

|                 |   |                                    |
|-----------------|---|------------------------------------|
| <b>POLIMODA</b> | Nome documento:<br><b>REGOLAMENTO CENTRO DI SERVIZI<br/>E DOCUMENTAZIONE</b>        | Codice documento:<br><b>R7-5-3</b> |
|                 | File di archivio: <b>R7-5-3g Regolamento Centro di Servizi e<br/>Documentazione</b> | Data emissione: <b>02/10/08</b>    |

|  |  |
|--|--|
| Cognome e Nome studente<br>(in stampatello – ben<br>leggibili) |  |
|--|--|

## CENTRO DI DOCUMENTAZIONE MATTEO LANZONI

### OGGETTO ED APPLICABILITA'

Oggetto della regola sono le modalità di accesso e consultazione del Centro di Documentazione di Polimoda.  
La regola si applica a tutti gli utenti del Centro.

### FUNZIONI INTERNE E CLIENTI ESTERNI INTERESSATI

Funzioni interne: Personale del Centro di Documentazione

Clienti esterni: Docenti, studenti e dipendenti Polimoda, ex allievi Polimoda, studenti di altri istituti, aziende, operatori del settore.

### DESCRIZIONE

**1.** L'accesso al Centro di Documentazione è aperto a tutti coloro che abbiano interesse a studiare e consultare il materiale posseduto.

Docenti, studenti in corso e dipendenti di Polimoda hanno accesso gratuito ai servizi di prestito in sede e a domicilio. Fanno eccezione gli studenti dei corsi finanziati, aziendali, estivi, brevi e dell' *Orientation course* ai quali è consentito il solo prestito in sede.

Gli utenti esterni accedono ai servizi di prestito in sede secondo le seguenti modalità e sono tenuti al pagamento di una quota di iscrizione:

gli studenti provenienti da altri istituti di formazione o sedi universitarie sono tenuti al pagamento di una quota (vedi tariffario) e devono fornire un documento di identità e attestato di iscrizione dell'anno in corso;

gli operatori del settore sono tenuti al pagamento di una quota (vedi tariffario) e devono fornire un documento d'identità;

gli ex studenti Polimoda sono equiparati agli studenti provenienti da altri istituti.

Limitatamente al primo anno dopo la fine dei corsi sono ammessi gratuitamente gli ex studenti di Polimoda iscritti ai corsi DM, DAC, Modellistica, Marketing, Master, ISIA-Polimoda.

**2** Gli utenti hanno accesso diretto (modalità a scaffale aperto) ai libri, ai periodici in corso, alle annate pregresse di alcuni periodici (vedi elenco delle testate consultabili in sala), ai cataloghi commerciali e ai look-book.

Per i materiali audiovisivi e per alcuni volumi di particolare pregio conservati in armadi occorre far richiesta al personale.

Il servizio di consultazione dell'emeroteca si svolge su appuntamento, e secondo le seguenti modalità:

- la prenotazione va effettuata per le annate pregresse delle riviste collocate in archivio e non immediatamente disponibili (periodici indicati nel catalogo on-line con ACCESSO RISERVATO);
- il materiale sarà disponibile il giorno successivo alla richiesta;
- ogni utente può richiedere fino a cinque scatole di periodici al giorno (per verificarne la periodicità si prega di consultare il *Catalogo topografico dei periodici*);
- non potranno essere tenute sui tavoli più di cinque scatole contemporaneamente;
- la consultazione dell'emeroteca da parte di studenti e docenti del Polimoda è subordinata alla presentazione di una lettera del capo dipartimento dove si illustri lo scopo della ricerca;
- la consultazione da parte di studenti di altri istituti è subordinata alla presentazione di una lettera da parte del docente dove si illustri lo scopo della ricerca;
- le riviste (fanno eccezione quelle collocate in sala) non possono essere fotocopiate, ma solo fotografate, e comunque nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

|                 |   |                                    |
|-----------------|---|------------------------------------|
| <b>POLIMODA</b> | Nome documento:<br><b>REGOLAMENTO CENTRO DI SERVIZI<br/>E DOCUMENTAZIONE</b>        | Codice documento:<br><b>R7-5-3</b> |
|                 | File di archivio: <b>R7-5-3g Regolamento Centro di Servizi e<br/>Documentazione</b> | Data emissione: <b>02/10/08</b>    |

**3** Per fruire del prestito a domicilio gli studenti dovranno mostrare il proprio libretto accademico fornito di fototessera, timbro del semestre in corso e barcode della biblioteca.

La durata del prestito a domicilio è fissata in sette (7) giorni. Verranno dati in prestito contemporaneamente non più di tre (3) documenti, monografie o film. Non si effettua servizio di prenotazione dei documenti. Il prestito non è rinnovabile.

Il Responsabile del Centro ha comunque la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento, la restituzione del documento.

In caso di ritardo nella riconsegna l'utente potrà essere sospeso dal prestito per un periodo fissato dalla Direzione, potranno inoltre essere sospesi sia la consegna dei voti e dei diplomi, sia il periodo di stage in azienda come pure l'accesso gratuito per il primo anno per gli aventi diritto.

Dal prestito a domicilio sono escluse alcune tipologie di materiale come periodici, le opere di consultazione, le opere di particolare pregio e valore, il materiale audio-visivo (ad eccezione dei film), il materiale non librario (cataloghi commerciali, look book, fotografie).

**4** Gli utenti possono formulare proposte di acquisto di libri o altro materiale mediante segnalazione.

**5** Nelle sale del Centro di documentazione gli utenti debbono mantenere un comportamento che non rechi disturbo agli altri e devono utilizzare con cura il materiale a loro disposizione, evitandone il danneggiamento.

Chi si rendesse responsabile di danneggiamenti o smarrimenti, sarà tenuto a rifondere il valore delle cose danneggiate o smarrite.

Nelle sale del Centro è vietato fumare e consumare bevande o alimenti, usare telefoni portatili, utilizzare colla, forbici, ecc.

**6** L'utilizzo delle postazioni informatiche messe a disposizione degli utenti è finalizzato esclusivamente a ricerche sul catalogo e a ricerche inerenti le tematiche trattate da Polimoda.

Sulle postazioni è vietato scaricare e installare qualsiasi tipo di applicazione software e non è consentita la stampa.

**7** Gli utenti del Centro hanno l'obbligo di utilizzare gli armadietti-guardaroba numerati situati all'esterno della biblioteca per depositare borse, zaini, giacche, ecc.; è consentito portare all'interno solo il materiale necessario all'attività di ricerca e consultazione.

Si invita l'utenza a non lasciare negli armadietti oggetti di valore.

Nel caso si debbano portare all'interno delle sale riviste e/o libri propri, i documenti vanno segnalati al personale al momento dell'ingresso.

**8** Gli orari di apertura sono esposti all'ingresso del Centro e sulla pagina web. Eventuali variazioni di orario verranno comunicate sulla bacheca elettronica.

I servizi terminano dieci (10) minuti prima dell'orario di chiusura

**9** L'utilizzo del servizio fotocopie comporta l'uso di una tessera ricaricabile da richiedere al front desk.

Quanto non previsto dal presente regolamento sarà disciplinato di volta in volta dalla Direzione e potrà dar luogo alla modifica dello stesso regolamento.

|                        |   |                                    |
|------------------------|---|------------------------------------|
| <b><i>POLIMODA</i></b> | Nome documento:<br><b>REGOLAMENTO CENTRO DI SERVIZI<br/>E DOCUMENTAZIONE</b>        | Codice documento:<br><b>R7-5-3</b> |
|                        | File di archivio: <b>R7-5-3g Regolamento Centro di Servizi e<br/>Documentazione</b> | Data emissione: <b>02/10/08</b>    |

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE MATTEO LANZONI

Preso visione del Regolamento del Centro di Documentazione Matteo Lanzoni di Polimoda, io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ e domiciliato a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ (telefono e/o e-mail \_\_\_\_\_), accetto di rispettarne le regole, e in particolare mi impegno a:

- 1) osservare la corretta conservazione del materiale preso in prestito e a non infrangere la normativa vigente in materia di diritto d'autore;
- 2) riconsegnare le opere entro il termine di scadenza del prestito;
- 3) farmi carico della sostituzione con una nuova copia della stessa opera, o ripagando il costo dell'opera stessa, qualora l'opera non venisse restituita o fosse smarrita;
- 4) riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà la sospensione da tale servizio per almeno un semestre.

Per presa visione \_\_\_\_\_  
(firma)

Data \_\_\_\_\_