



REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

Art. 1

Norme generali

Il presente Regolamento ha la finalità di disciplinare le disposizioni idonee ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca del Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione (For.Psi.Com).

La Biblioteca del Dipartimento For.Psi.Com. è organizzata in cinque sezioni nominate: Linguistica, Letteratura e Filologia Moderna; Psicologia; Scienze Pedagogiche e Didattiche; Scienze Storiche e Geografiche; Bioetica. Le sezioni della Biblioteca sono parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo e hanno funzioni di supporto alla ricerca e alla didattica del Dipartimento.

Nella Biblioteca del Dipartimento For.Psi.Com. sono custoditi monografie, riviste, dizionari, opere di consultazione, materiali non bibliografici (cd-rom, dvd, audio e video cassette, ecc.).

Il servizio è coordinato da una unità di personale che assume il ruolo di Responsabile di Unità Operativa.

Art. 2

Orari di apertura

La Biblioteca del Dipartimento For.Psi.Com, coerentemente con le iniziative adottate dal Comitato di Ateneo per le Biblioteche, assicura un orario di erogazione dei servizi e di apertura continuata della sala di lettura non inferiore alle 24 ore settimanali.

Gli orari di apertura sono esposti in bacheca e riportati nella pagina Web del Dipartimento.

Il servizio della Biblioteca può essere sospeso dal Direttore del Dipartimento per un periodo non superiore a una settimana (prorogabile in situazioni di assoluta eccezionalità), per espletare operazioni di inventario, di disinfestazione, di pulizia dei locali, di riordino dei libri e degli schedari o per mancanza di personale.

Per gli stessi motivi gli orari di apertura della Biblioteca possono essere modificati su disposizione del Direttore del Dipartimento.

Eventuali chiusure straordinarie o variazioni di orario sono comunicate tramite avviso affisso in bacheca e sul sito web del Dipartimento.

Art. 3

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca 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. 4

Utenti della Biblioteca

Sono ammessi a frequentare la biblioteca e a consultare il materiale:

- docenti e ricercatori dell'Università di Bari;
- laureandi e studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Università di Bari;
- studenti iscritti ai corsi post-laurea dell'Università di Bari;
- dottorandi, assegnisti di ricerca, contrattisti, borsisti dell'Università di Bari;
- personale tecnico-amministrativo dell'Università di Bari;
- docenti, ricercatori, personale dipendente e studenti di altre Università, collaboratori esterni dei docenti del Dipartimento e studiosi che ne facciano richiesta.

Art. 5

Comitato scientifico

Il Comitato Scientifico della Biblioteca è composto da:

- il Direttore del Dipartimento o un suo delegato;
- due docenti designati dal Consiglio di Dipartimento;
- due unità di personale della biblioteca comprendenti il Coordinatore del servizio;
- uno studente fra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Dipartimento, designato dal Consiglio medesimo.

Il Comitato Scientifico della Biblioteca ha durata triennale ed è presieduto da un Professore nominato dal Comitato stesso al proprio interno.



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 al Consiglio di Dipartimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio, acquisti di monografie, periodici, test, opere di consultazione, libri di testo e altro materiale documentale di interesse generale e/o particolarmente significativo per le varie aree disciplinari;
- b) si esprime in merito a richieste straordinarie da sottoporre al Consiglio di Dipartimento;
- c) approva, per ogni esercizio finanziario, il piano previsionale finanziario e la rendicontazione delle spese con le rispettive relazioni di accompagnamento redatte dal Coordinatore della Biblioteca;
- d) propone al Consiglio di Dipartimento le sanzioni da adottare a carico degli utenti che si rendano responsabili di gravi violazioni al Regolamento;
- e) propone al Consiglio di Dipartimento le modifiche al presente Regolamento.

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. Le delibere sono assunte con voto di maggioranza semplice.

Art. 6

Sviluppo del patrimonio librario e testistico della Biblioteca

La proposta per l'acquisto di nuove monografie, abbonamenti a riviste nazionali e internazionali e materiale testistico costituisce compito e facoltà di tutti i docenti e ricercatori del Dipartimento. La proposta d'acquisto viene presentata al Coordinatore della Biblioteca, che provvede a trasmetterla al Comitato Scientifico che ne valuta la coerenza rispetto alle linee di ricerca del Dipartimento. La proposta è poi approvata dal Consiglio di Dipartimento e l'opera, una volta acquistata, viene inventariata come parte del patrimonio della Biblioteca, per poi essere catalogata e messa a disposizione dell'utenza.

Ogni docente o ricercatore del Dipartimento può acquistare opere utilizzando a tale scopo fondi per la ricerca dei quali è titolare. In tal caso la proposta d'acquisto non è soggetta all'approvazione del Comitato Scientifico e del Consiglio di Dipartimento, e le procedure d'acquisto e di pagamento vengono condotte dalla segreteria amministrativa del Dipartimento. Tuttavia, nel momento in cui l'opera acquistata giunge in Dipartimento, la segreteria amministrativa stessa è tenuta a trasmetterla immediatamente all'ufficio della Biblioteca, perché sia inventariata nel patrimonio della Biblioteca e venga classificata secondo il sistema generale di catalogazione. Compite, con assoluta precedenza,



queste operazioni, l'opera viene data direttamente in prestito a chi la ha ordinata, che la potrà tenere in forma di prestito riservato per un periodo di sei mesi; al termine di tale periodo l'opera è restituita alla Biblioteca, e da quel momento è soggetta alle regole generali sul prestito. Fanno eccezione le opere che rientrano tra i materiali di consultazione: dizionari, repertori, relativi manuali, ecc., che non rientrano nel regime di prestito riservato, ma restano all'interno della Biblioteca per la consultazione sul posto.

La Biblioteca accetta e conserva materiale bibliografico rilevante che sia frutto di scambio o di dono.

Art. 7

Organizzazione dei servizi

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi di front-office:

- consultazione e lettura;
- reference;
- prestito locale;
- document delivery;

e di back-office:

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

Art. 8

Consultazione e prestito giornaliero

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

La consultazione del materiale avviene dopo aver compilato l'apposita modulistica presente in Biblioteca. Sulla scheda l'utente deve indicare nome e cognome, indirizzo, numero telefonico, dipartimento o struttura universitaria di appartenenza e numero di matricola se studente. Deve altresì consegnare al personale un documento di identità, per la durata della consultazione.

L'utente può consultare il materiale in sala lettura. In alternativa, può portare il materiale con sé fuori dalla biblioteca lasciando al personale un documento di identità, che verrà restituito all'atto di riconsegna dei testi (**prestito giornaliero**).

Il materiale va riconsegnato entro l'orario di chiusura della biblioteca.

Sono consentiti la consultazione e il prestito giornaliero di 2 opere per volta, fino a un massimo di 6 opere al giorno.



Art. 9

Reference

La Biblioteca 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 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*, reso previo appuntamento, 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.

Art. 10

Prestito a lungo termine

Il prestito a lungo termine è personale e non cedibile e viene concesso previa identificazione dell'utente e compilazione di apposita modulistica contenente l'indicazione delle generalità del fruitore, l'indirizzo, i recapiti telefonici e di posta elettronica, il dipartimento o la struttura universitaria di appartenenza, il numero di matricola se studente 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.

Sono ammessi al prestito a lungo termine:

1. docenti e ricercatori del Dipartimento For.Psi.Com., per un numero massimo di opere pari a 3, per un periodo massimo di 15 giorni, rinnovabili fino alla durata massima di 2 mesi ove l'opera non sia stata richiesta in prestito da altro utente;
2. docenti e ricercatori dell'Università di Bari, per un numero massimo di opere pari a 2, per un periodo massimo di 15 giorni, rinnovabili fino alla durata massima di 1 mese ove l'opera non sia stata richiesta in prestito da altro utente;
3. dottorandi, perfezionandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, contrattisti e personale tecnico-



amministrativo del Dipartimento For.Psi.Com., previa consegna al personale di biblioteca di una dichiarazione scritta, timbrata e firmata dal docente con cui collaborano o che segue il lavoro di tesi o del Direttore del Dipartimento, per numero massimo di opere pari a 2, per un periodo massimo di 15 giorni, rinnovabili fino alla durata massima di 1 mese ove l'opera non sia stata richiesta in prestito da altro utente;

3. laureandi del Dipartimento For.Psi.Com., previa consegna di una dichiarazione scritta, timbrata e firmata dal docente che segue il lavoro di tesi, per numero massimo di opere pari a 2, per un periodo massimo di 15 giorni, rinnovabili fino alla durata massima di 1 mese ove l'opera non sia stata richiesta in prestito da altro utente.

Nel caso in cui un'opera si trovi già in prestito a lungo termine, l'utente può richiedere la prenotazione del prestito presso la Biblioteca.

La modulistica necessaria al prestito è disponibile in Biblioteca.

Art. 11

Testi esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito giornaliero e a lungo termine:

- i volumi in cattivo stato;
- i testi pubblicati prima del 1940;
- i dizionari;
- le enciclopedie;
- i manuali;
- i trattati;
- il materiale non bibliografico (videocassette, floppy disk, cd-rom, etc.);
- i testi inseriti nei programmi di insegnamento del Dipartimento nell'Anno Accademico in corso.

Le riviste sono escluse solo dal prestito a lungo termine mentre ne è consentito il prestito giornaliero.

Il personale giudicherà della possibilità o meno di portar fuori dalla biblioteca per consultazione esterna testi particolarmente delicati, pregiati, rari o in cattivo stato.

Art. 12

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 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.

Art. 13

Richieste trasmesse da utenti locali

Le richieste di fornitura inoltrate da utenti locali, che non possono prescindere dalla 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 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, provvede al ritiro del materiale richiesto presso la sede della Biblioteca entro tre giorni dalla comunicazione.

Art. 14

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.

Art. 15

Test e strumenti psicometrici

Presso la sezione di Psicologia della Biblioteca del Dipartimento For.Psi.Com. è istituito un Settore test e strumenti psicometrici. In questo settore sono inclusi e custoditi tutti i test e gli strumenti psicometrici che fanno parte del patrimonio della Biblioteca.

Il Comitato Scientifico redige e cura l'aggiornamento dell'elenco dei test che sono soggetti a regole speciali per la consultazione e il prestito. Per tutti i test non inclusi in detto elenco valgono le norme generali di consultazione e prestito.

La consultazione dei manuali per l'uso dei test inclusi in detto elenco è consentita a tutti gli utenti



della Biblioteca, previa presentazione di un documento di riconoscimento valido, che verrà trattenuto per il tempo della consultazione.

L'accesso alla consultazione dell'intero kit del test inclusi nel su citato elenco, che comprende, oltre ai manuali, anche i materiali di somministrazione (tavole, questionari, valigette con i materiali, etc.) è invece riservato ai docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento For.Psi.Com., ai perfezionandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, contrattisti e personale tecnico-amministrativo dell'Università di Bari, purché regolarmente abilitati all'esercizio della professione di psicologo e il servizio è reso previo appuntamento. Per la consultazione del kit completo per la somministrazione dei test è necessaria la presentazione di un documento di riconoscimento valido, assieme ad uno che certifichi l'appartenenza ad una delle categorie sopra elencate.

La consultazione è inoltre consentita, previo appuntamento, a dottorandi, laureandi e tirocinanti, previa consegna di una dichiarazione scritta, timbrata e firmata dal docente che segue il lavoro di tesi o che funge da tutor di tirocinio, afferente al Dipartimento For.Psi.Com. e regolarmente abilitato all'esercizio della professione di psicologo. La modulistica necessaria è resa disponibile in Biblioteca.

Il prestito del materiale testistico è consentito solo ai docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento For.Psi.Com., ai dottorandi, perfezionandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, contrattisti e personale tecnico-amministrativo dell'Università di Bari, purché regolarmente abilitati all'esercizio della professione di psicologo. Il prestito è consentito per un numero massimo di test pari a 2, per un periodo massimo di 15 giorni, rinnovabili fino alla durata massima di 1 mese ove il test non sia stato richiesto in prestito da altro utente.

Ogni docente o ricercatore del Dipartimento può acquistare materiale testistico utilizzando a tale scopo fondi per la ricerca dei quali è titolare. In tal caso la proposta d'acquisto non è soggetta all'approvazione del Comitato Scientifico e del Consiglio di Dipartimento, e le procedure d'acquisto e di pagamento vengono condotte dalla segreteria amministrativa del Dipartimento. Tuttavia, nel momento in cui il test acquistato giunge in Dipartimento, la segreteria amministrativa stessa è tenuta a trasmetterlo immediatamente all'ufficio della Biblioteca, perché sia inventariato nel patrimonio della Biblioteca e venga classificato secondo il sistema generale di catalogazione. Compiute, con assoluta precedenza, queste operazioni, il test viene dato direttamente in prestito a chi lo ha ordinato, purché si tratti di docente o ricercatore abilitato alla professione di psicologo, che lo potrà tenere in forma di prestito riservato per un periodo di tre mesi; al termine di tale periodo il test è restituito alla Biblioteca, e da quel momento è soggetto alle regole generali sul prestito dei test. Nel caso il docente o ricercatore che ha chiesto l'acquisto del test non sia abilitato alla professione di psicologo, il test andrà soggetto esclusivamente alle regole generali di consultazione e prestito, anche se acquistato sui fondi della ricerca di cui il docente o ricercatore è titolare.

Art. 16

Danni al materiale e mancata restituzione

Gli utenti che imbrattano, strappano, danneggiano in qualsiasi modo un'opera presa in prestito o in consultazione sono sospesi dall'accesso al servizio e sono tenuti a riacquistare l'opera danneggiata.

Qualora l'opera venga smarrita, l'utente è tenuto al rimborso o all'acquisto di altra copia. Se l'opera non è più in commercio, l'utente dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al



reintegro attraverso altri circuiti (ad es., spese di spedizione e di fotocopiatura dell'opera recuperata presso altre biblioteche). L'utente viene riammesso al prestito solo dopo che l'opera è stata riacquistata ovvero reintegrata.

Gli utenti che non restituiscano entro la scadenza le opere prese in prestito o in consultazione saranno sollecitati telefonicamente o via email a renderle.

Dopo sette giorni dal sollecito, l'utente che non abbia restituito l'opera o provveduto alla sua sostituzione, decade definitivamente dal diritto di accesso al prestito e alla consultazione esterna.

Sanzioni più gravi possono essere disposte dal Direttore del Dipartimento For.Psi.Com. per i responsabili di reiterati e prolungati danneggiamenti al patrimonio della Biblioteca.

Art. 17

Riordino del patrimonio librario

In caso di chiusura della biblioteca per riordino del patrimonio della Biblioteca, il Direttore del Dipartimento può disporre che tutti i libri dati in prestito siano restituiti entro l'ultimo giorno feriale precedente la chiusura.

Art. 18

Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. Eventuali modifiche al Regolamento vengono discusse nell'ambito del Comitato Scientifico della Biblioteca e proposte per l'approvazione al Consiglio del Dipartimento For.Psi.Com.