

Università degli studi di Napoli “L’Orientale”

Emanato con D.R. n. 999 dell’1 sett. 2010 (affisso all’Albo prot. n.15180 dell’1 sett. 2010);

Regolamento unico per le biblioteche dell’Ateneo

Art. 1 - Norme generali

1.1

Le biblioteche dipartimentali hanno per fine la conservazione e la valorizzazione dei fondi librari e documentari esistenti e lo sviluppo equilibrato dei settori di studio corrispondenti agli interessi tematici e/o alle aree geoculturali di pertinenza dipartimentale.

Internamente a ciascun Dipartimento, qualunque delibera inerente alla determinazione di particolari indirizzi scientifici e culturali dovrà considerare: *a)* il carattere specialistico della Biblioteca e *b)* la sua duplice finalità scientifica e didattica.

L’incremento del settore di opere di *reference*, e comunque non vertenti direttamente sugli studi specifici del Dipartimento, è vincolato alle finalità definite dal presente articolo.

1.2

Le biblioteche dipartimentali sono aperte a docenti, dottorandi, titolari di assegno di ricerca, collaboratori linguistici, studenti e personale tecnico-amministrativo dell’Università degli Studi di Napoli “L’Orientale” (UNO), nonché a tutti coloro i cui studi o interessi siano attinenti alle discipline oggetto di studio presso il Dipartimento a cui appartiene la biblioteca.

1.3

Le modalità di funzionamento e la struttura organizzativa delle biblioteche sono disciplinate dal presente Regolamento.

1.4

La Direzione di ciascuna delle biblioteche dell’UNO è affidata al Funzionario tecnico responsabile e al Direttore del Dipartimento o suo delegato, che congiuntamente adottano i provvedimenti relativi al funzionamento della Biblioteca, esclusi quelli inerenti all’ordinaria amministrazione, di competenza del personale tecnico-amministrativo.

1.5

Il materiale librario e documentario, per ciò che concerne la sua custodia e conservazione, è affidato al personale di Biblioteca, coadiuvato dal personale docente come specificato negli artt. 5.3. e 5.4.

1.6

Per tutto ciò che concerne l'organizzazione del materiale librario e documentario, nelle rispettive fasi di inventariazione e catalogazione, valgono le norme del Regolamento delle Biblioteche Pubbliche Statali, introdotto dal D.P.R. 417 del 5/7/95.

1.7

La Direzione di ciascuna biblioteca promuove convenzioni o accordi con altri Dipartimenti per migliorare il funzionamento del catalogo collettivo consultabile nell'OPAC dell'Ateneo, al fine di gestire, grazie a scambi e iniziative comuni, una razionale omogeneizzazione del posseduto.

Art. 2 - Servizio al pubblico (consultazione e prestito)

2.1

Le biblioteche sono aperte al pubblico, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 19.00. L'adozione di tale orario, con la conseguente articolazione di eventuali fasce orarie, nel rispetto comunque delle norme contenute nel Contratto Collettivo Integrativo per il Personale Amministrativo e Tecnico dell'UNO, è subordinata alla compresenza, durante l'orario di apertura, di almeno due unità del personale destinato al servizio al pubblico (distribuzione, prestito e fotocopie), di cui necessariamente una appartenente ai ruoli organici dell'Ateneo. Qualora non sia possibile garantire tale condizione, per malattia, congedo o altro del personale tecnico, si dispone automaticamente la chiusura della Biblioteca, previo avviso in tempi congrui all'utenza.

Nel caso in cui la carenza strutturale di personale assegnato alla Biblioteca, nonché la differente strutturazione logistica e organizzativa della consultazione (scaffale aperto o chiuso) non consenta tale articolazione oraria e funzionale, sarà cura del Direttore del Dipartimento regolare con disciplinare interno le modalità e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

2.2

Le chiavi di accesso della Biblioteca sono a disposizione del personale assegnato alla biblioteca che o effettua personalmente l'apertura e chiusura dei locali – di esclusiva pertinenza della biblioteca - o ne affida l'incarico ad altro personale.

2.3

Sono ammessi alla consultazione in sede nelle biblioteche dipartimentali gli studenti dell'UNO che comprovino l'attinenza del proprio corso di studi con il posseduto della Biblioteca tramite il certificato di iscrizione o tramite malleveria di un professore ufficiale dell'UNO contenente il titolo della ricerca da effettuarsi in biblioteca. In caso di malleveria firmata da docente di altra Università la Direzione si riserva il diritto di convalidare con propria ratifica la malleveria del professore esterno. Sono ammessi, inoltre, studiosi, le cui esigenze di ricerca e consultazione, ai fini dell'accesso in Biblioteca, sono di volta in volta valutate dalla Direzione della Biblioteca che, nei casi ritenuti opportuni, può richiedere la malleveria di un professore afferente al Dipartimento.

Per visionare i libri presenti in Sala Consultazione occorre lasciare al banco il libretto universitario o altro valido documento di riconoscimento e firmare l'apposito registro di entrata.

Gli utenti hanno libero accesso alle opere della Sala Consultazione. I libri della Sala Consultazione non possono essere portati fuori da questa senza la preventiva autorizzazione del personale addetto.

La Sala di Consultazione è riservata all'utilizzo del materiale della Biblioteca. L'introduzione di altro materiale (testi propri, fotocopie, etc.) è disciplinato dall'art. 2.7.

2.4

L'utente ha l'obbligo di depositare borse o cartelle negli appositi armadietti collocati all'ingresso della Biblioteca.

2.5

La consultazione del materiale collocato nei depositi librari non accessibili direttamente all'utenza potrà avvenire a seguito di richiesta effettuata per iscritto, utilizzando i moduli disponibili sul banco, al personale addetto che provvederà al reperimento e alla distribuzione in specifiche fasce orarie nell'ambito delle ore di apertura al pubblico.

Salvo eccezioni, che verranno valutate caso per caso, non possono essere concessi in lettura più di quattro volumi alla volta. Per la consultazione di più annate di un periodico si può prevedere un numero maggiore di volumi.

Nel prendere in consegna giornaliera le opere richieste dai depositi l'utente lascia al banco il libretto universitario o altro valido documento di riconoscimento. Ultimata la lettura gli utenti sono tenuti a riconsegnare al banco il materiale utilizzato.

Gli utenti non possono uscire dalla biblioteca senza aver restituito, o registrato per il prestito, le opere ricevute in lettura.

Su richiesta le opere possono essere lasciate in deposito e tenute a disposizione per i giorni successivi.

2.6

Previa esibizione del certificato di iscrizione o della malleveria, lo studioso riceve un tesserino, da esibire ogniqualvolta voglia accedere in Biblioteca. Tale tesserino dà anche diritto ad usufruire del servizio di prestito secondo le modalità e condizioni, di cui all'art. 3.

2.7

In linea di massima e in osservanza delle norme del Regolamento delle Biblioteche Pubbliche (D.P.R. 417 del 5/7/95), ai lettori è vietato introdurre materiale librario proprio. Tuttavia il personale tecnico può autorizzare l'ingresso di materiale librario personale, purché rigorosamente attinente alle discipline insegnate e studiate nel Dipartimento.

E' consentito, altresì, introdurre in biblioteca computer portatili, purché il loro utilizzo sia esclusivamente finalizzato alla scrittura e alla consultazione bibliografica online.

2.8

Dopo l'accesso in Biblioteca, i lettori provvedono direttamente al reperimento dei volumi che si trovano nella sala consultazione e in tutte le sale a scaffale aperto. Fanno eccezione i manoscritti e rari, e i testi collocati al di fuori delle sale della Biblioteca e/o nei depositi librari non accessibili all'utenza, per i quali bisogna rivolgersi al personale di servizio. Il personale in servizio è comunque a disposizione del pubblico per chiarimenti circa l'uso dei cataloghi, le collocazioni, e in genere per tutto ciò che possa agevolare l'accesso al materiale librario.

2.9

I libri dopo essere stati consultati vengono riconsegnati al personale bibliotecario. Il personale bibliotecario provvede, nell'ora anteriore all'apertura della Biblioteca, a ricollocarli nei rispettivi

scaffali. Tale operazione viene condotta giorno per giorno, onde evitare accumuli e conseguente dispersione di materiale.

2.10

Chiunque si sia reso responsabile di sottrazione o danneggiamento palese di materiale librario e documentario, può essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso in Biblioteca, fatti salvi tutti i mezzi di rivalsa che la Direzione è in facoltà di promuovere.

2.11

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio. Chiunque arrechi disturbo può essere allontanato dalla Biblioteca.

È vietato parlare e studiare ad alta voce, parlare al cellulare, fumare, introdurre cibi e bevande e utilizzare apparecchiature rumorose.

I colloqui tra studenti e docenti, se finalizzati a informazioni bibliografiche per tesi o ricerche monografiche, possono svolgersi nei locali della Biblioteca purché non arrechino disturbo agli altri lettori.

Lezioni o seminari possono essere tenuti a condizione che la Biblioteca disponga di uno spazio specifico e comunque separato dalle sale di consultazione o lettura, il cui uso, accordato caso per caso dalla Direzione, non arrechi disturbo alla normale attività della Biblioteca.

È vietato danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni, occultare i libri, trattenere oltre il necessario i dizionari e le opere di larga consultazione; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione.

È vietato utilizzare locali, macchinari, e risorse di vario genere della Biblioteca al di fuori dei fini istituzionali di cui all'art. 1.

È vietato alterare la segnaletica affissa nei locali e mutare l'ubicazione dei tavoli, delle lampade da studio e dell'arredo in genere.

È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale per l'espletamento delle sue funzioni.

Sono soggetti a tali divieti anche il personale interno e quello ausiliario esterno, fatte salve specifiche esigenze di prestazione d'opera e di servizio, nonché tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee della Biblioteca.

Il personale, al di fuori di quello eventualmente destinato ad attività di sorveglianza, dovrà svolgere la sua attività lavorativa in locali appositi, o comunque in condizioni logistiche tali da non arrecare disturbo all'utenza e da non esserne a sua volta intralciato nell'espletamento delle proprie funzioni.

2.12

Agli utenti ammessi ai servizi della Biblioteca è consentita la fotocopiatura di articoli di riviste e pagine di testi, per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni).

Non è consentito fotocopiare testi o materiali che non appartengono al patrimonio della Biblioteca, né testi anteriori al 1850, o materiale di pregio o raro, che sia stato esplicitamente escluso dalla fotocopiatura.

Ogni Biblioteca può allestire al proprio interno servizi di fotocopiatura o mediante macchine fotocopiatrici self-service utilizzabili con l'acquisto di schede magnetiche o mediante servizi erogati da ditte convenzionate o gestiti direttamente dall'utente.

L'attivazione di tali servizi dovrà essere regolamentata da norme apposite.

2.13

Il personale delle biblioteche non è responsabile degli oggetti o dei beni personali introdotti dagli utenti nei locali o depositati negli armadietti.

2.14

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di pulizia straordinaria, il Funzionario responsabile della Biblioteca, sentito il Direttore del Dipartimento, può disporre la chiusura al pubblico della struttura per un limitato periodo, che sarà tempestivamente comunicato all'utenza.

In caso di chiusura della Biblioteca per riordino del materiale librario, tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti entro l'ultimo giorno feriale precedente la chiusura.

Art. 3 - Prestito

3.1

Sono ammessi al prestito: *a)* tutti coloro che svolgono ufficialmente attività didattica e scientifica presso l'UNO; *b)* gli studenti dell'UNO regolarmente iscritti; *c)* gli studiosi presentati con malleveria scritta da un docente del Dipartimento a cui afferisce la Biblioteca.

3.2

È escluso dal prestito: *a)* il materiale manoscritto o a stampa o raro di particolare pregio storico o artistico o libri appartenenti a fondi particolari; *b)* le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione e di frequente uso; *c)* i periodici; *d)* i libri in programma d'esame; *e)* materiale non librario (microfilm, audiovisivi ecc.) e il materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione, della catalogazione e della esposizione negli scaffali.

Per le opere di cui al punto *b)* e *c)* è in facoltà della Direzione concedere eccezionalmente il prestito, purché il richiedente dimostri che l'opera è palesemente necessaria per lo svolgimento di lezioni e seminari. Per tutte le altre opere appartenenti alla Biblioteca, la Direzione può non concedere il prestito, o concederlo solo dopo parere favorevole del docente interessato, quando si tratti di volumi indispensabili allo svolgimento dei corsi accademici, o che ragioni di altro genere consiglino di allontanare dalla sede.

3.3

Gli ammessi al prestito usufruiscono del servizio utilizzando il tesserino di accesso di cui all'art. 2.6.

3.4

La richiesta per ottenere un'opera in prestito viene presentata a mezzo di scheda apposita.

Ai docenti che se ne servano per lezioni accademiche o esami, i libri sono dati in prestito secondo modalità più rapide, purché venga presa nota, oltre che del richiedente, dell'orario in cui si svolge la lezione o l'esame.

3.5

I docenti dell'UNO possono trattenere contemporaneamente in prestito non più di 8 volumi per ogni biblioteca dipartimentale. Per gli studenti e per le altre categorie di studiosi ammessi al prestito, vale il numero massimo di 3 volumi per ogni biblioteca dipartimentale. Tale numero può essere elevato, comunque non oltre il limite massimo di 8 volumi, qualora le richieste riguardino libri presenti in più copie e su parere positivo di un professore ufficiale del settore. Il prestito dei volumi acquistati con Fondi speciali relativi a programmi di ricerca è regolato dal Coordinatore della ricerca d'intesa con la Direzione della Biblioteca.

3.6

Il prestito ha la durata di 30 giorni e può essere rinnovato di mese in mese, fino a che l'opera prestata non sia richiesta da altri. La Direzione ha facoltà di chiedere in qualunque momento la restituzione dell'opera data in prestito.

3.7

Al lettore che allo scadere dei 30 giorni non restituisca l'opera in prestito, sarà inviato formale invito, a mezzo telefono o lettera o e-mail, di immediata restituzione del materiale in prestito. Trascorsi inutilmente 8 giorni da tale invito, si procederà all'esclusione del prestito fino alla restituzione del libro. In caso di ulteriore ritardo nella restituzione e a seguito di ulteriore invito, sarà fatta comunicazione alla Segreteria studenti e/o al Direttore del Dipartimento di afferenza per gli opportuni provvedimenti.

3.8

Gli utenti che hanno libri in prestito devono tempestivamente comunicare alla Biblioteca eventuali cambi di residenza.

3.9

Il libro ottenuto in prestito deve essere restituito nelle condizioni in cui fu ricevuto all'atto della richiesta, la Biblioteca può rivalersi con i provvedimenti di competenza su coloro che abbiano danneggiato il materiale ottenuto in prestito. Il personale tecnico addetto al prestito, all'atto della concessione del volume, verifica le condizioni del materiale e annota eventuali danneggiamenti o segni pregressi.

3.10

Il personale della biblioteca, nel caso di prestiti usufruiti a mezzo malleveria, informerà il mallevadore dei provvedimenti adottati nei confronti del lettore che si sia reso responsabile di danneggiamento o mancata restituzione del volume. I provvedimenti di cui all'art. 3.7, possono essere adottati dalla Direzione della Biblioteca anche nei confronti del mallevadore.

3.11

Per il servizio di prestito, la Biblioteca deve possedere uno schedario in cui vanno inserite le schede di prestito secondo l'ordine alfabetico dei richiedenti. Il personale addetto è tenuto ad aggiornare ad ogni operazione, sia in uscita che in ingresso, i database previsti dalla "sezione prestiti" dei programmi gestionali in uso al fine di consentire agli altri utenti di conoscere la disponibilità dei testi attraverso la consultazione del catalogo online.

3.12

I laureandi sono obbligati a consegnare le opere prese in prestito almeno 15 giorni prima dell'esame di laurea.

I docenti trasferiti ad altra università sono obbligati a restituire le opere prese in prestito entro un mese dal definitivo trasferimento.

Art. 4 - Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura documenti (DD)

4.1

Le biblioteche, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, favoriscono la circolazione del proprio patrimonio bibliografico attraverso il prestito esclusivo tra biblioteche che adottano il principio di reciprocità.

Hanno diritto al prestito interbibliotecario e possono richiedere la fotocoproduzione di materiale depositato presso le altre Biblioteche: a) i docenti, ricercatori, lettori, borsisti del Dipartimento; b) gli studenti regolarmente iscritti alle Facoltà dell'Ateneo. Possono essere inoltrate contemporaneamente non più di tre richieste (prestito e/o fotocopie) ad altre biblioteche. I volumi del prestito interbibliotecario possono essere consultati solo all'interno della Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario: opere multimediali, periodici, opere antiche, rare e di pregio, volumi in precario stato di conservazione, enciclopedie, dizionari, bibliografie e volumi pubblicati negli ultimi tre anni o ancora disponibili sul mercato.

Qualora la Biblioteca intenda prestare il servizio anche con Biblioteche che non stipulano accordi di gratuità reciproca, allora le spese sono a carico del richiedente. In questo caso, sarà cura del Dipartimento disciplinare con proprio atto interno il tariffario e le modalità di recupero delle spese relative alla fornitura del servizio.

La fornitura di documenti (articoli o parti di materiali posseduti), nel rispetto della normativa vigente, dovrà avvenire a mezzo e-mail.

Art. 5 - Acquisti

5.1

Ai fini degli acquisti di materiale librario o documentale, ogni Dipartimento definisce con proprio atto interno le procedure per la scelta delle opere da acquistare.

Gli utenti della biblioteca possono proporre di acquistare materiale librario o documentale attraverso apposita scheda rilasciata dalla biblioteca stessa, apponendovi in calce la propria firma.

5.2

È rigorosamente vietato dare in distribuzione o prestito opere acquisite alla Biblioteca, ma non ancora catalogate.

Il personale addetto alla schedatura non è responsabile della giacenza nei depositi della Biblioteca, e della conseguente esclusione dall'uso, di materiale librario e documentario, quando, non essendosi

ottemperato a quanto previsto negli artt. 5.3 e 5.4, tale materiale risulti non traslitterato e quindi non catalogato.

5.3

Dopo essere stato inventariato, il libro viene schedato e collocato con la massima tempestività possibile. Per le opere che necessitino della traslitterazione, è compito dei docenti, relativamente alle rispettive competenze linguistiche, provvedervi in un ragionevole arco di tempo, comunque non oltre il 15° giorno dalla segnalazione, fornita dal personale della biblioteca, che il libro è in attesa della traslitterazione.

5.4

Lo studioso che abbia richiesto l'acquisto di un'opera si intende in linea di massima impegnato agli eventuali lavori di traslitterazione e classificazione.

Art. 6 - Servizi informatici

6.1

L'uso dei terminali collocati nella sala catalogo, in quelle di consultazione e nei punti di accoglienza è consentito esclusivamente per la visione del catalogo informatizzato (OPAC) di tutte le biblioteche dell'Ateneo e delle eventuali banche dati disponibili online.

Art. 7 - Disposizioni finali

7.1

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della situazione attuale delle biblioteche dipartimentali, sia per ciò che concerne la disposizione logistica dei locali, sia per quanto riguarda l'interscambio con altre Biblioteche dipartimentali.