

## **REGOLAMENTO QUADRO SU FUNZIONI E SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE DI ATENEO**

(ultima modifica del Regolamento originariamente emanato con D.R. Rep. n. 2010, prot. n. 12352 – I/3 del 11.06.2010)

*“I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell’identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l’esigenza di semplicità dello stesso.”*

### **Art.1 – Funzioni delle Biblioteche**

Le Biblioteche dell’Università di Foggia:

- a) conservano, tutelano, valorizzano e promuovono le proprie raccolte bibliografiche, documentarie e informatiche;
- b) acquisiscono attraverso i fondi del budget destinati all’Area Sistema Bibliotecario e attraverso donazioni, la più qualificata e aggiornata produzione editoriale, nazionale e straniera, in base alle necessità didattiche e di ricerca dell’Ateneo;
- c) acquisiscono e rendono disponibili, nelle diverse forme, le banche dati e le risorse bibliografiche in formato elettronico, anche attraverso adesione a Consorzi per la condivisione delle risorse e la cooperazione fra Biblioteche;
- d) documentano il posseduto attraverso il catalogo informatizzato di Ateneo;
- e) curano il collegamento con il Polo SBN della Provincia di Foggia, di cui sono parte integrante;
- f) promuovono la lettura e la conoscenza delle loro risorse attraverso tutte le possibili forme di promozione, didattica, culturale e scientifica;
- g) forniscono strumenti di ricerca e di informazione che permettono e facilitano l’accesso alle fonti primarie e secondarie, interne ed esterne;
- h) svolgono attività didattiche per promuovere la conoscenza del posseduto e la metodologia della ricerca bibliografica.

### **Art. 2 – Calendario e orari**

1. Le Biblioteche sono aperte al pubblico nei giorni feriali, sono ordinariamente chiuse il sabato e la domenica, nelle festività riconosciute dalla legge e nei periodi di vacanze estive o natalizie stabiliti dall’Amministrazione. Gli orari di apertura e gli orari di accesso ai servizi, differenziati

per sede, sono resi noti mediante appositi avvisi e pubblicati sulla pagina web delle singole Biblioteche.

2. I Direttori tecnici si riservano, in caso di necessità, informato il Responsabile dell'Area Sistema Bibliotecario, di modificare gli orari di apertura al pubblico dandone tempestiva comunicazione agli utenti.

### **Art. 3 – Accesso**

1. Alle Biblioteche sono ammessi, in qualità di utenti istituzionali, i professori, i ricercatori, gli studenti, gli specializzandi, gli assegnisti di ricerca, i dottorandi, i frequentanti i corsi di perfezionamento e Master, e il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia.

Sono altresì ammessi alla consultazione dei materiali bibliografici ed alle risorse on line gli utenti esterni distinti in:

*a)* studenti (studenti di scuola media superiore e di altre Università, studenti provenienti da Università straniere per scambi di studio e culturali);

*b)* studiosi appartenenti al mondo della scuola e della ricerca (professori di scuola di ogni ordine e grado, ricercatori di altre università o istituti italiani ed esteri, cultori della materia);

*c)* altri utenti esterni che abbiano a vario titolo esigenza di consultare il materiale bibliografico presente nelle Biblioteche.

2. Gli utenti devono, ove richiesto, depositare, nelle apposite cassettiere munite di chiavi, borse, buste o contenitori di altro tipo e ogni altro oggetto la cui introduzione nelle Biblioteche non sia espressamente autorizzata. Gli utenti possono introdurre nelle Biblioteche solo materiale necessario per lo studio. Il personale delle Biblioteche non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei locali o depositati nelle cassettiere.

3. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso non autorizzato di materiale bibliografico o documentale delle Biblioteche.

#### **Art 4 – Norme di comportamento**

1. Gli utenti devono avere un abbigliamento e mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:

- a) fumare o mangiare;*
- b) parlare e studiare ad alta voce;*
- c) utilizzare apparecchiature rumorose, inclusi i telefoni cellulari;*
- d) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;*
- e) riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;*
- f) 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;*
- g) utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalle attività di studio e ricerca;*
- h) manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;*
- i) introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale;*
- j) utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza e limitarne l'accessibilità.*

2. Le stesse norme, per quanto applicabili, debbono essere rispettate anche dal personale interno e da quello ausiliario esterno nonché da tutti coloro che, previa autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee delle Biblioteche.

3. È fatto obbligo al personale, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente articolo, prendendo, di concerto con il Direttore tecnico e con il Responsabile del Sistema Bibliotecario, le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

4. Chiunque contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalle Biblioteche. In particolare, chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dai servizi delle Biblioteche e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà essere sospeso dai servizi delle Biblioteche anche chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. In tutti i casi sopra indicati, resta l'obbligo del

risarcimento del danno.

## **Art. 5 – Consultazione**

1. Per gli utenti ammessi alle Biblioteche è libero l'accesso alle postazioni informatizzate per la ricerca ai cataloghi, alle Sale di lettura ed alla consultazione del materiale in esse conservato a scaffale aperto. Sono consultabili contemporaneamente fino a 5 unità documentarie fra quelle collocate nelle Sale a scaffale aperto e direttamente accessibili agli utenti. Al termine della consultazione, i lettori sono tenuti a lasciare i documenti sui tavoli, evitando di ricollocarli negli scaffali.

2. La consultazione dei documenti conservati nei depositi delle Biblioteche è assicurata agli utenti durante l'orario di apertura del servizio. Le richieste di consultazione del materiale conservato nei depositi devono essere effettuate compilando gli appositi moduli disponibili al banco della distribuzione.

3. Possono essere richieste contemporaneamente fino a un massimo di 3 unità documentarie fra quelle conservate nei depositi della Biblioteca.

4. I documenti richiesti vengono prelevati ad orari stabiliti dai Regolamenti delle Biblioteche e segnalati con appositi avvisi oltre che sulla pagina web delle singole Biblioteche.

5. L'utente ha la possibilità di chiedere che gli venga riservato il deposito provvisorio del materiale in consultazione proveniente dai magazzini per una fruizione personale prolungata all'intera giornata successiva a quella della richiesta.

6. Il materiale antico, raro o di pregio, i manoscritti, le opere a stampa pubblicate prima del 1900 vengono concessi in lettura solo per motivate esigenze di studio.

7. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare al personale addetto il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

8. Le Biblioteche che offrono il servizio di consultazione delle tesi di laurea consentono l'accesso agli elaborati e la riproduzione, nei limiti previsti dalla legge, solo previo il rilascio della liberatoria dell'autore al momento del deposito in segreteria. La consultazione dell'elaborato di laurea dovrà avvenire nella salvaguardia dei diritti della proprietà intellettuale dell'autore e nel rispetto della legge italiana sul diritto d'autore. Le tesi di laurea sono escluse dal prestito.

## **Art. 6 – Prestito**

1. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità e la circolazione di documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

2. Sono ammessi al prestito soltanto gli utenti istituzionali e gli studenti provenienti da altre Università per scambi di studio e culturali (es. Erasmus). Nel caso di utenti con particolari autorizzazioni come ad es. malleverie da parte di docenti o professionisti autorizzati dai regolamenti specifici delle biblioteche, i prestiti verranno concessi, per il periodo minimo previsto, previa registrazione sul software di gestione SEBINA.

3. È assolutamente vietato all'utente prestare a terzi i documenti ricevuti in prestito.

4. La durata del prestito è variabile a seconda delle tipologie di documenti e dei regolamenti delle biblioteche, da un minimo di 3 giorni lavorativi a un massimo di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile, una sola volta, per una durata pari a quella concessa per il prestito. Il rinnovo è concesso soltanto se non sono pervenute nel frattempo altre richieste di consultazione o prestito.

5. I professori, i ricercatori, gli assegnisti di ricerca e i dottorandi dell'Università possono ottenere in prestito documenti per un periodo di tempo massimo di 2 mesi, con l'obbligo di restituzione entro 15 giorni lavorativi nel caso pervengano richieste da parte di altri utenti. In caso di mancata restituzione entro i 15 giorni saranno applicate le normali sanzioni previste per il ritardo.

6. Gli studenti, i laureandi ed i dipendenti dell'Università degli Studi di Foggia possono avere in prestito contemporaneamente fino a 3 unità bibliografiche. I professori, i ricercatori, gli assegnisti di ricerca, i dottori di ricerca, i cultori della materia autorizzati, gli specializzandi e i dottorandi

possono ricevere in prestito contemporaneamente fino a 5 unità bibliografiche.

7. I laureandi, i dottorandi, gli iscritti ad altri corsi di perfezionamento scientifico, prima di conseguire il titolo di studio, devono aver restituito i documenti avuti in prestito dalle Biblioteche e aver consegnato agli uffici competenti un attestato, rilasciato dalle Biblioteche, in cui dichiarano di non avere in prestito documenti.

8. Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di documenti:

- a.* opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori, codici, raccolte normative, ecc.);
- b.* riviste;
- c.* materiale su supporto non cartaceo;
- d.* materiale di particolare pregio e rarità;
- e.* donazioni, ove espressamente indicato dal donatore;
- f.* i libri di testo salvo diversa disposizione degli organi competenti delle singole strutture
- g.* le tesi di laurea.

9. In caso di particolari esigenze di studio, la direzione della Biblioteca può derogare a tali disposizioni e concedere eccezionalmente il prestito del materiale sopra elencato.

10. L'utente che non restituisca i documenti entro la data di scadenza del prestito incorre nelle seguenti sanzioni:

- a.* per un ritardo compreso fra 7 giorni e 1 mese: sospensione temporanea dal prestito per 2 mesi;
- b.* per un ritardo compreso fra 1 e 3 mesi: sospensione temporanea dal prestito per 3 mesi;
- c.* per un ritardo superiore ai 3 mesi: sospensione dal prestito per un numero di mesi pari a quelli del ritardo.
- d.* Nel caso in cui, dopo numerosi solleciti, gli utenti non restituiscano i volumi presi in prestito il direttore tecnico della biblioteca di riferimento, tramite l'ufficio legale dell'Ateneo, avvia i procedimenti di diffida e di eventuale successiva denuncia all'autorità giudiziaria.

11. I documenti ricevuti in prestito dovranno essere usati e custoditi con la massima cura.

All'utente che restituisca danneggiato o dichiarare di aver smarrito un documento ricevuto in prestito è rivolto, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio della direzione, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché nella stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al

versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore tecnico, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

#### **Art. 7 – Servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti (Inter Library Loan e Document Delivery)**

1. I servizi di prestito interbibliotecario e Document Delivery (*Inter Library Loan & DD*) provvedono a fornire il materiale bibliografico, o riproduzioni di questo, che non faccia parte del patrimonio delle Biblioteche dell'Ateneo e del Polo SBN di Foggia. Tali servizi consentono, inoltre, di inviare alle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Nazionale e alle Biblioteche delle Università e di Enti di ricerca, che assicurino la reciprocità del servizio, i volumi o la riproduzione dei documenti del proprio patrimonio bibliografico. I servizi sono forniti in conformità alla normativa vigente in materia di diritto d'autore. Per la disciplina di tali servizi, si applica lo specifico regolamento quadro per il prestito interbibliotecario e la fornitura dei documenti (InterLibrary Loan e Document Delivery).

#### **Art. 8 – Servizio di Reference**

1. Il servizio di Reference offre assistenza personale all'utente che necessita di informazioni o di orientamento bibliografico per ricerche complesse.

Le Biblioteche forniscono a tutti gli utenti, istituzionali e esterni che ne facciano richiesta:

- a) consulenza bibliografica per agevolare la fruizione degli strumenti cartacei e risorse on line
- b) reference specialistico ai laureandi, dottorandi e ricercatori.

#### **Art. 9 – Riproduzione dei documenti**

1. In base alle norme vigenti sul Diritto d'Autore in materia di riproduzione (L. 248/2000 e L. 37/2019) è ammessa, esclusivamente per uso personale, la riproduzione di opere protette dal diritto d'autore nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico.

2. In base alle modifiche apportate dalla L. 37/2019 è libera la riproduzione di materiale protetto

da diritto d'autore e da diritti connessi a beneficio delle persone non vedenti, con disabilità visive o con altre difficoltà nella lettura di testi a stampa *previa la loro trasformazione, ai sensi del comma 2-quater, in "copie in formato accessibile"*.

3. L'utente si assume ogni responsabilità relativamente all'uso che verrà fatto del materiale riprodotto.

4. Il servizio di riproduzione è svolto all'interno delle Biblioteche o nei pressi delle strutture bibliotecarie. Gli utenti istituzionali, docenti, ricercatori, dottorandi, possono effettuare fotocopie e scansioni di documenti utilizzando l'apparecchiatura a loro riservata.

#### **Art. 10 – Pagine web delle Biblioteche**

1. Le Biblioteche dispongono di pagine web sul sito dell'Ateneo e di un portale del Sistema Bibliotecario in cui presentano tutte le informazioni utili e aggiornate per gli utenti e consentono l'accesso al catalogo collettivo di Ateneo (OPAC) oltre che alle risorse elettroniche.

#### **Norma transitoria**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del relativo decreto di emanazione.

2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni normative in contrasto con quanto da esso stabilito.