



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

*Sistema Bibliotecario di Ateneo*

## **REGOLAMENTO QUADRO DELLE BIBLIOTECHE CENTRALI**

emanato con D.R. 1453 del 11.04.2012

### **SOMMARIO**

<b>ART. 1 - PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
Orario di apertura al pubblico .....	2
Accesso alle Biblioteche Centrali.....	2
<b>ART. 2 - UTENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 3 - ORGANI DI GOVERNO</b> .....	<b>3</b>
Il Direttore .....	3
Il Comitato Scientifico .....	4
<b>ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI</b> .....	<b>5</b>
Consultazione .....	5
Reference.....	6
Prestito locale .....	6
Prestito interbibliotecario (ILL) .....	7
Document Delivery .....	8
Fotoriproduzione .....	9
<b>ART. 5 - RISORSE UMANE</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 6 - SERVIZI PER GLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 7 - NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>9</b>

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

Il presente Regolamento ha la finalità di disciplinare le disposizioni idonee ad assicurare il corretto funzionamento delle Biblioteche Centrali.

L'Università degli Studi di Bari ALDO MORO individua nelle Biblioteche Centrali uno strumento fondamentale per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

Le Biblioteche Centrali sono strutture dotate di autonomia scientifica ed amministrativo-contabile, inserite funzionalmente nel Sistema Bibliotecario di Ateneo, finalizzate al sostegno e al miglioramento delle attività di didattica e di ricerca dell'Università.

Le Biblioteche Centrali sono responsabili della conservazione, dello sviluppo, della valorizzazione e della gestione del patrimonio documentale, nonché del libero accesso alle informazioni e della promozione del sapere e della cultura per tutti.

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

Le Biblioteche Centrali, coerentemente con gli obiettivi fissati e con le iniziative adottate dal Comitato di Ateneo per le Biblioteche e compatibilmente con le esigenze contingenti delle singole Strutture, assicurano il più ampio orario di erogazione dei servizi e di apertura delle sale di lettura e, comunque, non inferiore a 30 ore settimanali.

### **Accesso alle Biblioteche Centrali**

L'accesso alle Biblioteche Centrali è libero e gratuito.

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 delle Biblioteche Centrali 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 delle sale 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 delle Biblioteche Centrali 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, i laureandi, gli studenti regolarmente iscritti, nonché gli studenti ospiti dell'Università nell'ambito dei programmi di scambio ufficiali.

Sono utenti esterni delle Biblioteche Centrali 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 dell'“Area Biblioteche” in possesso della necessaria competenza, capacità e qualificazione professionale, in conformità ai 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 di Biblioteca Centrale di Facoltà 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, alla 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;

## **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 così come definito dai Regolamenti delle singole Strutture;
- 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 presente 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**

Le Biblioteche Centrali garantiscono 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 delle Biblioteche Centrali.

Tutte le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale delle Biblioteche Centrali, 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.

Ad eccezione delle sale a scaffalatura aperta per le quali il patrimonio bibliografico esposto è liberamente accessibile, ai fini della consultazione del materiale bibliografico della biblioteca va presentata apposita richiesta con le modalità, anche elettroniche, predisposte dalla biblioteca medesima.

E' consentito l'uso delle 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.

## Reference

Le Biblioteche Centrali assicurano 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, le Biblioteche Centrali offrono un servizio di orientamento (*advanced reference*) volto a favorire la ricerca, la scelta e l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentali.

Il servizio di 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.

## Prestito locale

Le Biblioteche Centrali erogano servizi di prestito locale atti a favorire la più ampia circolazione gratuita dei propri documenti.

Le modalità generali di fruizione dei servizi di prestito locale sono condivise da tutte le Biblioteche Centrali in linea con le determinazioni sancite dal presente Regolamento.

Eventuali particolarità procedurali di fruizione del servizio di prestito locale sono indicate da idonei provvedimenti interni delle singole biblioteche, coerentemente con gli indirizzi definiti ed aggiornati dal Comitato di Ateneo per le Biblioteche.

### *Utenti ammessi al prestito locale*

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

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

### *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, il prestito ha una durata non superiore a 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.

La durata del prestito ed il numero delle opere ottenibili contemporaneamente possono variare in relazione alla tipologia di utente e al materiale librario concesso, secondo quanto disposto dai Regolamenti delle singole Biblioteche Centrali.

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.

### *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, sono adottate nei confronti degli utenti sanzioni che possono variare da un periodo di interdizione all'accesso al prestito fino all'esclusione permanente dal servizio.

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)**

Le Biblioteche Centrali offrono, in regime di reciprocità, servizi di prestito interbibliotecario volti 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.

Le modalità generali di fruizione dei servizi di prestito interbibliotecario sono condivise da tutte le Biblioteche Centrali, in linea con le determinazioni sancite dal presente Regolamento.

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

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

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario l'utente è tenuto a compilare la apposita modulistica presente in Biblioteca e ad esibire un documento di riconoscimento in corso di validità.

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.

#### *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 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 dell'utente saranno irrogate coerentemente con i criteri procedurali definiti per il servizio di prestito locale.

#### **Document Delivery**

Il servizio di fornitura dei documenti (Document Delivery) e' 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).

Le Biblioteche Centrali forniscono, su richiesta di altre biblioteche, copie di articoli posseduti e, su richiesta dei propri utenti, localizzano documenti presso altre Biblioteche e ne richiedono 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 (L. 633/1941, L. 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 gratuita, 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 dell'assenza della risorsa in biblioteca, devono contenere i dati bibliografici completi del documento, nonché i dati identificativi dell'utente e devono essere trasmesse utilizzando l'apposito modulo presente in biblioteca.

#### *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 devono essere evase preferibilmente via e-mail in formato pdf, via fax o tramite posta ordinaria.

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.

### **Fotoriproduzione**

Nell'ottica della standardizzazione delle modalità di erogazione del servizio, le macchine fotocopiatrici presenti nelle Biblioteche Centrali sono dotate di un medesimo lettore di schede magnetiche a codice unico, utilizzabili presso tutte le sedi, nonché di un apposito distributore automatico delle stesse.

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

E' consentito fotocopiare il solo materiale posseduto dalla biblioteca.

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

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

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

Le Biblioteche Centrali si avvalgono di personale afferente all'Area Biblioteche nonché di personale di altre Aree o di personale non strutturato 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, le Biblioteche Centrali possono 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, le Biblioteche Centrali attivano servizi di prestito con delega a favore di utenti con disabilità fisica che sono impossibilitati a recarsi personalmente nelle Biblioteche.

- ✓ 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 dei competenti Organi dell'Ateneo.

L'entrata in vigore del presente Regolamento determina l'abrogazione di tutte le norme in contrasto con esso e statuisce l'obbligo di conformare, entro tre mesi dalla sua approvazione, i Regolamenti precedentemente adottati dalle Biblioteche Centrali.