso il proprio personale, un servizio di orientamento per fornire le informazioni di base sull'accesso agli spazi e sull'utilizzo dei servizi principali, nonché sull'organizzazione della biblioteca. La Biblioteca garantisce il servizio di orientamento durante l'intero orario di apertura, fatte salve le fasce orarie in cui è aperta unicamente come sala di lettura. La Biblioteca offre, attraverso personale qualificato, un servizio di *reference* per la soddisfazione delle esigenze informative degli utenti, tramite informazione sugli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca, assistenza per lo svolgimento di ricerche bibliografiche, assistenza all'uso delle risorse informative, con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, e consulenza sulle modalità di citazione bibliografica e sulla stesura di bibliografie.

In via generale, il personale bibliotecario che assicura il servizio di *reference* – in particolare per la preparazione della tesi – è a disposizione su appuntamento.

La Biblioteca organizza periodicamente nel corso dell'anno accademico iniziative di formazione teorico-pratiche finalizzate ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche e apprendere strategie di ricerca, con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

4.3 Consultazione del materiale

La consultazione del materiale è libera. Il servizio di consultazione in sede consente all'utente di poter visionare le opere collocate a scaffale aperto nella sala di lettura e, previa richiesta, le opere conservate nei depositi della Biblioteca.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione o comunque indisponibili per ragioni legate al loro trattamento e alla loro circolazione. Per la consultazione di materiale escluso dal prestito – compresi materiali antichi, rari o di pregio – può essere richiesta al lettore la consegna di un documento di identità.

La Biblioteca consente l'accesso diretto da parte dell'utente al catalogo in linea tramite le postazioni ad esso dedicate.

È compito esclusivo degli addetti al servizio biblioteca ricollocare il materiale bibliografico 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.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

L'utente è responsabile dello smarrimento o 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.

Per non arrecare svantaggio ad altri utenti, possono essere dati in consultazione al massimo 10 titoli contemporaneamente; l'utente potrà richiedere altri titoli previa restituzione dei precedenti.

4.4 Prestito

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione del lettore al servizio.

Ciascun utente può prendere in prestito fino a 5 libri contemporaneamente.

Il prestito ha la durata di 30 giorni rinnovabile una sola volta se non prenotato da altro utente.

Sono escluse dal prestito alcune tipologie di documenti:

- periodici e seriali;
- libri antichi, rari e di pregio;
- manoscritti;
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori;
- materiale archivistico;
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali;
- tutte le opere pubblicate con data anteriore al 1960.

Le richieste di prestito verranno accettate fino a quindici minuti prima dell'orario di chiusura.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; non deve danneggiarli, sottolinearli o segnarli in alcuna loro parte; eventuali contestazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione del prestito.

Decorso il periodo temporale di durata del prestito l'utente che non restituisce i beni bibliografici alla biblioteca prestante, perderà i diritti relativi al prestito e non potrà prendere altri volumi fino all'avvenuta consegna dei prestiti scaduti.

L'utente che ritardi nel restituire i beni bibliografici alla biblioteca perde i diritti relativi al prestito nella stessa, per un numero di giorni doppio rispetto al ritardo.

Dopo un congruo termine dalla scadenza, se l'utente non riconsegna il bene e non giustifica in alcun modo il proprio comportamento, l'amministrazione può utilizzare le vie legali per ottenere il reintegro del bene bibliografico non restituito.

4.5 Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca è consentita nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge n. 248/2000), purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela la consentano. Per le modalità relative alla riproduzione si rinvia alla Carta dei servizi, sia per l'uso per motivi di studio sia per quello di tipo editoriale e commerciale.

La Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di Legge compiute dall'utente sia dal punto di vista della riproduzione che dell'uso che ne viene fatto.

L'autorizzazione alla riproduzione integrale o di parti sostanziali di fondi o di serie documentarie omogenee è subordinata ad autorizzazione.

Le tesi presenti in Biblioteca possono essere unicamente consultate, ma ne è vietata la riproduzione con qualsiasi mezzo, in quanto documenti non pubblicati e, quindi, soggetti alle leggi di tutela sul diritto d'autore.

Per effettuare riprese televisive o cinematografiche, a fini commerciali e non, di opere del patrimonio della Biblioteca dei locali da essa occupati, occorre, nel rispetto della normativa vigente che regola il materiale videografico e



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

fotografico, richiedere l'autorizzazione alla Direzione dell'Accademia, specificando il tema della ripresa, il tempo previsto, il carattere dell'opera che si intende produrre, verrà fissato un contributo, se a fini commerciali, per la determinazione del quale si rinvia alla Carta dei Servizi.

Va sempre formalizzato l'impegno da parte dell'utente di citare la fonte in caso di consultazione di materiale non librario e di fare dono alla Biblioteca della eventuale pubblicazione frutto della ricerca.

5. Donazioni e lasciti

La biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Bologna accetta le donazioni e i lasciti di materiale bibliografico e documentario e si riserva il diritto di selezionare cosa 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 di Belle Arti di Bologna e come tale non può più essere reclamato dal donatore. La donazione sarà sottoposta a tutte le procedure inerenti al materiale bibliografico, tra cui anche l'eventuale scarto.

6. Norme di comportamento

Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi.

A tale scopo all'interno della Biblioteca non è consentito:

- Sottrarre o danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- Apporre segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti;
- Utilizzare colori liquidi (acquerelli, tempere...) e taglierini;
- Parlare e studiare ad alta voce;
- Occupare i tavoli con borse, cartelle, giacche etc.
- Entrare o trattenersi per ragioni estranee alla consultazione e allo studio;
- Fumare;
- Portare e/o consumare cibi o bevande (ad eccezione dell'acqua);
- Usare telefoni cellulari, che vanno tenuti spenti o in modalità silenziosa per tutta la durata della visita;
- Disturbare l'attività di studio e di lavoro, nonché turbare la quiete degli altri utenti;
- Assentarsi a lungo lasciando i posti occupati;
- Lasciare incustoditi gli oggetti personali, in quanto la Biblioteca non è responsabile di eventuali danneggiamenti o sottrazione degli stessi;
- Accedere nei locali riservati al personale

e in generale usare gli spazi in modo improprio e tenere comportamenti non consoni che possano arrecare disturbo agli altri utenti. In caso di comportamento non corretto l'utente può essere escluso temporaneamente o permanentemente dall'accesso alla Biblioteca, previo provvedimento motivato del personale bibliotecario. In Biblioteca non possono accedere animali da affezione.