

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CENTRALE**

**SOMMARIO**

<b>ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
Orario di apertura al pubblico.....	2
Accesso alla Biblioteca Centrale.....	2
<b>ART. 2 –UTENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 – ORGANI DI GOVERNO.....</b>	<b>3</b>
Il Direttore.....	4
Il Comitato Scientifico.....	5
<b>ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>6</b>
Consultazione.....	6
Reference.....	7
Prestito locale.....	7
Prestito Interbibliotecario (ILL).....	9
Document Delivery.....	11
Fotoriproduzione.....	12
<b>ART. 5 – RISORSE UMANE.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 6 – SERVIZI PER GLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 7 – NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>13</b>

## **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

Il presente Regolamento ha la finalità di disciplinare le disposizioni idonee ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca Centrale della Facoltà di Agraria.

La Biblioteca Centrale è una struttura dotata di autonomia scientifica ed amministrativo-contabile, inserita funzionalmente nel Sistema Bibliotecario di Ateneo, finalizzata al sostegno e al miglioramento delle attività di didattica e di ricerca della Facoltà.

La Biblioteca Centrale è responsabile della conservazione, dello sviluppo, della valorizzazione e della gestione del patrimonio documentale posseduto, nonché del libero accesso alle informazioni e della promozione del sapere e della cultura per tutti.

### **Orario di apertura al pubblico**

La Biblioteca Centrale, a meno di differenti criteri definiti dal Comitato di Ateneo per le Biblioteche, osserva l'orario di apertura continuata dalle ore 08:00 alle ore 20:00 di ciascun giorno lavorativo, escluso il sabato.

L'orario di erogazione dei servizi, coerentemente con le iniziative adottate dal Comitato di Ateneo per le Biblioteche e con i principi fissati dal Regolamento Quadro delle Biblioteche Centrali, è articolato nei termini seguenti:

dal lunedì al mercoledì:	ore 08:00 -17:00
giovedì e venerdì:	ore 08:00 -13:30

Al termine dell'orario giornaliero di espletamento dei servizi, la fruizione della sala di consultazione è garantita esclusivamente per finalità di studio fino all'orario di chiusura della Biblioteca.

Variazioni contingenti di orario, rese tempestivamente pubbliche, possono essere disposte dal Direttore della Biblioteca.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordino, di prevenzione, conservazione o restauro, il Direttore della Biblioteca può disporre la chiusura al pubblico per un periodo non superiore alle due settimane, da osservarsi quando la frequenza degli utenti è minore.

### **Accesso alla Biblioteca Centrale**

L'accesso alla Biblioteca Centrale è libero, previa identificazione e registrazione della presenza.

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza dei luoghi di studio e all'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

In particolare, nella fruizione della sala di lettura è vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il materiale bibliografico, gli arredi e le attrezzature esistenti in Biblioteca;
- fare segni o scrivere su libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- fare uso del cellulare;
- tenere occupati per periodi prolungati i posti di lettura con oggetti personali;
- consumare cibo e bevande all'interno della sala di lettura e consultazione;
- introdurre animali, eccetto i cani guida per i non vedenti;
- lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
- manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione, esclusivamente riservate alla consultazione dei siti di interesse scientifico-bibliografico.

#### **ART. 2 - UTENTI**

Sono utenti istituzionali della Biblioteca Centrale il personale docente dell'Università degli Studi di Bari "ALDO MORO", ivi compresi coloro che svolgano a titolo temporaneo attività di didattica o di ricerca nell'Ateneo, i ricercatori, i lettori, i dottorandi, i titolari di assegni di ricerca, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo, gli studenti regolarmente iscritti, nonché gli studenti ospiti dell'Università nell'ambito dei programmi di scambio ufficiali.

Sono utenti esterni della Biblioteca Centrale i cultori della materia e tutti coloro che abbiano interesse alla consultazione del materiale bibliografico disponibile.

Gli utenti istituzionali hanno la priorità nella fruizione dei servizi della Biblioteca rispetto agli utenti esterni.

#### **ART. 3 - ORGANI DI GOVERNO**

Gli organi di governo della Biblioteca Centrale sono:

- a) il Direttore;
- b) il Comitato Scientifico

## **Il Direttore**

Il Direttore della Biblioteca Centrale è nominato dal Direttore Amministrativo fra personale esperto dell' "Area Biblioteche", in possesso della necessaria competenza, capacità e qualificazione professionale, in conformità ai i criteri definiti dal Comitato di Ateneo per le Biblioteche.

Nella sua attività, il Direttore della Biblioteca Centrale, nel rispetto delle linee di indirizzo del Comitato di Ateneo per le Biblioteche, del coordinamento tecnico-biblioteconomico della Struttura Centralizzata, nonché delle indicazioni dei Comitati Scientifici di Macro-Area e della Biblioteca in merito allo sviluppo delle collezioni, è pienamente responsabile della gestione ed organizzazione complessiva della Biblioteca, dell'acquisizione e produzione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo e documentario.

L'incarico di Direttore della Biblioteca Centrale ha durata quinquennale, rinnovabile\*

### *Compiti del Direttore*

Il Direttore della Biblioteca Centrale cura il regolare funzionamento della Biblioteca ed ha le seguenti attribuzioni:

- a) sovrintende, con responsabilità amministrative, all'attività della Biblioteca, alla gestione del personale e all'organizzazione dei servizi;
- b) esperisce tutte le pratiche di ordine amministrativo-contabile inerenti alle sue funzioni;
- c) gestisce il budget assegnato alla Biblioteca e predispone annualmente il piano previsionale finanziario e la rendicontazione delle spese con le rispettive relazioni di accompagnamento, evidenziando le quote delle risorse disponibili ed utilizzate;
- d) impartisce le direttive necessarie ai fini dell'arricchimento ed aggiornamento del patrimonio bibliografico, in conformità a quanto deliberato dal Comitato Scientifico;
- e) è responsabile della gestione e conservazione del patrimonio librario, delle attrezzature e degli arredi esistenti in Biblioteca e predispone tutte le misure atte a garantirne la salvaguardia;
- f) redige la relazione annuale sulle attività svolte dalla Biblioteca coerentemente con gli obiettivi fissati dal Comitato Scientifico. In tale relazione sono anche compresi i dati statistici relativi all'incremento della Biblioteca, ai lavori di catalogazione e di ordinamento e a tutto ciò che concerne il funzionamento di essa;
- g) coordina e dirige il personale assegnato alla Biblioteca, in relazione alla categoria di appartenenza ed alle esigenze di servizio;
- h) propone all'Area Formazione la partecipazione del proprio personale a corsi di formazione e aggiornamento, anche non organizzati dall'Area medesima;
- i) cura ogni adempimento volto ad assicurare la puntuale ottemperanza alle disposizioni regionali in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- j) rappresenta la Biblioteca nei rapporti con gli organi di governo dell'Ateneo e con le istituzioni esterne;
- k) funge da segretario del Comitato Scientifico di Biblioteca.

\* comma subordinato alla acquisizione del parere delle Organizzazioni Sindacali

## **Il Comitato Scientifico**

Il Comitato Scientifico della Biblioteca Centrale è composto da:

- il Preside della Facoltà o un suo delegato;
- non più di 5 docenti designati dal Consiglio di Facoltà;
- il Direttore della Biblioteca;
- due studenti fra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà, designati dal Consiglio medesimo.

Il Comitato Scientifico della Biblioteca Centrale ha durata triennale coincidente con il mandato del Preside ed è presieduto da un Professore nominato dal Comitato stesso al proprio interno.

### *Compiti del Comitato Scientifico*

Il Comitato Scientifico ha compiti di indirizzo generale in merito agli orientamenti scientifici e alle scelte strategiche della Biblioteca e promuove, di concerto con i principi fissati dai Comitati Scientifici di Macro-Area, iniziative volte al conseguimento degli obiettivi di arricchimento e valorizzazione del patrimonio librario.

In particolare il Comitato Scientifico:

- a) propone, nei limiti delle disponibilità di bilancio, acquisti di monografie, periodici e altro materiale documentale di interesse generale e/o particolarmente significativo per le varie aree disciplinari;
- b) approva, per ogni esercizio finanziario, il piano previsionale finanziario e la rendicontazione delle spese con le rispettive relazioni di accompagnamento predisposti dal Direttore e si esprime in merito a richieste straordinarie da sottoporre al Consiglio di Facoltà e/o agli Organi di Ateneo;
- c) definisce, di concerto col Direttore, le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al Regolamento;
- d) approva il Regolamento della Biblioteca predisposto dal Direttore in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento Quadro delle Biblioteche Centrali.

### *Funzionamento del Comitato Scientifico*

Il Comitato Scientifico della Biblioteca si riunisce almeno due volte l'anno; può essere, inoltre, convocato ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario ovvero ne faccia istanza almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso.

Nella determinazione del numero legale non si tiene conto degli assenti giustificati e, comunque, è richiesta la presenza di almeno due quinti dei componenti con arrotondamento al numero intero superiore.

Di ogni seduta è redatto un processo verbale firmato dal Direttore e dal Presidente. I verbali vengono letti e approvati all'inizio della riunione immediatamente successiva. Il processo verbale, limitatamente alle deliberazioni urgenti e su esplicita delega del Comitato Scientifico, può essere approvato anche al termine della seduta medesima: in questo caso, le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

Le delibere vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

La Biblioteca Centrale garantisce i seguenti servizi di front-office:

- consultazione e lettura;
- reference;
- prestito locale;
- prestito interbibliotecario;
- document delivery;
- fotocoproduzione dei documenti

e di back-office :

- catalogazione bibliografica;
- acquisizione di materiale librario;
- amministrazione e contabilità;
- gestione dei periodici e delle risorse elettroniche

#### **Consultazione**

Sono ammessi alla consultazione in sede tutti gli utenti della Biblioteca Centrale.

Tutte le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale della Biblioteca Centrale, indipendentemente dal loro supporto, sono accessibili alla consultazione, fatta eccezione per le opere antiche, rare e di notevole pregio per le quali, al fine di garantirne l'integrità, è richiesta una specifica autorizzazione del Direttore.

Ai fini della consultazione del materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca Centrale, l'utente è tenuto a presentare apposita richiesta con le modalità, anche elettroniche, predisposte dalla Biblioteca medesima, unitamente ad un documento d'identità in corso di validità.

La richiesta di consultazione deve essere effettuata nel limite massimo di due opere contemporaneamente.

I documenti in distribuzione non possono essere consultati fuori dalla sala di lettura o al di fuori delle sale e degli spazi assegnati.

La consultazione del materiale librario cessa almeno quindici minuti prima della chiusura della Biblioteca.

E' consentito l'uso di postazioni informatiche e l'accesso alla rete Internet per le sole finalità di ricerca bibliografica, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia (decreto legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito in Legge 31 luglio 2005, n. 155) e del principio dell'avvicendamento alle stazioni di lavoro.

All'interno della sala di lettura è attivo, altresì, l'accesso Wireless per la navigazione in Internet.

Il predetto servizio è rivolto a tutti gli studenti universitari regolarmente iscritti in possesso dei requisiti di accesso al sistema di Segreteria On Line Esse 3.

## **Reference**

La Biblioteca Centrale assicura un servizio finalizzato ad introdurre l'utente alla conoscenza degli strumenti di ricerca presenti in sede, indirizzandolo, altresì, ai vari servizi offerti dalla Biblioteca (quick reference).

Inoltre, attraverso il proprio personale qualificato, la Biblioteca Centrale offre un servizio di orientamento (advanced reference) volto a favorire la ricerca, la scelta e l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentali.

Il servizio di advanced reference si esplicita nell'assistenza alle seguenti attività:

- ricerche bibliografiche su cataloghi e repertori cartacei;
- ricerche bibliografiche su OPAC locali e nazionali;
- ricerche e consultazione di banche dati in rete di Ateneo;
- consultazione di e-journals in rete di Ateneo;
- ricerche in Internet su motori di ricerca e portali;
- recupero ed utilizzo di risorse dal web

ed è reso, previo appuntamento, nei seguenti giorni e fasce orarie:

martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00

## **Prestito locale**

La Biblioteca Centrale eroga un servizio di prestito locale volto a favorire la più ampia circolazione gratuita dei propri documenti.

### *Utenti ammessi al prestito locale*

Sono ammessi al prestito locale docenti, ricercatori, dottorandi, specializzandi, assegnisti di ricerca, personale tecnico-amministrativo e studenti dell'Università degli Studi di Bari ALDO MORO.

Il prestito è personale e non cedibile e viene concesso previa identificazione dell'utente e compilazione di apposita modulistica, anche elettronica, contenente l'indicazione delle generalità

del fruitore, l'indirizzo, i recapiti telefonici e di posta elettronica ed eventuali altri dati utili al funzionamento del servizio, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela dei dati personali.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente cambiamenti di indirizzo, recapito telefonico e posta elettronica.

L'utente è personalmente responsabile dei volumi ottenuti in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità e lo stato di conservazione, informando tempestivamente il personale addetto delle mancanze e dei guasti in essi eventualmente riscontrati.

#### *Opere escluse dal prestito locale:*

- le opere di frequente consultazione: le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, gli atlanti, i codici, i manuali, i trattati e i libri di testo, qualora questi ultimi siano disponibili in singola copia;
- le opere di notevole pregio bibliografico e il materiale che richieda una speciale conservazione, identificabili in OPAC o mediante apposito elenco;
- le opere antecedenti al 1830;
- i periodici e le opere in continuazione;
- i microfilms, le microfiches e i CD-Rom;
- le opere non ancora regolarmente inventariate.

#### *Durata del prestito*

Per tutte le pubblicazioni librarie ammesse al servizio, fatta eccezione per i libri di testo, il prestito ha una durata di trenta giorni con possibilità di un solo rinnovo, fatta salva la facoltà del Direttore, per comprovati motivi di urgenza, di esigere in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle pubblicazioni date in prestito o di prolungare il servizio oltre i termini prefissati.

Gli utenti ammessi al servizio possono ricevere in prestito non più di 2 opere contemporaneamente.

Il prestito dei libri di testo è concesso per un periodo massimo di venti giorni.

Qualora la data di scadenza del prestito coincida con un giorno di chiusura della Biblioteca, essa si intende rinviata al primo giorno di riapertura della medesima.

I laureandi, i dottorandi, gli iscritti alle scuole di specializzazione e gli assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Bari ALDO MORO devono restituire tutti i documenti presi in prestito almeno un mese prima della conclusione del proprio percorso.

Le operazioni relative alla restituzione dei libri si svolgono presso il bancone di distribuzione.

L'utente si impegna a restituire i documenti entro la data di scadenza del prestito e a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.



La Biblioteca Centrale si impegna a:

- fornire all'utente un promemoria recante la data di scadenza delle monografie ricevute in prestito;
- offrire all'utente la possibilità di prenotare i documenti ammessi al prestito;
- eseguire davanti all'utente la procedura di restituzione;
- fornire all'utente una ricevuta che attesti la restituzione del documento.

### *Sanzioni*

Il Direttore e il Comitato Scientifico della Biblioteca Centrale hanno competenza esclusiva in ordine all'applicazione di sanzioni nei confronti degli utenti.

In caso di accertati comportamenti non conformi alle norme di cui al presente Regolamento, l'utente viene disabilitato automaticamente dal servizio di prestito per un periodo di sei mesi.

L'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca danneggiata o la smarrisca, è tenuto a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare del documento librario e rimarrà sospeso dal prestito fino al risarcimento del danno arrecato.

Qualora la predetta opera non sia più in commercio, l'utente è tenuto a rifondere il danno in forma pecuniaria ed in misura non inferiore al valore commerciale del documento stesso, sulla base delle indicazioni ricevute dal Direttore.

Delle sanzioni è data tempestiva notizia all'utente.

### **Prestito interbibliotecario (ILL)**

La Biblioteca Centrale offre, in regime di reciprocità, un servizio di prestito interbibliotecario volto a favorire la circolazione dei documenti tra le Biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario di Ateneo e/o Biblioteche italiane ed estere, allo scopo di corrispondere alla richiesta degli utenti di accedere ai documenti non presenti localmente.

### *Utenti ammessi al prestito interbibliotecario (ILL)*

Sono ammessi al prestito interbibliotecario docenti, ricercatori, dottorandi, specializzandi, assegnisti di ricerca, personale tecnico-amministrativo e studenti dell'Università degli Studi di Bari ALDO MORO.

### **Modalità procedurali**

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario l'utente è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento in corso di validità e a compilare la apposita modulistica disponibile in Biblioteca e/o su idoneo spazio web.

Le richieste di prestito interbibliotecario possono essere inoltrate tramite:

- e-mail;
- fax;
- modalità elettroniche rese disponibili dalla Biblioteca.

### ***Richieste pervenute da altre Biblioteche***

Le richieste di prestito interbibliotecario pervenute da altre Biblioteche devono contenere ogni dato utile alla localizzazione del documento e all'identificazione dell'utente.

Il personale preposto al servizio, accertata la disponibilità all'effettuazione del prestito interbibliotecario, comunica alla Biblioteca richiedente, entro cinque giorni lavorativi, l'avvio della procedura.

L'istituzione richiedente può ricevere in prestito una sola opera per volta. Ogni eventuale successiva richiesta sarà subordinata alla previa restituzione del documento richiesto precedentemente.

Il materiale monografico verrà inviato tramite il servizio postale, previa raccomandata con avviso di ricevimento.

Il servizio è gratuito, in regime di reciprocità, per le Biblioteche o gli enti che:

- appartengono al Sistema Bibliotecario dell'Università degli Studi di Bari ALDO MORO;
- hanno stipulato con la Biblioteca Centrale della Facoltà di Agraria precisi accordi di gratuità reciproca per il prestito interbibliotecario.

Per tutte le altre biblioteche o istituzioni è previsto il solo rimborso delle spese di spedizione, da regolarsi mediante la corresponsione di francobolli.

Le Biblioteche richiedenti si impegnano a:

- richiedere i documenti per conto di loro utenti istituzionali che ne faranno esclusivo uso personale per fini di studio e di ricerca;
- consentire la consultazione dei volumi ricevuti in prestito solo all'interno dei locali della Biblioteca;
- rispettare la scadenza e le modalità di prestito interbibliotecario previste dal presente Regolamento;
- restituire l'opera prestata a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno;
- provvedere al rimborso, ove previsto, delle spese di spedizione del materiale librario;
- rifondere i costi relativi ad eventuali danni e/o allo smarrimento dell'opera.

### ***Richieste trasmesse ad altre Biblioteche***

La Biblioteca Centrale inoltra ad altre Biblioteche richieste di prestito interbibliotecario pervenute dai propri utenti, attenendosi alle disposizioni sancite dal Regolamento di prestito interbibliotecario della Biblioteca prestante.

L'utente si impegna a ritirare il materiale richiesto entro tre giorni dal momento in cui ne viene recepita la disponibilità. Decorso il predetto termine, il materiale viene rispedito alla Biblioteca prestante con i relativi oneri a carico dell'inadempiente.

Le spese, qualora la fornitura delle opere non sia garantita da accordi di gratuità reciproca tra Biblioteche, sono a carico del richiedente.

La Biblioteca Centrale si impegna a comunicare eventuali periodi di sospensione del servizio o di temporanea indisponibilità di parti del proprio patrimonio librario.

*Opere escluse dal prestito interbibliotecario:*

- le opere di frequente consultazione, le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, gli atlanti, i manuali, i codici, i trattati e i libri di testo;
- le opere di notevole pregio bibliografico e il materiale che richieda una speciale conservazione;
- le opere antecedenti al 1900;
- i periodici e le opere in continuazione;
- i microfilms, le microfiches e i CD-Rom.

*Durata del prestito interbibliotecario*

Il servizio di prestito interbibliotecario ha una durata di 30 giorni, non rinnovabile, e si computa dal giorno in cui il documento viene spedito all'istituzione che ne faccia richiesta, in relazione alla data riportata sul timbro postale.

E' ammessa la proroga del prestito interbibliotecario solo nei casi previsti dal Regolamento della Biblioteca mittente.

*Sanzioni*

Le eventuali sanzioni a carico di utenti delle istituzioni richiedenti saranno irrogate coerentemente con i criteri procedurali definiti per il servizio di prestito locale.

**Document Delivery**

Il servizio di fornitura dei documenti (Document Delivery) è rivolto sia alle Biblioteche italiane ed estere che agli utenti locali ed è generalmente erogato nell'ambito della rete NILDE (Network Inter Library Document Exchange).

La Biblioteca Centrale fornisce, su richiesta di altre Biblioteche, copie di articoli posseduti e, su richiesta dei propri utenti, localizza documenti presso altre strutture bibliotecarie e ne richiede l'invio.

Il servizio di Document Delivery è reso in regime di reciprocità gratuita, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela del diritto d'autore (Legge 633/1941, Legge 248/2000 e D.lgs. 68/2003) e si intende effettuato per i soli fini di studio e di ricerca.

Qualora la fornitura dei documenti non sia garantita da accordi di gratuità reciproca, le spese sono a carico del richiedente.

*Richieste trasmesse da utenti locali*

Le richieste di fornitura inoltrate da utenti locali, che non possono prescindere dalla previa verifica della disponibilità della risorsa in Biblioteca o su idonei spazi web, devono contenere, in forma chiara e leggibile, i dati bibliografici completi del documento, nonché i dati identificativi dell'utente e devono essere trasmesse utilizzando l'apposita modulistica, anche elettronica, resa disponibile dalla Biblioteca.

L'utente può richiedere un numero massimo di tre articoli contemporaneamente. Eventuali successive richieste di fornitura possono essere inoltrate solo dopo l'avvenuta evasione della precedente.

L'utente, informato tempestivamente dell'arrivo del documento via mail o telefonicamente, deve provvedere al ritiro del materiale richiesto presso la sede della Biblioteca entro tre giorni dalla comunicazione.

#### *Richieste trasmesse da Biblioteche esterne*

Le richieste di fornitura inoltrate da altre Biblioteche devono pervenire secondo le seguenti modalità:

- mediante la compilazione del modulo online di NILDE;
- attraverso la posta elettronica per le Biblioteche non aderenti a NILDE.

La fornitura dei documenti viene effettuata nella piena osservanza delle modalità previste dal Regolamento di NILDE.

Le richieste di fornitura da parte di Biblioteche non aderenti a NILDE vengono evase entro 5 giorni lavorativi, preferibilmente via e-mail in formato pdf, via fax o tramite posta ordinaria.

#### **Fotoriproduzione**

Nell'ottica della standardizzazione delle modalità di erogazione del servizio disposte dal Comitato di Ateneo per le Biblioteche, nella Biblioteca Centrale è presente una macchina fotocopiatrice dotata di un lettore di schede magnetiche a codice unico utilizzabile presso tutte le Biblioteche Centrali, nonché di un apposito distributore automatico delle stesse.

Sono ammessi al servizio di fotoriproduzione tutti gli utenti delle Biblioteche Centrali.

Il servizio di fotoriproduzione, a pagamento e disponibile in regime di self-service, è regolato in conformità con le vigenti disposizioni di legge sulla tutela del diritto d'autore (Legge 633/1941, Legge 248/2000 e D.lgs. 68/2003) e si intende effettuato per uso personale di studio e di ricerca.

E' consentito fotocopiare il solo materiale posseduto dalla Biblioteca.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i materiali di pregio e quelli in precarie condizioni di conservazione, o comunque suscettibili di danneggiamento.

#### **ART. 5 - RISORSE UMANE**

La Biblioteca Centrale si avvale di personale afferente all'Area Biblioteche nonché di personale di altre Aree specificatamente assegnato.

Il personale, coordinato e diretto dal Direttore, è referente dei servizi resi all'utenza e rende possibile, attraverso l'acquisizione di specifiche abilità e competenze professionali, la valorizzazione dei processi organizzativi e l'elevazione dello standard qualitativo dei servizi erogati.

#### **ART. 6 - SERVIZI PER GLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI**

Nell'ottica del superamento degli ostacoli alla fruizione delle risorse bibliografiche da parte di utenti svantaggiati, la Biblioteca Centrale, compatibilmente con la disponibilità di bilancio e con le situazioni contingenti della struttura, può offrire agli studenti diversamente abili servizi di consultazione delle risorse informative mediante postazioni dedicate, dotate di idonei strumenti per specifici tipi di disabilità (visiva, motoria, uditiva).

Inoltre, presso la Biblioteca Centrale è attivo un servizio di prestito con delega a favore di utenti con disabilità fisica che sono impossibilitati a recarsi personalmente presso la struttura.

Il delegato può prendere in prestito per conto di tali utenti le opere possedute dalla Biblioteca, esibendo:

- la delega scritta del delegante;
- la fotocopia di un documento d'identità o del libretto universitario di quest'ultimo;
- il proprio documento d'identità.

#### **ART. 7 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Comitato Scientifico della Biblioteca Centrale.

L'entrata in vigore del presente Regolamento statuisce l'obbligo di conformare ad esso, entro due mesi dalla sua approvazione, norme, principi e disposizioni di servizio precedentemente adottate dalla Biblioteca Centrale.