



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

BIBLIOTECA DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Approvato dal Comitato Scientifico della Biblioteca in data 12 gennaio 2017, modificato in data 18 giugno 2019

La Biblioteca è un luogo dedicato allo studio e alla ricerca. Possono accedervi tutti coloro che abbiano necessità di avvalersi dei suoi servizi per motivi di studio o di ricerca.

1. UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

Utenti istituzionali

Sono utenti istituzionali gli studenti, i docenti, i ricercatori, gli assegnisti di ricerca (e figure assimilabili) e il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna.

Utenti interni

Sono utenti interni i docenti, i ricercatori, il personale tecnico amministrativo e gli assegnisti di ricerca (e figure assimilabili) afferenti istituzionalmente, o comunque in stretto rapporto di collaborazione, ai dipartimenti rappresentati nel Comitato Scientifico della Biblioteca.

Utenti di polo

Sono utenti di polo tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN. Sono altresì utenti di polo tutti gli iscritti minorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN solo se autorizzati per iscritto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

Utenti esterni

Sono utenti esterni tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca, purché maggiorenni. Sono ammessi ai servizi, di base o avanzati, della Biblioteca previa valutazione di richiesta motivata.

2. 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 telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), e in generale usare gli spazi in modo improprio e tenere comportamenti non consoni, come ad esempio parlare a voce alta, sedere per terra o sui tavoli, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In Biblioteca inoltre non possono accedere animali da affezione. È inoltre vietato tenere occupati, per periodi prolungati, i posti di lettura con indumenti, borse o altri oggetti.

Eventuali esigenze particolari dovranno essere sottoposte all'attenzione del Responsabile della Biblioteca.

Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto deve essere utilizzato con cura, non sottolineato né danneggiato in alcun modo.

Gli utenti sono tenuti al rispetto e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l'integrità.

Gli utenti sono personalmente responsabili degli effetti personali introdotti o abbandonati negli spazi della biblioteca.

3. ACCESSO

La Biblioteca garantisce ai propri utenti, in almeno una delle sezioni in cui è articolata, un orario di apertura non inferiore alle quaranta ore settimanali distribuite in almeno cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

La Biblioteca realizza ampliamenti dell'orario minimo di apertura e di erogazione dei servizi qualora sussistano adeguate condizioni gestionali.

Il dettaglio dell'orario di apertura e dell'orario di erogazione dei servizi bibliotecari è pubblicato sul sito della Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura.

Eventuali chiusure o riduzioni di orario saranno altresì pubblicate tempestivamente sul sito della Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a depositare zaini, borse, caschi, custodie per pc portatili e altri contenitori ingombranti negli armadietti porta oggetti, se presenti, prima di accedere alla sala di lettura o alle zone riservate alla consultazione di materiali speciali.

Utenti con bisogni speciali potranno accedere alle sale di lettura ubicate ai piani alti utilizzando l'ascensore.

4. CONSULTAZIONE

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.

Sussiste l'obbligo di consultazione in spazi riservati all'interno della biblioteca per:

- manoscritti
- libri antichi, rari o di pregio e comunque per i volumi con data di pubblicazione anteriore al 1950
- pubblicazioni in formato anomalo
- pubblicazioni in precario stato di conservazione
- edizioni litografate
- pubblicazioni ricevute in prestito inter-bibliotecario in entrata, qualora richiesto dall'Istituto prestante
- materiale archivistico

La Biblioteca rende disponibili i libri di testo e il materiale didattico relativo agli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti.

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

5. PRESTITO ESTERNO

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 al servizio.

Durata dei prestiti e numero di documenti prestabili contemporaneamente sono regolati dalla seguente tabella:

		COLLEZIONI GENERALI	LIBRI DI TESTO	VOLUMI PER RICERCA
UTENTI ISTITUZIONALI	Studenti, laureandi, dottorandi UNIBO	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.3	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.3	
	Assegnisti e assimilabili UNIBO	durata prestito 30 gg massimo vol. cont. 3	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.3	
	Docenti e ricercatori UNIBO	durata prestito 30 gg massimo vol. cont. 3	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.3	
	Tecnici UNIBO	durata prestito 30 gg massimo vol. cont. 3	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.3	
	Utenti interni	durata prestito 120 gg massimo vol. cont. 50 (di cui solo 3 DORE)	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.3	prestito a condizioni eccezionali per 365 gg, vol. ricerca cont. fino a 300.
	Utenti di polo	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.2	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.2	0
	Utenti esterni	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.2	durata prestito 30 gg massimo vol. cont.2	0

Volumi acquisiti per ricerca

La Biblioteca acquisisce documenti bibliografici finalizzati ad attività di ricerca su fondi di pertinenza dei docenti. Al momento dell'acquisizione questi documenti sono registrati in prestito a condizioni eccezionali al docente che ha sostenuto l'acquisto; alla conclusione dell'attività di ricerca entrano a fare parte delle raccolte generali e ne seguono le relative regole di circolazione. Durante il periodo di durata dell'attività di ricerca il prestito a condizioni eccezionali può essere interrotto per consentire la temporanea disponibilità ad altro utente.

Materiali multimediali

Il prestito dei materiali multimediali con rilevante valore documentario ha durata 7 giorni. I materiali multimediali allegati ad altra pubblicazione seguono le regole di prestito di questa.

Tipologie di documenti esclusi dal prestito

- Almeno una copia dei libri in programma d'esame
- periodici e seriali
- libri antichi, rari e di pregio e comunque tutte le pubblicazioni edite anteriormente al 1950
- edizioni litografate
- manoscritti
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori
- normativa tecnica sia in formato cartaceo che digitale

- pubblicazioni in formato anomalo o in cattivo stato di conservazione e in generale qualunque altro documento per ragioni conservative o funzionali
- pubblicazioni ricevute in prestito inter-bibliotecario in entrata, qualora richiesto dall'Istituto prestante
- materiale archivistico

Sono a disposizione degli utenti iscritti al prestito i servizi di prenotazione e proroga on-line. Ogni prestito è prorogabile almeno una volta a condizione che il documento non sia prenotato da altro utente.

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 sono segnalate al momento della registrazione del prestito.

Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito (ritardi nella riconsegna, mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento dei beni prestati) sono disciplinate dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze*, Decreto Rettoriale 15/07/2016.

Possono inoltre avvalersi del servizio concordando modalità personalizzate gli utenti con bisogni speciali, come al successivo punto 11.

Prestito locale giornaliero

Per tutti i documenti, ad esclusione dei dizionari, delle enciclopedie e del materiale di pregio o in cattivo stato di conservazione, è consentito il prestito “locale giornaliero”. Il servizio è aperto a tutte le categorie di utenti e prevede che i documenti rientrino il giorno stesso in cui sono stati prestati, entro 15 minuti dall'orario di chiusura al pubblico della Biblioteca. L'utente che accede al servizio lascia un documento valido attestante la sua identità, il documento viene restituito all'atto della riconsegna dei materiali ottenuti in prestito. Possono essere concesse in prestito giornaliero le seguenti tipologie di materiali:

Materiale	Quantità massima
Monografie (comprese quelle recanti il timbro “Volume escluso dal prestito”)	3
Norme tecniche a stampa	3
Tomi di periodici conservati o singoli fascicoli	3

6. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

Prestito in entrata:

Il servizio fornisce agli utenti interni, inclusi in questo caso anche gli studenti afferenti alla Scuola di Ingegneria e Architettura, la possibilità di richiedere ad altre biblioteche, in prestito o in copia, documenti non presenti in Biblioteca né posseduti dalle altre biblioteche cittadine, fatta salva l'applicazione di convenzioni specifiche siglate dall'Università di Bologna. Gli utenti che si avvalgono del servizio sono tenuti al rimborso delle spese. Possono inoltre avvalersi del servizio, concordando modalità personalizzate, gli utenti con bisogni speciali, come al successivo punto 11.

Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

La Biblioteca inoltra all'Istituto prestante richiesta di prestito inter-bibliotecario entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione del lettore. La Biblioteca si impegna a garantire la massima cura dei documenti ricevuti in prestito per i propri utenti. Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito da parte del lettore (ritardi nella riconsegna, mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento dei beni prestati) sono disciplinate dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze*, Decreto Rettorale 15/07/2016.

Alla scadenza del prestito la Biblioteca invia all'Istituto prestante i documenti, anche qualora il lettore, debitamente informato, non ne abbia preso visione. Per ogni altra modalità di erogazione del servizio vige il regolamento di prestito dell'Istituto prestante.

Prestito in uscita:

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti posseduti dalla Biblioteca.

Il servizio è riservato alle biblioteche afferenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), alle biblioteche di Università ed Istituti di alta cultura e a tutti gli enti esterni (biblioteche richiedenti), che garantiscano la reciprocità.

Il prestito inter-bibliotecario è gratuito per tutte le biblioteche accademiche e per le biblioteche pubbliche disciplinarmente affini che garantiscono la reciprocità.

Le biblioteche non accademiche, di differente ambito disciplinare, sono tenute al rimborso delle spese fatta salva l'esistenza di specifiche convenzione siglate dall'Università di Bologna.

Gli utenti esterni (biblioteche richiedenti), ove non sussistano condizioni di gratuità, sono tenuti al rimborso delle spese anche in caso di rinuncia, se la disdetta è successiva all'invio dei documenti.

Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

La Biblioteca si impegna a rispondere all'Istituto che fa richiesta di prestito inter-bibliotecario, entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione. La richiesta deve contenere i dati necessari

all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione), nonché il responsabile del procedimento ai sensi di legge.

Sono ammessi un numero massimo di 2 volumi per transazione, fatta salva l'applicazione di convenzioni specifiche siglate dall'Università di Bologna.

La durata massima del prestito che la biblioteca richiedente eroga al lettore è di 30 giorni non prorogabili.

La biblioteca richiedente si impegna a garantire la massima cura dei documenti ricevuti in prestito per i propri utenti. Il lettore è responsabile del documento, salvo quando esso è in carico alla biblioteca. In caso di mancata restituzione o danneggiamento del volume la biblioteca richiedente si impegna a restituire la stessa o successiva edizione del volume perso o danneggiato oppure a reintegrarne il valore.

Per i casi in cui il servizio, sia in entrata che in uscita, sia soggetto a tariffa si rimanda all'Allegato A.

7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti postazioni in rete per l'accesso ad Internet con particolare riguardo alle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo (ad es. banche dati, periodici elettronici ed e-books), nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte dall'Ateneo e ne garantisce l'assistenza di base; informazioni più approfondite possono essere richieste tramite il servizio di *reference*.

L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali per mezzo del servizio proxy a cura dell'Ateneo di Bologna.

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, dunque, prioritariamente, come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

La Biblioteca non è responsabile delle informazioni fruite tramite la rete telematica. E' pertanto onere dell'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

L'accesso a Internet attraverso la rete d'Ateneo è subordinato all'autenticazione dell'utente mediante utilizzo delle credenziali DSA (Directory Service di Ateneo).

L'utente può usufruire del servizio di utilizzo della rete telematica:

- a) tramite postazioni fisse presenti nei locali della biblioteca;
- b) con propri dispositivi portatili tramite connessione wireless ALMAWiFi predisposta nei locali della biblioteca stessa.

Per eventuali problematiche relative all'uso delle credenziali istituzionali gli utenti debbono contattare il Contact Center dei servizi informatici di Ateneo.

L'uso delle postazioni fisse è consentito di norma ad una persona per postazione.

Nell'utilizzare le postazioni fisse è consentito all'utente:

- a. utilizzare Internet a fini istituzionali nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalla normativa d'Ateneo;
- b. scaricare dati (download) su supporti di memorizzazione propri;
- c. effettuare eventuali stampe (servizio a pagamento);

Le postazioni fisse non possono essere utilizzate per scopi vietati dalla legislazione vigente e dalla normativa d'Ateneo.

Nell'utilizzare le postazioni fisse, oltre ai divieti imposti dalla legislazione vigente e dalla normativa d'Ateneo, non è consentito all'utente:

- a. caricare file in rete (upload);
- b. utilizzare servizi di *instant messaging e chat* (es: IRC);
- c. effettuare telefonate virtuali;
- d. fare uso di client di posta elettronica in locale.

E' altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware delle postazioni rese disponibili dalla Biblioteca e scollegare le postazioni fisse dal collegamento alla rete elettrica.

E' vietata l'installazione di software (inclusi client di posta elettronica) sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti.

E' vietato connettere alla rete fissa universitaria pc di proprietà dell'utente utilizzando le prese di rete presenti in Biblioteca.

L'utente è pienamente responsabile delle proprie attività e dei dati trasmessi e/o resi pubblici mediante l'uso delle credenziali istituzionali a lui associate

L'utente è tenuto a conservare segretamente la propria password, a non cederla a terzi e a non lasciare sessioni di lavoro aperte e incustodite.

L'utente è tenuto a esibire, in qualsiasi momento, su richiesta del personale dell'Ateneo, un documento di riconoscimento e/o un documento comprovante il diritto di usufruire del servizio.

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute nell'utilizzo del servizio.

Nel caso di necessità e di urgenza o al fine di evitare compromissioni al normale funzionamento della rete o per porre termine ad attività contrarie alla normativa vigente o al presente regolamento, la Biblioteca può interrompere l'attività di navigazione.

I file di traffico telematico possono essere conservati dall'Ateneo in conformità a quanto definito dalla legislazione vigente e possono essere forniti alle autorità competenti per motivi di sicurezza pubblica o per indagini investigative.

Le postazioni fisse sono dotate di software appositi che, al momento del *logout*, cancellano qualunque informazione o documento memorizzato dall'utente.

8. ORIENTAMENTO E REFERENCE

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 delle biblioteche d'Ateneo.

La Biblioteca garantisce il servizio di orientamento durante l'intero orario di apertura, fatte salve le fasce orarie in cui è *aperta* unicamente la 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.

Il servizio di *reference* è garantito nelle fasce orarie della mattina oppure in qualunque altro orario per appuntamento.

La Biblioteca fornisce il servizio di *reference* per ricerche brevi via posta elettronica all'indirizzo indicato nelle proprie pagine web.

La Biblioteca aderisce al servizio centralizzato di *reference* on-line *Chiedi al bibliotecario*.

9. FORMAZIONE

La Biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione riservate ad omogenee categorie di utenti.

Tali attività sono finalizzate ad accrescere le competenze di base o avanzate nel reperire ed utilizzare le risorse, con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, nello sviluppare strategie di ricerca bibliografica e, inoltre, a sensibilizzare gli utenti ad un uso delle fonti bibliografiche e documentali corretto sia sul piano formale che etico e legale.

10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio a pagamento di fotocopie e/o stampa, limitatamente ai documenti posseduti o accessibili da parte dell'Ateneo e nel rispetto della

normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi.

Informazioni ulteriori sul servizio sono reperibili sulle pagine web della Biblioteca.

Sono esclusi dalla fotocoproduzione:

- libri antichi, rari e di pregio e comunque tutte le pubblicazioni edite anteriormente al 1950
- edizioni litografate
- manoscritti
- pubblicazioni in formato anomalo o in cattivo stato di conservazione e in generale qualunque altro documento per ragioni conservative.

Per tutte queste tipologie di materiali è consentita la riproduzione fotografica, previo accordo con il Responsabile della biblioteca, fatto salve le opportune considerazioni sui eventuali rischi per l'integrità del documento.

11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI

La Biblioteca garantisce l'accessibilità dei propri servizi agli utenti con bisogni speciali, attraverso un'erogazione diretta e il più possibile appropriata alle esigenze specifiche di tale tipologia di utenza.

Per la parte relativa all'accessibilità degli spazi si rimanda al paragrafo "Accesso e consultazione".

Altresì la Biblioteca partecipa alla cooperazione interbibliotecaria attiva in Ateneo in relazione alle specifiche esigenze degli utenti istituzionali con disabilità e in collaborazione con il Servizio per gli Studenti Disabili e Dislessici presente in Ateneo.

La Biblioteca fornisce agli utenti istituzionali con disabilità motoria o visiva la possibilità di richiedere in prestito o in copia documenti non presenti in Biblioteca, anche se posseduti da altre biblioteche cittadine, senza alcuna limitazione per ambito disciplinare.

L'erogazione di tali servizi da parte della Biblioteca può essere svolta direttamente e/o in collaborazione con altre biblioteche dell'Ateneo.

La Biblioteca può richiedere alla biblioteca di riferimento dell'utente o all'utente medesimo il rimborso di eventuali costi del servizio.

12. LIBRI DI TESTO E MATERIALI DIDATTICI

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti delle proprie strutture di riferimento i libri di testo e i materiali didattici dei corsi di studio della Scuola di Ingegneria e Architettura per il Campus di Bologna.

Tale documentazione è acquisita di norma in copia multipla; un esemplare è escluso dal prestito al fine di garantire a tutti la possibilità di accedere, anche per un solo giorno, a questi volumi nel caso in cui tutte le copie ammesse alla circolazione fossero in prestito.

La Biblioteca si riserva la possibilità di escludere libri di testo dal prestito inter-bibliotecario e/o intersistemico ove se ne ravvisi la necessità.



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

BIBLIOTECA DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

ALLEGATO A: Rimborsi per i servizi di *document delivery* e prestito inter-bibliotecario

1 RICHIESTA DI DOCUMENTI A BIBLIOTECHE IN RECIPROCIITA'

1.a. Documenti in copia - *document delivery*

Il servizio non prevede rimborsi.

1.b. Documenti originali - prestito inter-bibliotecario

Il servizio non prevede rimborsi.

2 RICHIESTA DI DOCUMENTI A SERVIZI COMMERCIALI ESTERI

2.a. Documenti in copia - *document delivery*

Rimborsi: per gli studenti € 4.00 per ogni documento in copia, per altri utenti € 6.00 per ogni documento in copia.

Modalità di pagamento:

Direttamente sul budget della Biblioteca e successiva comunicazione al dipartimento per i soli utenti interni.

BONIFICO BANCARIO presso: UNICREDIT BANCA SpA - Agenzia 7 - Piazza Aldrovandi, 12/A 40125 Bologna - IBAN IT 57 U 02008 02457 000002968737 per tutte le altre categorie di utenti;

2.b. Documenti originali - prestito inter-bibliotecario

Rimborsi: per gli studenti € 10.00 per ogni documento, per altri utenti € 20.00 per ogni documento.

Modalità di pagamento:

Direttamente sul budget della Biblioteca e successiva comunicazione al dipartimento per i soli utenti interni.

BONIFICO BANCARIO presso: UNICREDIT BANCA SpA - Agenzia 7 - Piazza Aldrovandi, 12/A 40125 Bologna - IBAN IT 57 U 02008 02457 000002968737 per tutte le altre categorie di utenti;

3. FORNITURA DI DOCUMENTI A BIBLIOTECHE

3.a. Documenti in copia - *document delivery*

Il servizio prevede il rimborso delle spese di spedizione, se sostenute, nei soli casi previsti dal regolamento (impossibilità o comunque non garanzia della reciprocità).

Modalità di pagamento:

BONIFICO BANCARIO presso: UNICREDIT BANCA SpA - Agenzia 7 - Piazza Aldrovandi, 12/A 40125 Bologna - IBAN IT 57 U 02008 02457 000002968737

3.b. Documenti originali - prestito inter-bibliotecario

Il servizio prevede il rimborso delle spese di spedizione nei soli casi previsti dal regolamento (impossibilità o comunque non garanzia della reciprocità).

Modalità di pagamento:

BONIFICO BANCARIO presso: UNICREDIT BANCA SpA - Agenzia 7 - Piazza Aldrovandi, 12/A - 40125 Bologna - IBAN IT 57 U 02008 02457 000002968737