

REGOLAMENTO DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE / BIBLIOTECA "MATTEO LANZONI" DI POLIMODA

OGGETTO ED APPLICABILITÀ

Oggetto del Regolamento sono le modalità di accesso e di comportamento al Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda e ai suoi servizi.

Il regolamento si applica a tutti coloro che accedono al Centro.

FUNZIONI INTERNE E CLIENTI ESTERNI INTERESSATI

Funzioni interne: personale del Centro di Documentazione

Clienti esterni: studenti, docenti e staff di Polimoda, ex-studenti Polimoda, studenti, docenti e ricercatori di altri istituti, giornalisti, *designer*, creativi, aziende ed enti pubblici.

DESCRIZIONE

1. Il Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda

Il Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" sostiene le attività di Polimoda ed è un punto di informazione chiave nel campo delle arti e delle attività applicate alla moda e al costume.

2. Utenti del Centro e modalità di accesso

Il Centro è aperto a tutti coloro che abbiano interesse a consultare il patrimonio posseduto, secondo le seguenti modalità:

- a) Accesso gratuito al Centro e ai suoi servizi: studenti di Polimoda regolarmente iscritti, docenti e dipendenti di Polimoda.
- b) Accesso gratuito al Centro, con l'esclusione del prestito settimanale: Polimoda Alumni (ex allievi corsi *Undergraduate*, *Master*).
- c) Accesso a pagamento (vedi tariffario), con l'esclusione del prestito settimanale: utenti esterni (studenti, docenti e ricercatori di altri istituti, giornalisti, *designer*, creativi, aziende ed enti pubblici).

3. Organizzazione del Centro

Nel Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda i documenti (*books*, *serials*, *non book material*) sono disposti sia "a scaffale aperto", sia in archivio:

- Scaffale aperto: i documenti sono disposti in modo da consentire agli utenti di accedere direttamente alla collezione ed il Centro è organizzato in aree:
 - a) Reference area: informazioni, prestiti e restituzioni; *reference books*;
 - b) Tessile e abbigliamento: dalla filosofia della moda alla storia del costume; dal *textile* e *fashion design* al *patternmaking*;
 - c) Arti: le arti in tutte le loro manifestazioni;
 - d) Fotografia: da quella di natura a quella di moda, da quella di viaggio a quella antropologica;
 - e) *Innovation management*: filosofia e sociologia, economia e marketing, ovvero come alimentare la creatività e gestire l'innovazione.
- Archivi: archivio librario, archivio storico dei periodici, cineteca e materiali rari e di pregio, cataloghi commerciali e look book, archivio progetti (letteratura grigia, *school archive*), dai quali viene escluso l'accesso diretto degli utenti.
- *E-resources collection* completano la collezione.

4. Servizi

Le informazioni relative al Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda e al suo funzionamento si trovano nelle pagine ad esso dedicate del sito web ufficiale di Polimoda. Qui è possibile anche trovare i contatti e il link al catalogo on line.

Il catalogo del Centro è on line ad accesso libero, è un OPAC (*On line public access catalogue*). Il link diretto è: <http://opac.polimoda.com>.

4.1. Servizio di prestito

La biblioteca effettua il prestito in due modalità:

- a) Prestito settimanale: hanno accesso a questo servizio gli studenti dei corsi Polimoda *Undergraduate*, Master e FIT – ad esclusione dei Corsi *Seasonal* e *Professional Programs* - regolarmente iscritti, i docenti e i dipendenti di Polimoda.

Per fruire del prestito settimanale gli studenti dovranno esibire un documento d'identità in corso di validità insieme al badge Polimoda.

Dal prestito settimanale sono escluse alcune tipologie di materiale come i periodici, i *reference books*, i documenti di particolare pregio e valore, il materiale audio-visivo (ad eccezione dei film), i *non book materials* (cataloghi commerciali, *look book*) e la letteratura grigia.

La durata del prestito settimanale è fissata in sette (7) giorni. Possono essere dati in prestito contemporaneamente non più di tre (3) documenti, monografie e/o film. Non si effettua servizio di prenotazione dei documenti. Il prestito non è rinnovabile. I documenti vanno restituiti al *Reference desk* della *Polimoda Library*.

Il personale della *Polimoda Library* ha comunque la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento, la restituzione del/dei documento/i. In caso di ritardo nella riconsegna, l'utente potrà essere sospeso dal prestito per un periodo fissato dalla Direzione; Polimoda si riserva di disporre la sospensione temporanea dalla fruizione dei servizi degli studenti che non osservano le disposizioni contenute nei Regolamenti.

- b) Prestito giornaliero: hanno accesso a questo servizio tutti gli utenti del Centro. Possono essere dati in prestito non più di tre (3) libri e non più di tre (3) riviste contemporaneamente. Prima di uscire dal Centro, occorre registrare i documenti negli appositi moduli disponibili al *Reference desk*. Il personale della biblioteca avrà poi cura di controllarne il rientro nei tempi previsti.

4.2. Servizio di consultazione dei documenti conservati in archivio

Per i documenti conservati in archivio occorre far richiesta al personale.

- a) Archivio Storico dei Periodici: il servizio di consultazione si svolge secondo le seguenti modalità:
- la consultazione dell'archivio storico da parte degli studenti di Polimoda va concordata con il personale del Centro ed è subordinata alla presentazione di una lettera di un docente dove si illustra lo scopo della ricerca;
 - la consultazione dell'archivio storico da parte di docenti e staff Polimoda e degli utenti esterni va concordata con il personale del Centro;
 - si effettua la prenotazione per le annate pregresse delle riviste collocate in archivio e non immediatamente disponibili (periodici indicati nel catalogo on line con ACCESSO RISERVATO);
 - gli utenti vengono informati dal personale del Centro circa la quantità massima di scatole di periodici consultabili;
 - le riviste dell'archivio storico dei periodici non possono essere fotocopiate.
- b) Archivio librario e Cineteca: la consultazione e il prestito del materiale dell'archivio librario e della cineteca vanno richiesti al personale del Centro.
- c) *Non book material*: la consultazione del *non book material* (audiovisivi, cataloghi commerciali, *look book* e per alcuni volumi di particolare pregio) va richiesta al personale del Centro. Questa tipologia di materiale è esclusa dal prestito settimanale.
- d) Archivio progetti: la consultazione e l'eventuale prestito da parte degli studenti di Polimoda va concordata con il personale del Centro ed è subordinata alla presentazione di una lettera di un docente dove si illustra lo scopo della ricerca.

Il personale del Centro ha la facoltà di riorganizzare questo servizio in base alle esigenze che possono presentarsi.

4.3. Servizi on line

Nel Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda sono a disposizione degli utenti postazioni Internet, *e-resource collection* e il servizio WI-FI. Questi servizi sono finalizzati a ricerche inerenti alle tematiche trattate da Polimoda, ovvero esclusivamente per scopi di ricerca, insegnamento e studio. Sulle postazioni è vietato scaricare e installare qualsiasi tipo di applicazione software e/o comunque utilizzare il servizio per fini non istituzionali e/o personali per cui è stato concesso. Resta evidentemente inteso che è, in ogni caso, vietato:

- a) diffondere virus, *hoaxes* o altri programmi in un modo che si danneggi, molesti o perturbi le attività di altre persone, utenti o i servizi disponibili sulla rete e su quelle ad essa collegate;
- b) creare o trasmettere o immagazzinare (comunque impropriamente ed in modo incontrollato e illegale) qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, diffamatorio, osceno, indecente, o che attenti alla dignità umana, specialmente se riguardante il sesso, la razza o il credo;
- c) trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto ("*spamming*"), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- d) danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (*password*), chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della *privacy*;
- e) svolgere sulla rete attività che influenzino negativamente la regolare attività operativa della rete stessa o ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per gli altri utenti;
- f) svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa Internazionale, con particolare riguardo all'uso ed al possesso di programmi di *hacking* (anche se di pubblico dominio) e di software illegalmente copiato o altro materiale che violi le leggi italiane e internazionali sul copyright e sui diritti d'autore o che infranga le leggi in materia di tutela dei dati personali;
- g) utilizzare reti ad-hoc o altri strumenti (es. *sniffer*) nelle aree di copertura che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni della rete oltre che violare il diritto alla *privacy* degli utenti di Polimoda.

4.4. Riproduzioni

Gli utenti possono riprodurre i documenti utilizzando le macchine, in modalità *self-service* e a pagamento, situate negli spazi antistanti l'ingresso del Centro e nel rispetto della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche). Si ricorda comunque che a norma di legge è possibile riprodurre fino a un massimo del 15% delle pagine totali di un documento.

Il Centro non offre un servizio di riproduzione fotografica.

Per l'utilizzo delle macchine è necessario rivolgersi al personale del *Front office* di Polimoda, dove si acquista un'apposita scheda.

5. Desiderata e doni

Il Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda acquisisce i documenti anche attraverso le forme dei desiderata e/o dei doni degli utenti.

- a) i documenti richiesti dagli utenti vengono vagliati dall'*Academic librarian* che valuta che il contenuto e il formato siano coerenti con la natura della raccolta e le finalità del Centro;
- b) i doni di singoli documenti e le donazioni di raccolte vengono accettati dopo che ne è stata valutata la coerenza con la natura e le finalità del Centro.

6. Norme di comportamento

Gli utenti del Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda si impegnano a:

- 1) osservare la corretta conservazione del materiale preso in consultazione e/o in prestito e riconsegnare le opere prese in consultazione e/o in prestito entro il termine della giornata;
- 2) farsi 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 o danneggiata, con la maggiorazione dei costi amministrativi;
- 3) rispettare le norme di comportamento di seguito riportate:
 - gli utenti devono mantenere un comportamento che non rechi disturbo agli altri;
 - nel caso si debbano portare all'interno delle sale riviste e/o libri propri, i documenti vanno segnalati al personale al momento dell'ingresso;
 - è vietato fumare e consumare bevande e/o alimenti, utilizzare colla, forbici, ed altri oggetti potenzialmente atti a danneggiare e/o riprodurre illecitamente la documentazione del Centro; è

consentito portare all'interno del Centro di Documentazione / Biblioteca "Matteo Lanzoni" di Polimoda soltanto il materiale necessario all'attività di ricerca e consultazione; è comunque severamente vietato introdurre borse, zaini, trolley, ecc. che dovranno essere obbligatoriamente depositati negli appositi armadietti situati all'esterno della Polimoda Library. In ogni caso, si raccomanda agli studenti di non lasciare negli armadietti oggetti di valore, per quanto necessari all'attività di ricerca e consultazione, per lo smarrimento e/o furto dei quali nessuna richiesta/pretesa potrà essere avanzata nei confronti di Polimoda, non essendo quest'ultima tenuta sin d'ora e sino allora ad alcun obbligo di custodia e vigilanza sui predetti. Gli armadietti possono essere utilizzati dalle ore 8.30 alle ore 19.00. Al momento del ritiro degli oggetti depositati la chiave deve essere lasciata inserita nella serratura. Al di fuori di tale orario, per motivi di sicurezza, Polimoda si riserva di controllare eventuali contenuti degli armadietti che verranno comunque rimossi, ispezionati e depositati presso apposito locale. I proprietari dovranno rivolgersi allo staff del Front Desk al fine di rientrare in possesso di oggetti non ritirati dagli armadietti entro l'orario sopra indicato. In nessun caso Polimoda potrà essere considerata custode degli oggetti depositati negli armadietti durante l'orario di apertura del Centro, né tantomeno di quanto non ritirato dagli stessi entro l'orario sopra indicato. Pertanto nessuna richiesta / pretesa potrà essere avanzata dagli utenti nei confronti di Polimoda per il caso di furto e/o smarrimento dei suddetti materiali.

7. Orari del Centro

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

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

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