

# **Regolamento della Biblioteca del Polo di Ingegneria, Scienze e Tecnologie**

**(D.R. n. 409 del 04/06/2010)**

## **1. Istituzione e finalità**

1. Nell'ambito del Sistema bibliotecario di cui al Titolo IV, Capo V del Regolamento generale di Ateneo, è istituita la Biblioteca del Polo di Ingegneria e Scienze e Tecnologie (nel seguito: "Biblioteca"), con sede nell'edificio del Centro direzionale Is. C4, Napoli.

2. La Biblioteca ha le seguenti finalità:

- assicurare la disponibilità di adeguati servizi bibliotecari a supporto delle attività didattiche e di ricerca svolte presso la sede del Centro direzionale;
- valorizzare e migliorare la fruibilità delle collezioni disponibili per l'area scientifico-tecnologica;
- facilitare la cooperazione tra la Biblioteca centrale di Ateneo e le Facoltà e i Dipartimenti dell'area scientifico-tecnologica per il sostegno all'apprendimento, alla didattica e alla ricerca.

## **2. Utenti e modalità di ammissione**

1. Utenti istituzionali della Biblioteca sono gli studenti, gli studiosi e il personale tecnico e amministrativo delle Facoltà e dei Dipartimenti dell'area scientifico-tecnologica.

2. Possono accedere ai servizi della Biblioteca tutti gli studenti e gli studiosi, interni o esterni all'Ateneo, purché abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, fermo restando l'obiettivo della prioritaria soddisfazione delle esigenze degli utenti istituzionali. I minori di sedici anni sono ammessi solo in caso di visite guidate espressamente autorizzate dal Direttore della Biblioteca centrale di Ateneo.

3. I servizi della Biblioteca sono inoltre offerti alle biblioteche e agli istituti scientifici e culturali pubblici e privati, nonché a tutte le istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali che ne facciano richiesta, a condizione di reciprocità.

4. Per l'accesso alla Biblioteca è necessario registrarsi, previa esibizione del libretto universitario o di un valido documento di riconoscimento. Il personale provvede all'identificazione, documentando la presenza dell'utente in apposito registro numerato dei visitatori giornalieri.

5. Il personale della Biblioteca è autorizzato a controllare borse, cartelle e altri contenitori dell'utente che non siano stati depositati all'ingresso, allo scopo verificare che non contengano documenti od oggetti della Biblioteca.

6. le modalità di accesso ai singoli servizi della Biblioteca sono regolate dagli articoli 7 e seguenti.

7. È ammesso l'uso della Sala Lettura per consultare documenti propri a condizione che vi siano posti liberi.

### **3. Raccolte**

1. La Biblioteca dispone di una collezione multilingue, continuamente aggiornata, di libri e riviste a stampa sulle seguenti materie: matematica; fisica; chimica; informatica; elettromagnetismo e telecomunicazioni; geologia; geodesia, topografia; climatologia; meteorologia; oceanografia; geomatica; bioecologia; biotecnologie; ingegneria ambientale; scienze e tecnologie della navigazione marittima e aerea; ingegneria civile; ingegneria gestionale; ingegneria industriale.

2. Tale collezione è formata dal patrimonio librario appositamente consegnato dalla Biblioteca centrale di Ateneo e dai Dipartimenti di Scienze ambientali, Scienze applicate e Per le Tecnologie, che lo aggiornano in modo coordinato e secondo le rispettive specificità, avendo cura di assicurare la copertura bibliografica sia a livello di sostegno all'istruzione universitaria, che a livello di ricerca avanzata.

### **4. Organizzazione**

1. L'allestimento e l'organizzazione della Biblioteca sono affidate alla Biblioteca centrale di Ateneo, che vi provvede:

- in base ad accordi con i Dipartimenti per tutti gli aspetti riguardanti sia la collocazione fisica e l'accessibilità delle loro raccolte, ivi comprese le regole di accesso al prestito, sia l'aggiornamento e lo sviluppo coordinato delle acquisizioni di materiale bibliografico su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato;
- progettando le soluzioni più adatte a garantire la soddisfazione delle esigenze degli utenti istituzionali e ad assicurare il rispetto degli standard procedurali e di servizio adottati nell'ambito del Sistema bibliotecario;
- individuando al proprio interno un responsabile e il personale da assegnare al servizio presso la Biblioteca, a tempo pieno o per una parte dell'orario di lavoro tramite forme di turnazione o rotazione;
- fornendo alla Biblioteca le dotazioni necessarie al suo funzionamento, e/o proponendone l'acquisizione presso l'Amministrazione centrale.

### **5. Orari**

1. La Biblioteca effettua un orario di apertura settimanale non inferiore a trentasei ore, comprendenti almeno quattro giorni di apertura pomeridiana e armonizzato con il calendario dei corsi e degli esami svolti nelle Facoltà di Ingegneria e Scienze e Tecnologie.

2. L'orario di apertura e i giorni di chiusura e/o di orario ridotto in occasione di festività o eventi eccezionali vengono tempestivamente comunicati al pubblico tramite il sito web e avvisi affissi nei locali della Biblioteca.

## **6. Servizi: regole generali**

1. La Biblioteca provvede alla catalogazione e alla sistemazione delle raccolte librerie e offre i seguenti servizi: consultazione in sede di opere a stampa; stazioni di ricerca attrezzate per la ricerca bibliografica on-line; informazioni e consulenza bibliografica (*reference*); fotocopie; prestito; prestito interbibliotecario e *document delivery*, attivo e passivo.

2. I criteri di organizzazione e le procedure di gestione dei servizi devono essere preordinati agli obiettivi di efficacia, efficienza e qualità dell'azione della pubblica amministrazione, nel rispetto delle normative vigenti. La loro erogazione è ispirata ai principi di eguaglianza, obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. La Biblioteca si adopera attivamente per prevenire o rimuovere tutti gli ostacoli che potrebbero impedire l'accesso pieno alla sua offerta da parte di persone in condizioni di svantaggio fisico, culturale o tecnologico.

3. L'offerta della Biblioteca, ivi compresi gli orari e le procedure dettagliate per l'accesso ai servizi, nonché le modalità di monitoraggio e valutazione dei risultati, sono comunicati al pubblico tramite la pubblicazione sul sito web e la distribuzione in sede di una "Carta dei servizi", che viene adottata e periodicamente aggiornata dalla Biblioteca centrale, tenuto conto dei bisogni degli utenti e delle risorse disponibili.

4. A partire dall'anno successivo a quello di entrata in vigore del presente Regolamento, le relazioni annuali sui risultati delle attività svolte vengono comunicati al pubblico tramite pubblicazione sul sito web.

## **7. Servizi: Consultazione in sede di opere a stampa**

1. Gli utenti regolarmente registrati, interni ed esterni, possono consultare in sede fino a tre volumi per volta, ovvero cinque volumi nel caso di opere articolate in più volumi.

2. Le richieste vengono soddisfatte subito nel caso di libri o riviste collocati in sala lettura.

3. La consegna di libri o riviste collocati in deposito avviene almeno due volte al giorno, in orario mattutino e pomeridiano che viene comunicato tramite il sito web ed appositi avvisi affissi nei locali della Biblioteca.

4. La distribuzione termina trenta minuti prima della chiusura della Biblioteca. I libri presi in consultazione vanno restituiti non oltre quindici minuti prima della chiusura della Biblioteca.

### **8. Servizi: Stazioni di ricerca attrezzate**

1. Oltre a una rete wireless a cui gli utenti dell'Ateneo possono connettere il proprio computer portatile, la Biblioteca rende disponibili al pubblico alcune stazioni di lavoro attrezzate per la ricerca bibliografica on-line.

2. In particolare, almeno una stazione di lavoro attrezzata è resa disponibile a tutti i frequentatori, interni ed esterni, per la consultazione dei cataloghi e del sito web della Biblioteca.

3. Ulteriori stazioni di lavoro attrezzate per la consultazione delle risorse on-line sottoscritte dall'Ateneo e di altre fonti reperibili tramite internet sono riservate agli studenti dell'Ateneo, previa autenticazione e prenotazione. Se il servizio è richiesto contemporaneamente da un numero di utenti eccedente quello delle stazioni di lavoro disponibili, la priorità spetta agli studenti di Ingegneria e Scienze e Tecnologie.

4. Le stazioni di ricerca attrezzate sono destinate esclusivamente alla ricerca bibliografica, da effettuarsi per finalità non commerciali e nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore. Qualunque diversa utilizzazione, e in particolare quelle finalizzate allo svago o a transazioni commerciali, è vietato, fermo restando quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso alla rete ed ai servizi di rete dell'Ateneo (D.R. 860/2005) e dal Regolamento di Ateneo per l'accesso e l'uso delle risorse disponibili nelle aree informatizzate (D.R. 863/2005), che s'intendono qui espressamente richiamati.

### **9. Servizi: Informazioni e consulenza bibliografica (*reference*)**

1. Gli utenti registrati, interni ed esterni, possono richiedere al personale bibliotecario assistenza e consulenza per le loro ricerche bibliografiche.

2. Il personale risponde immediatamente alle richieste di ricerche assistite di limitata complessità, quale ad esempio la ricerca di un'opera di cui siano già noti il titolo e l'autore. Per le richieste più complesse e approfondite, quale ad esempio il reperimento di materiali utili su un determinato argomento, il servizio è erogato su prenotazione, in giorni e orari prestabiliti.

3. I giorni e gli orari di disponibilità del servizio di consulenza bibliografica sono comunicati tramite il sito web e tramite avvisi affissi nei locali della Biblioteca.

### **10. Servizi: Fotocopie**

1. Gli utenti regolarmente registrati, interni ed esterni, possono ottenere fotocopie da opere consultate, per esclusive finalità di studio personale e nei limiti stabiliti dall'art. 68 della legge 633/1941 e successive modifiche. A tale scopo, nei locali della Biblioteca è disponibile una macchina per fotocopie utilizzabile previo acquisto di schede magnetiche prepagate da inserire in apposito lettore.

2. La Biblioteca è tenuta ad adottare tutte le misure necessarie a richiamare l'attenzione degli utenti sul rispetto delle norme in materia di diritti d'autore, nonché a prevenire ogni possibile trasgressione.

3. Sono esclusi dal servizio di riproduzione i volumi o i fascicoli in cattivo stato di conservazione, nonché le edizioni rare o di pregio.

### **11. Servizi: Prestito**

1. Gli utenti regolarmente registrati, interni o esterni, possono ottenere in prestito fino a tre libri per volta, a fini esclusivi di studio personale.

2. La Biblioteca è tenuta ad adottare tutte le misure necessarie a richiamare l'attenzione degli utenti sul rispetto delle norme in materia di diritti d'autore, nonché a prevenire ogni possibile trasgressione.

3. Il prestito ha durata di dieci giorni, naturali, successivi e continui, salva proroga che potrà essere concessa fino a un periodo massimo di un mese purché il volume non sia stato richiesto da altri utenti o non richieda interventi di tutela preventiva.

4. È vietato trasferire opere a prestito a diversa persona.

5. Il prestito delle pubblicazioni acquistate dai Dipartimenti è riservato al personale afferente ai Dipartimenti stessi.

6. Sono esclusi dal prestito: i libri di testo, adottati nell'anno accademico corrente e nei due precedenti; le riviste, sia in fascicoli che rilegate in volume; le opere di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici); le opere frequentemente consultate; le opere in cattivo stato di conservazione; i libri antichi e/o rari; le tesi di dottorato.

### **12. Servizi: Prestito interbibliotecario e *document delivery***

1. Gli utenti regolarmente registrati possono ottenere tramite la Biblioteca il prestito interbibliotecario o le fotocopie di materiale posseduto da altre biblioteche italiane.

2. Possono essere richiesti fino a un massimo di tre libri o articoli per volta.

3. Ove le biblioteche invianti richiedano un rimborso delle spese per il servizio, tali spese sono a carico dell'utente.

4. La Biblioteca effettua inoltre il prestito interbibliotecario e il *document delivery* dei propri materiali su richiesta di altre biblioteche. Il servizio è gratuito a condizione di reciprocità ed è svolto nel rispetto della legislazione in materia di diritto d'autore.

5. L'utente che abbia ottenuto materiale di altra biblioteca è personalmente responsabile del suo corretto utilizzo, ai sensi delle normative vigenti e delle specifiche condizioni stabilite dalla biblioteca inviante.

### **13. Sanzioni e cause di esclusione**

1. La Biblioteca è una struttura pubblica destinata alla ricerca e allo studio individuale, il cui uso presuppone comportamenti rispettosi di tale destinazione da parte dei visitatori. Pertanto, il personale provvederà a estromettere dai locali della Biblioteca chiunque sia sorpreso a: mangiare; fumare; chiacchierare; lasciar squillare le suonerie di telefonini portatili o utilizzare altri strumenti rumorosi; parlare ad alta voce o, comunque, disturbare chi studia e chi lavora; occupare con libri e/o borse i posti a sedere, impedendo inutilmente ad altri di utilizzarli; imbrattare con affissioni o servirsi in maniera impropria dei locali, degli arredi e delle attrezzature; alterare la segnaletica affissa nei locali. La riammissione in Biblioteca avverrà a condizione della cessazione del comportamento vietato. Il responsabile della Biblioteca segnalerà inoltre i casi più gravi o reiterati al Direttore della Biblioteca centrale di Ateneo, che provvederà ad irrogare le seguenti sanzioni: richiamo scritto, esclusione dalla Biblioteca per un periodo non inferiore ad un mese, quindi la segnalazione agli organi accademici per l'adozione di provvedimenti disciplinari.

2. Se all'atto della restituzione di un documento ottenuto in consultazione o in prestito vengano accertate sottolineature, lacerazioni o comunque un uso improprio che comprometta l'integrità del testo, il personale provvede alla relativa contestazione all'utente. Questi, entro sette giorni, è tenuto all'acquisto di una nuova copia. Nel caso di edizioni fuori commercio, è facoltà della Biblioteca scegliere se accettare un'edizione successiva della stessa opera o chiedere il rimborso del doppio del valore di mercato dell'esemplare danneggiato, tenuto conto anche dei costi di gestione per procedere a un nuovo acquisto e a una nuova catalogazione. Trascorsi inutilmente sette giorni, il responsabile della Biblioteca segnala il caso al direttore della Biblioteca centrale di Ateneo, che procederà alla contestazione scritta del danneggiamento e alla conseguente richiesta di reintegro o di risarcimento, nonché, se l'esemplare danneggiato fa parte delle raccolte conferite da un Dipartimento, a darne comunicazione contestuale al direttore del Dipartimento stesso. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla contestazione scritta, il fatto è segnalato agli organi accademici per

l'avvio del procedimento disciplinare e la denuncia all'autorità giudiziaria. Detta segnalazione sarà altresì inviata alla Segreteria studenti per le verifiche relative alla regolarità delle domande di laurea.

3. All'utente che non restituisca puntualmente un documento ottenuto in consultazione o in prestito, il personale contesta oralmente l'inadempimento, intimandogli l'immediata restituzione o l'acquisto di una nuova copia. Nel caso di edizioni fuori commercio, è facoltà della Biblioteca scegliere se accettare un'edizione successiva della stessa opera o chiedere il rimborso del doppio del valore di mercato dell'esemplare danneggiato, tenuto conto anche dei costi di gestione per procedere a un nuovo acquisto e a una nuova catalogazione. Trascorsi inutilmente sette giorni, il caso viene segnalato al direttore della Biblioteca centrale di Ateneo, che procederà in modo analogo a quello di cui al punto precedente.

4. L'utente responsabile di danneggiamento o mancata restituzione di un volume della Biblioteca è escluso a titolo cautelare dall'accesso alla consultazione e al prestito finché non abbia adempiuto all'obbligo di reintegro o di restituzione, fatte salve le ulteriori misure previste dalla legislazione vigente.

5. Ai casi di danneggiamento o mancata restituzione di opere ottenute in prestito interbibliotecario si applicano le procedure e le sanzioni di cui ai punti precedenti, fatta salva ogni altra azione necessaria a ristorare il danno arrecato.

6. Qualora il danneggiamento o la mancata restituzione riguardino materiale inviato dalla Biblioteca ad altre biblioteche, queste ultime sono considerate responsabili dell'inadempimento e il relativo procedimento di recupero sarà avviato a loro carico.