



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'Orientale"

---

**Sistema Bibliotecario di Ateneo**

**Linee Guida per l'erogazione e la fruizione dei servizi bibliotecari  
(art. 6 comma b del Regolamento SiBA - D.R. 288 del 15.3.2012)**

*Aggiornamento alla Convenzione Interuniversitaria 2023-2027*

## **Premessa**

Le presenti linee Guida per l'erogazione e la fruizione dei servizi bibliotecari recepiscono i principi e le norme della Carta dei Servizi emanata nell'ambito della Convenzione interuniversitaria per l'integrazione di servizi bibliotecari e documentari sottoscritta per il triennio 2018-2022 dalle seguenti Università:

- Università degli Studi di Napoli Federico II
- Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
- Università degli Studi di Salerno
- Università degli Studi del Sannio
- Università degli Studi della Basilicata
- Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli
- Università degli Studi Suor Orsola Benincasa
- Università del Salento
- Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale
- Scuola Superiore Meridionale

In base alla summenzionata Carta dei Servizi sono definiti Utenti Interni tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con uno degli Enti firmatari:

- studenti curriculari;
- dottorandi, specializzandi;
- studenti Erasmus;
- titolari di borse di studio, assegnisti di ricerca;
- docenti;
- docenti ospiti, professori a contratto, collaboratori linguistici;
- cultori della materia;
- personale tecnico-amministrativo;
- contrattisti a tempo determinato, lavoratori interinali, volontari del servizio civile;
- laureati per un anno dopo la laurea.

## **Art. 1 - Norme generali**

### **1.1**

Le sezioni del SiBA sono aperte agli Utenti Interni (come sopra definiti), nonché a tutti coloro i cui studi o interessi siano attinenti alle discipline oggetto di studio presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale".

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

### **2.1**

Le sezioni del SiBA sono aperte al pubblico, di norma, dal lunedì al venerdì, con un orario compreso tra le ore 8.45 e le ore 18.45. L'adozione di tale orario, con la conseguente articolazione di eventuali fasce orarie, nel rispetto 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 operatori destinati al servizio al pubblico (distribuzione, prestito e consultazione), di cui necessariamente uno appartenente ai ruoli organici dell'Ateneo. Qualora non sia possibile garantire tale condizione si dispone automaticamente la chiusura della sezione, previo

avviso in tempi congrui all'utenza e alla direzione del SiBA. Nel caso in cui la carenza strutturale di operatori assegnati alla sezione, nonché la differente strutturazione logistica e organizzativa della consultazione (scaffale aperto o chiuso) non consenta l'articolazione oraria menzionata (8.45 – 18.45), sarà cura del Direttore del SiBA e del responsabile di sezione regolare con disciplinare interno le modalità e l'orario di apertura al pubblico.

## **2.2**

Le chiavi di accesso ai locali delle varie Sezioni sono a disposizione del personale ad esse assegnato; il personale effettua l'apertura e chiusura dei locali di esclusiva pertinenza della sezione. In caso di emergenza, il responsabile di sezione e/o il Direttore del SiBA ne affida l'incarico ad altro personale del SiBA anche di sezioni diverse.

## **2.3**

Il personale addetto al prestito deve iscrivere gli utenti nel data base informatico del SiBA. Oltre ai normali dati anagrafici, ricavati da documenti validi (nome, cognome, nascita, residenza, nazionalità), dovranno essere trascritti, ove possibile, il numero di matricola e l'indirizzo mail di Ateneo. Questi due ultimi dati possono essere omissi per gli studenti iscritti al I anno dei corsi non oltre il mese di marzo dell'anno successivo all'iscrizione. I docenti dell'Ateneo e studiosi esterni sono tenuti a comunicare un indirizzo di posta elettronica a cui verranno recapitate le comunicazioni. Gli utenti sono tenuti ad esibire, se richiesto dal personale, un documento che comprovi l'appartenenza alle categorie ammesse ai servizi.

Il personale rilascerà, ai soli utenti dell'UNO, un tesserino di iscrizione valido per tutte le sezioni del SiBA.

Solo in casi eccezionali (smarrimento, furto, etc.) potrà essere accettato altro documento di riconoscimento, sempre previa verifica dei dati presenti nel data base del SiBA. La validità del tesserino per gli studenti e i dottorandi dell'UNO coincide con la durata del normale corso di studi (tre o due anni), per gli studenti fuori corso è previsto il rinnovo annuale, per i docenti UNO non ha scadenza.

## **2.4**

Per utilizzare i servizi del SiBA occorre lasciare al punto di accoglienza il tesserino d'iscrizione al SiBA e firmare l'apposito registro di entrata. L'utente non provvisto di tesserino e che si limiti ad un uso parziale e provvisorio dei servizi (consultazione opere generali, vocabolari, cataloghi ecc.) deve comunque apporre la sua firma sul registro d'entrata e lasciare al personale addetto un proprio documento di riconoscimento. Gli utenti hanno libero accesso alle opere delle Sale Consultazione. I libri non possono essere portati fuori da queste sale senza la preventiva autorizzazione del personale addetto.

## **2.5**

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

## **2.6**

La consultazione del materiale collocato nei depositi librari non accessibili dovrà avvenire a seguito di richiesta effettuata per iscritto, utilizzando i moduli disponibili sul banco. Il personale addetto provvederà al reperimento e alla distribuzione dei documenti 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. 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.

## **2.7**

In linea di massima, ai lettori è vietato introdurre materiale librario proprio. Tuttavia il personale può autorizzare l'ingresso di materiale librario personale, purché attinente alle discipline insegnate e studiate nell'UNO. È 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. Il personale è 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 quale provvede, nel periodo di tempo 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 e fermo restando le conseguenze civili e penali previste dalla legge.

## **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. Convegni 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 e sia richiesto con congruo anticipo. 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. 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**

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

### **2.13**

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

In caso di chiusura della sezione 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 gli utenti interni; *b)* gli studiosi esterni presentati con malleveria scritta da un docente dell'UNO e autorizzati dal Direttore o dai Responsabili di sezione. Gli Utenti interni devono certificare la loro appartenenza ad uno degli Atenei consorziati.

### **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 uso frequente; *c)* i periodici; *d)* i libri in programma d'esame; *e)* il 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 del Responsabile di sezione concedere eccezionalmente il prestito, purché il richiedente dimostri che l'opera è necessaria per lo svolgimento di lezioni e seminari. Per tutte le altre opere appartenenti alla Biblioteca, il Responsabile di sezione 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 allontanarle dalla sede.

### **3.3**

Gli ammessi al prestito usufruiscono del servizio utilizzando il tesserino di accesso di cui all'art. 2.3.

### **3.4**

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

### **3.5**

È possibile trattenere contemporaneamente in prestito fino ad un massimo di 6 volumi. Ai docenti che se ne servano per lezioni accademiche o esami, i libri possono essere dati in prestito giornaliero, purché venga presa nota, oltre che del richiedente, dell'orario in cui si svolge la lezione o l'esame. Il prestito dei volumi acquistati con Fondi relativi a programmi di ricerca segue le stesse regole del prestito ordinario.

### **3.6**

Il prestito ha la durata di 30 giorni e può essere rinnovato di mese in mese, fino ad un massimo di tre volte consecutive o 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 e-mail di Ateneo entro 15 giorni dalla scadenza, di immediata restituzione del materiale in prestito entro 7 giorni dall'invio del sollecito. In caso di ulteriore ritardo nella restituzione, si procederà ad un nuovo invio di sollecito per la restituzione tassativa entro 15 giorni del materiale ricevuto in prestito. In caso di mancata restituzione per smarrimento o furto, l'utente è tenuto ad acquistarne un'altra copia o, se non più in commercio, a rimborsarne il valore secondo quanto indicato dalla Direzione del SiBA. Nel caso in cui il volume venga riconsegnato danneggiato, l'utente è tenuto a corrispondere il costo della legatura o del restauro. In caso di mancata restituzione del volume o di mancato rimborso del valore sarà fatta comunicazione all'Ufficio Legale dell'Ateneo per gli opportuni provvedimenti di legge, alla Segreteria studenti per i provvedimenti del caso e, in caso di utente di altro Ateneo consorziato al referente dell'Ateneo di appartenenza. Resta inteso che durante tale periodo l'utente moroso rimarrà escluso da qualsiasi attività correlata al SiBA (prestito interno ed esterno, proposte di acquisto, prestito interbibliotecario o document delivery)

### **3.8**

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

### **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 di 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, mentre una seconda copia verrà inserita negli scaffali al posto del libro. 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 trasferimento.

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

### **4.1**

Il SiBA, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, favorisce 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, assegnisti; b) gli studenti regolarmente iscritti ai corsi di laurea dell'UNO.

Il servizio è garantito solo a condizione che i documenti richiesti non siano disponibili in un'altra biblioteca degli Enti firmatari o in una biblioteca pubblica situate all'interno del Comune di Napoli. Per il servizio di prestito interbibliotecario possono essere richieste non più di due opere per volta (per un massimo di due volumi) fino a che le richieste non siano completamente processate. Per la fornitura di documenti si possono effettuare richieste per un massimo di due documenti per volta. Qualora fosse richiesto dalla biblioteca prestante i volumi del prestito interbibliotecario dovranno 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 Comitato Direttivo e Tecnico Scientifico del SiBA, disciplinare con proprio atto interno il tariffario e le modalità di recupero delle spese relative alla fornitura del servizio in entrata ed in uscita. La fornitura di documenti (articoli o parti di materiali posseduti), nel rispetto della normativa vigente, dovrà avvenire a mezzo posta elettronica.

## **Art. 5 – Procedure di acquisizione e gestione dei documenti**

### **5.1**

Per le procedure di inventariazione e catalogazione valgono le norme del Regolamento delle Biblioteche Pubbliche Statali, introdotto dal D.P.R. 417 del 5/7/95.

### **5.2**

Nei punti di accoglienza sarà messo a disposizione degli utenti un registro dei desiderata. Le richieste verranno valutate dal Comitato DTS.

### **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 inviata dal personale della biblioteca.

### **5.4**

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

### **5.5**

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) dell'Ateneo, di eventuali altri OPAC e dei siti e risorse digitali che la direzione riterrà opportuno rendere disponibili online.

## **Art. 7 - Disposizioni finali**

### **7.1**

Le presenti linee guida sono assunte "in toto" come regolamento interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo.