



# DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA

(Approvato con Delibera del Consiglio di Dipartimento N. 3 del 29.10.2013)

A large, stylized graphic element at the bottom of the page. It consists of several overlapping, three-dimensional geometric shapes in shades of blue and gray, creating a sense of depth and movement. The shapes are arranged in a way that suggests a book or a folder. On the right side of this graphic, the text '[DST]' is written in a blue, serif font, enclosed in square brackets.



# DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

### INDICE

- ART. 1 DENOMINAZIONE, FINALITA' E SERVIZI
- ART. 2 PRINCIPI GENERALI
- ART. 3 UTENTI
- ART. 4 ORARIO DI APERTURA
- ART. 5 ACCESSO E NORME DI COMPORTAMENTO
- ART. 6 SERVIZI INTERNI
- ART. 7 SERVIZI AL PUBBLICO
- ART. 8 ACCETTAZIONE DONI E LASCITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO
- ART. 9 TUTELA E RISERVATEZZA
- ART. 10 VALIDITA' E DURATA DEL REGOLAMENTO

### ART. 1 DENOMINAZIONE, FINALITA' E SERVIZI

La Biblioteca costituita presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie (DST) dell'Università degli Studi del Sannio è una Biblioteca Scientifica denominata "Biblioteca del Dipartimento di Scienze e Tecnologie". Ad essa afferisce tutto il materiale librario e documentale che appartiene al patrimonio del Dipartimento.

La Biblioteca DST, che è parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo, costituisce uno strumento fondamentale della ricerca scientifica e della didattica realizzate presso il Dipartimento e si pone come centro di servizi e di riferimento bibliografico per docenti, ricercatori, dottorandi, studenti.

Ha la finalità di conservare il materiale librario e documentale già presente; di acquisire nuovo materiale attinente ai settori scientifico-disciplinari di rilevanza per il Dipartimento; di porre a disposizione della sua utenza istituzionale il materiale medesimo secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Altresì essa contribuisce alla diffusione e al miglioramento dell'informazione scientifica e culturale del territorio.

In particolare, la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) conservazione e sviluppo del patrimonio documentario;
- b) salvaguardia e valorizzazione del materiale raro e di pregio;
- c) acquisizione, inventariazione, catalogazione descrittiva e semantica di tutto il materiale bibliografico - documentale acquisito;
- d) apertura agli utenti con un orario reso pubblico non inferiore alle 30 ore settimanali articolate su 5 giornate;
- e) consultazione; lettura in sede; prestito giornaliero; prestito esterno; document delivery del materiale non posseduto per gli ambiti disciplinari di competenza; prestito per fotocopie;
- f) servizio di messa a disposizione dei libri di testo e di materiale didattico agli studenti per gli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti;
- g) partecipazione all'aggiornamento e all'incremento del catalogo elettronico del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) - Polo di Napoli - nel rispetto delle vigenti normative catalografiche nazionali e degli standard internazionali;
- h) partecipazione all'aggiornamento e all'incremento dell'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici nel rispetto delle regole di catalogazione richieste dal sistema;
- i) istruzione agli utenti all'uso della Biblioteca, all'utilizzo dei cataloghi e del sistema informativo bibliografico - documentale di Ateneo in linea, di eventuali risorse open access e di risorse remote;
- l) orientamento, informazione bibliografica e reference per gli ambiti disciplinari di competenza;
- m) collaborazione e scambio di informazioni con altre Biblioteche dell'Ateneo ai fini di una armonizzazione dei servizi offerti e delle relative modalità di accesso;
- n) collaborazione e relazioni di carattere scientifico/informativo con Biblioteche di altri Atenei ed istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali;
- o) monitoraggio dei servizi erogati e delle attività interne alla Biblioteca;
- p) svolgimento di ogni altra funzione ad essa assegnata dalla Direzione del Dipartimento.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

### ART. 2

#### PRINCIPI GENERALI

Al fine di assicurarne l'efficace utilizzo, i servizi della Biblioteca vengono erogati, nei limiti consentiti, nel rispetto delle regole di buon funzionamento e a garanzia dei diritti di tutti gli utenti, ispirandosi al principio della massima disponibilità e collaborazione da parte del personale bibliotecario e al principio della semplificazione delle procedure.

I servizi sono assicurati con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni saranno comunicati in modo chiaro e tempestivo, garantendo il massimo impegno per la riduzione del disagio e la ripresa dei servizi.

I servizi sono organizzati in modo idoneo a raggiungere gli obiettivi di efficienza ed efficacia: in particolare, in un'ottica di continuo miglioramento, si ricercheranno tutte le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali atte a facilitare il contatto tra l'utente e i servizi.

Le modalità di erogazione dei servizi sono improntate alla chiarezza ed alla comprensibilità.

I rapporti tra utenti e personale bibliotecario si fondano sul reciproco rispetto e cortesia.

### ART. 3

#### UTENTI

Gli utenti della Biblioteca si suddividono in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi: utenti interni e utenti esterni.

**a)** Sono utenti interni:

- gli studenti dell'Università degli Studi del Sannio (inclusi dottorandi, studenti dei master, studenti dei corsi post universitari di formazione, specializzandi);
- i docenti, i ricercatori (inclusi assegnisti, borsisti, cultori della materia), personale tecnico amministrativo dell'Ateneo e tutti coloro che abbiano con esso rapporti istituzionali;
- gli studenti Erasmus limitatamente al periodo di studio presso l'Ateneo, opportunamente documentato dal docente di riferimento all'interno del Dipartimento;
- i laureati dell'Università degli Studi del Sannio da non oltre un anno;

**b)** Sono utenti esterni:

- Le categorie non incluse nel comma precedente che non abbiano rapporti formalizzati di studio o ricerca con l'Università degli Studi del Sannio quali: docenti e studenti di altri Atenei, insegnanti, professionisti, studiosi locali e qualsiasi persona vi abbia interesse.

### ART. 4

#### ORARIO DI APERTURA

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì secondo l'orario stabilito dalla Direzione ed opportunamente pubblicizzato.

Non è consentito l'accesso al di fuori dell'orario di apertura. Eventuali deroghe andranno concordate, in casi di comprovata necessità, con il Direttore del Dipartimento.

In casi motivati quali: controlli d'inventario, operazioni di pulizia e/o di spolveratura, risistemazione delle collezioni, manutenzione, congedi del personale, pause festive, altro, la Biblioteca potrebbe subire riduzioni dell'orario di apertura o rimanere temporaneamente chiusa. Motivi e tempi delle riduzioni/chiusure temporanee saranno resi noti tramite appositi avvisi, fatte salve cause di forza maggiore.

Il Direttore del DST può modificare, in accordo con il Responsabile, previo congruo preavviso e diffusione dello stesso, l'orario di apertura della Biblioteca al pubblico.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

### ART. 5

#### ACCESSO E NORME DI COMPORTAMENTO

L'accesso ai servizi offerti dalla Biblioteca è libero ma è rigorosamente subordinato a esigenze di studio che comportino il ricorso alle risorse della Biblioteca stessa. Per l'accesso può essere richiesto di esibire un documento d'identità.

La Biblioteca è intesa come luogo di ricerca e di studio, pertanto gli utenti sono tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri lettori e alle attività amministrative del personale addetto.

Gli utenti inoltre, devono collaborare al buon funzionamento della Biblioteca e l'ammissione nei locali della stessa è subordinata al rispetto delle regole di convivenza in modo da non pregiudicare la fruizione collettiva e continuativa dei servizi.

In particolare è vietato:

- parlare o studiare ad alta voce;
- introdurre materiale librario proprio, salvo autorizzazione;
- fare segni, scrivere sui libri o arrecare danni di qualsiasi genere al materiale librario, documentario, informatico;
- occultare, asportare indebitamente, trattenere senza autorizzazione documenti e/o materiale bibliografico indipendentemente dal supporto;
- manomettere componenti hardware e software dei computer della Biblioteca;
- servirsi in modo improprio degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti o impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
- mutare senza autorizzazione la disposizione degli arredi;
- utilizzare apparecchiature o materiale riservato al personale;
- introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale;
- introdurre e consumare cibo all'interno dei locali;
- fumare;
- utilizzare cellulari;
- trattarsi nei locali della Biblioteca per fini estranei allo studio.

In caso di violazioni delle suddette norme l'utente sarà invitato ad abbandonare i locali della Biblioteca.

In caso di ripetute e gravi trasgressioni è prevista la sospensione dell'accesso della Biblioteca.

Laddove il numero dei posti a sedere liberi lo consenta, previa autorizzazione del personale, è data la possibilità agli utenti interni di accedere in Biblioteca con propri libri allo scopo di leggere e studiare.

Sono inoltre consentiti l'introduzione e l'utilizzo di PC portatili personali.

Gli utenti sono direttamente responsabili degli oggetti portati con sé nei locali accessibili al pubblico.

La Biblioteca non si assume la responsabilità di eventuali danni o dello smarrimento di oggetti lasciati incustoditi.

### ART. 6

#### SERVIZI INTERNI

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi interni:

##### **1. Custodia e conservazione:**

Il materiale librario e documentario, gli arredi, le attrezzature in dotazione alla Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore del Dipartimento.

##### **2. Acquisizione:**

La Biblioteca provvede alla acquisizione del materiale bibliografico indicato, tramite l'utilizzo delle procedure automatizzate di Contabilità Integrata di Ateneo, in collaborazione con gli uffici amministrativi del Dipartimento, nel rispetto delle norme previste dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

### **3. Donazioni e lasciti:**

La Biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per questo tramite è regolata dall'articolo 8 del presente Regolamento.

### **4. Registrazione inventariale:**

Le unità di materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto fisico, che entrano a far parte della Biblioteca per acquisto, per dono, per lascito o scambio devono essere inventariate con numerazione unica e progressiva e devono essere acquisite al patrimonio del Dipartimento con la elaborazione di buoni di carico patrimoniali mediante l'utilizzo delle procedure informatizzate di Ateneo.

Ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso/inventario riportato all'interno dei documenti:

- a) per i libri : sull'ultima pagina utile, dopo gli indici ed eventuali bibliografie, escluse le pagine di pubblicità;
- b) per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense: sul frontespizio del primo fascicolo di ogni annata;
- c) per materiale bibliografico su altri supporti: dove lo spazio lo consenta;
- d) alle opere in più volumi sarà attribuito un numero d'ingresso/inventario distinto per ciascun volume.

Alla fine di ogni anno accademico i buoni di carico patrimoniali insieme al prospetto delle variazioni inventariali in aumento o in diminuzione, saranno inviati all'Unità Organizzativa Patrimonio come previsto dal Regolamento di Ateneo.

### **5. Bollatura e timbratura:**

Ciascun documento deve recare un bollo e/o timbro con il nome della Biblioteca:

in caso di monografie, nel verso del frontespizio e su una o più pagine contenute nel volume secondo intervalli predefiniti (ogni 50 pagine per volumi con paginazione inferiore a 300; ogni 100 pagine per volumi con paginazione superiore);

nel verso di ciascuna tavola fuori testo;

nel recto del foglio isolato;

in caso di periodici, sul frontespizio, sull'ultima pagina utile e a metà di ogni singolo fascicolo;

in caso di materiale non librario, nel cartellino unito all'oggetto.

### **6. Catalogazione, Classificazione, Soggettazione:**

La Biblioteca fa parte della rete nazionale SBN - Servizio Bibliotecario Nazionale - mediante collegamento al Polo di Napoli.

L'attività di catalogazione del materiale bibliografico, effettuata secondo le vigenti norme italiane REICAT e gli standards internazionali ISBD, è attualmente in corso con l'utilizzo dell'applicativo SBN Web.

La classificazione bibliografica per materie recepisce le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD - Dewey Decimal Classification) ventiduesima edizione.

La soggettazione è definita in base al Nuovo Soggettario realizzato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

### **7. Collocazione:**

Il materiale bibliografico è posizionato all'interno di scaffalature chiuse. La collocazione segue il sistema di Classificazione Decimale Dewey secondo una suddivisione per ambiti di sapere che permette di avere in modo sequenziale e nel medesimo spazio i volumi che trattano di uno stesso argomento.

### **8. Acquisizione materiale bibliografico con fondi di ricerca**

Il materiale bibliografico acquistato con i fondi di ricerca avrà lo stesso trattamento ai fini dell'acquisizione, della registrazione inventariale, della bollatura, della catalogazione, della classificazione e della soggettazione.

Sarà inserito nel catalogo online della Biblioteca in modo da essere visibile agli utenti ma sarà ad uso prioritario dei Docenti proponenti l'acquisto i quali, però, dovranno garantirne la consultazione in caso di richiesta.

Negli scaffali, in Biblioteca, apposita cedola indicante la collocazione effettiva sarà posizionata al posto del libro.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

### ART. 7

### SERVIZI AL PUBBLICO

La Biblioteca DST fornisce i seguenti servizi al pubblico:

1. **Reference**
2. **Consultazione**
3. **Prestito giornaliero**
4. **Prestito esterno**
5. **Document Delivery**
6. **Accesso ad Internet**
7. **Prestito per fotocoproduzione**

#### **1. Reference:**

La Biblioteca garantisce a tutti gli utenti orientamento ed assistenza con lo scopo di garantire il miglior utilizzo dei servizi bibliotecari.

A tal fine si forniscono informazioni sull'organizzazione della Biblioteca, sui servizi erogati, sulle modalità di accesso.

Si forniscono, inoltre, orientamento ed assistenza per l'utilizzo e la consultazione dell'OPAC della Biblioteca, dei cataloghi nazionali ed internazionali, per la ricerca bibliografica nelle banche dati, nelle risorse elettroniche sottoscritte dall'Ateneo, nelle risorse elettroniche remote ed open access, allo scopo di reperire informazioni e documenti utili allo studio, alla didattica, alla ricerca.

#### **2. Consultazione:**

L'accesso alla Biblioteca e la consultazione del materiale bibliografico e documentario sono liberi e sono garantiti a tutti gli utenti. Tutte le risorse costituenti il patrimonio bibliografico e documentale, indipendentemente dal loro supporto, sono accessibili alla consultazione.

Il materiale bibliografico della Biblioteca del Dipartimento di Scienze e Tecnologie è attualmente collocato a scaffale chiuso, ordinato secondo la Classificazione Decimale Dewey e per la sua consultazione l'utente è tenuto a compilare l'apposita modulistica predisposta dalla Biblioteca e a depositare un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il lettore consulta il materiale bibliografico e documentario all'interno della Biblioteca e non può portarlo fuori da essa. La riconsegna del materiale in consultazione deve avvenire almeno 10 minuti prima dell'orario di chiusura.

Ogni utente non potrà avere in consultazione più di tre volumi per volta per le monografie e più di cinque fascicoli per volta per le riviste.

Sono esclusi dalla consultazione i volumi non ancora inventariati, bollati, catalogati, etichettati, volumi deteriorati e qualsiasi altra opera la Direzione ritenga opportuno escludere dal servizio.

La ricollocazione del materiale movimentato viene effettuata a cura del personale bibliotecario.

#### **3. Prestito giornaliero:**

Tutti gli utenti possono usufruire del prestito giornaliero che consente di portare al di fuori dei locali della Biblioteca, previa autorizzazione, il materiale bibliografico e di riconsegnarlo entro l'orario di chiusura della stessa.

Le modalità di fruizione per questo servizio sono le stesse del servizio di consultazione.

#### **4. Prestito esterno:**

Il servizio di prestito esterno del materiale bibliografico è effettuato tutti i giorni, nell'orario di apertura al pubblico, secondo le seguenti modalità:

##### **a) Ammissione al prestito**

Il servizio prestito libri è subordinato all'iscrizione e comporta la conoscenza del presente Regolamento affisso nei locali della Biblioteca di cui, su richiesta, è disponibile copia cartacea.





## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

L'iscrizione prevede la compilazione e la sottoscrizione di apposita scheda anagrafica previa esibizione di un documento di identità ed il rilascio da parte della Biblioteca di una tessera nominativa con validità prefissata.

I dati raccolti saranno inseriti nell'anagrafe informatizzata degli utenti del Polo SBN di Napoli, nell'anagrafe cartacea conservata agli atti del Dipartimento e saranno esclusivamente utilizzati per la gestione dei servizi bibliotecari o a fini statistici, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. La disponibilità di tali dati è limitata al periodo in cui gli utenti intendano usufruire dei servizi della Biblioteca, al termine del quale saranno cancellati.

Sono ammessi al prestito gli utenti interni come definiti dall'art. 3 del presente Regolamento.

Sono altresì ammessi ad usufruire del servizio anche gli utenti esterni previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento in caso di comprovate necessità.

### **b) Richiesta libri**

La disponibilità dei volumi al prestito è indicata nel catalogo in linea della Biblioteca - OPAC - consultabile dalla rete di Ateneo e da remoto.

All'atto della richiesta di prestito il richiedente dovrà presentare la tessera di iscrizione nominativa e un documento d'identità.

Il materiale bibliografico verrà consegnato all'utenza successivamente alla elaborazione delle procedure di prestito informatizzato tramite SBN e la stampa dei relativi cedolini che dovranno essere debitamente sottoscritti.

Una cedola del modulo, attestante l'avvenuto prestito, verrà rilasciata all'utente unitamente al materiale richiesto e dovrà da questi essere conservata ed esibita alla riconsegna del materiale stesso per essere controfirmata dal personale bibliotecario come attestazione di avvenuta restituzione del materiale bibliografico.

### **c) Numero e durata prestiti**

Gli studenti ed il personale tecnico amministrativo, possono avere in prestito contemporaneamente un numero massimo di 3 volumi, per un periodo massimo di 15 giorni, con la possibilità di proroga di ulteriori 15 giorni se non sussistono prenotazioni per lo stesso volume.

A docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti, assegnisti, è consentito di avere in prestito contemporaneamente un numero massimo di 10 volumi, per un periodo massimo di 30 giorni, con la possibilità di una proroga di ulteriori 30 giorni.

All'atto della consegna da parte del personale bibliotecario del materiale bibliografico, il richiedente firma relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

I testi dovranno essere restituiti alla data di scadenza riportata sul modulo rilasciato al momento del ritiro del libro. In caso di chiusura della Biblioteca, la restituzione dovrà avvenire nel primo giorno di riapertura.

La eventuale richiesta di proroga dovrà essere fatta entro il giorno di scadenza del prestito, di persona, via e-mail oppure telefonicamente. Non verrà concessa la proroga del prestito alle richieste inoltrate oltre la data di scadenza dello stesso.

### **d) Opere escluse dal prestito**

Sono escluse dal servizio di prestito le seguenti tipologie di materiale:

- volumi acquistati ma non ancora acquisiti al patrimonio del Dipartimento; volumi non catalogati; volumi privi di timbratura, bollatura ed etichettatura;
- libri didattici relativi agli insegnamenti attivati presso il Dipartimento negli ultimi tre anni accademici;
- manuali su materie di argomenti generali attinenti le discipline dei corsi di studio;
- materiale bibliografico acquistato con i fondi di ricerca;
- materiale cartografico e fotografico;
- collane e opere in più volumi;
- singoli fascicoli o annate di periodici.
- pubblicazioni su supporto non cartaceo, CD, DVD, VHS;
- opere di consultazione generale: enciclopedie, dizionari, lessici, repertori, trattati e

- commentari; codici e raccolte ufficiali di leggi e decreti;
- volumi che abbisognano di rilegatura, di restauro o in precarie condizioni di conservazione;
- materiale bibliografico di supporto alle attività gestionali della Biblioteca e alla formazione professionale del personale tecnico-amministrativo;
- materiale di antiquariato o raro;
- ogni altro materiale che la Direzione ritenga necessario escludere dal prestito.

Eventuali volumi disponibili alla sola consultazione, possono essere concessi in prestito in via eccezionale, previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento, su segnalazione del Responsabile di Biblioteca, per un periodo massimo di 10 giorni. Tale prestito non è prorogabile.

### e) Prenotazione di un documento

E' possibile prenotare documenti che siano già in prestito a un altro utente, previa richiesta su apposita modulistica reperibile presso il front office della Biblioteca.

I libri prenotati devono essere ritirati entro la data comunicata dalla Biblioteca: 3 giorni a decorrere dal giorno successivo a quello di rientro. L'utente sarà avvisato nel modo più tempestivo possibile.

La Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di mancata consegna del volume dovuta alla mancata comunicazione per cause non imputabili alla Biblioteca stessa.

### f) Comportamento del lettore

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente al personale addetto, a proprio discarico, i danneggiamenti in essa eventualmente riscontrati.

Il prestito è personale. E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito, pena l'esclusione dal servizio prestito libri.

L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità.

E' fatto obbligo a chiunque usufruisca del servizio di prestito libri di non danneggiare, manomettere, alterare o smarrire i libri avuti in prestito che si presumono in buono stato di conservazione all'atto della consegna.

L'utente che danneggia un libro o lo smarrisce, deve provvedere alla sostituzione del testo stesso con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se la restituzione è impossibile, è tenuto a rifondere alla Biblioteca il valore del libro.

In caso di mancata sostituzione dell'opera danneggiata o smarrita è prevista l'esclusione dal prestito.

Gli utenti che usufruiscono del servizio sono tenuti a comunicare alla Biblioteca le eventuali variazioni di residenza o di recapito.

### g) Sanzioni

Il materiale ricevuto in prestito dovrà essere tassativamente restituito a cura dell'utente alla scadenza prefissata.

In caso di inosservanza del termine sarà inoltrato all'utente un primo sollecito; decorsi inutilmente ulteriori 15 giorni verrà inoltrato formalmente un secondo sollecito.

Decorsi ulteriori quindici giorni il Direttore del Dipartimento, su segnalazione del Responsabile Biblioteca, disporrà per l'inadempiente l'esclusione dal prestito e/o dall'accesso temporaneo alla Biblioteca.

In caso di contestazioni relative a testi smarriti o non restituiti, l'utente dovrà esibire la ricevuta attestante l'avvenuta riconsegna; nel caso in cui non la posseda e non risultino resi i testi concessi in prestito, verranno applicate eventuali sanzioni, stabilite di caso in caso, dalla Direzione del Dipartimento.

## 5. Document Delivery:

### a) Definizione

Il servizio di fornitura di articoli su richiesta *Document Delivery* - DD - e' un servizio riservato alle Biblioteche di Università, alle Biblioteche pubbliche, ad enti culturali e di ricerca e non viene effettuato a favore di privati.



Il servizio è attivato presso la Biblioteca DST onde soddisfare la domanda degli utenti interni per tutti quei documenti che non siano reperibili presso le Biblioteche dell'Ateneo e/o all'interno delle risorse digitali sottoscritte.

I documenti vengono richiesti alle Biblioteche che ne siano in possesso e forniti in forma cartacea riprodotta agli utenti al solo scopo di studio e di ricerca, nel rispetto delle norme vigenti in materia di fotocopie e di diritto d'autore (Legge 633 del 22/04/1941 e successive modifiche e integrazioni, in particolare DL 68/2003, Capo I, art. 9: nuovi art. 68 e 68-bis del Capo V, tit. I.)

Il servizio di *Document Delivery* si basa sul reciproco scambio di materiale bibliografico fra Biblioteche aderenti a sistemi nazionali ed internazionali di cooperazione ed è un servizio effettuato dalla Biblioteca DST in maniera bidirezionale secondo la seguente specificazione:

- *richiedente*, nel caso in cui sia essa stessa a richiedere documenti ad altre Biblioteche e ricevere il materiale (*DD passivo - Borrowing*);

- *erogatrice*, nel caso in cui fornisca, su richiesta, il materiale ad altre Biblioteche (*DD attivo- Lending*).

Il servizio di *Document Delivery* viene erogato per lo più gratuitamente, anche se alcune Biblioteche possono richiedere un rimborso per le spese di riproduzione e di invio del materiale.

Sono escluse dal servizio le opere che non possono essere riprodotte come da regolamento delle singole Biblioteche.

### **b) Partecipazione a sistemi organizzati**

La Biblioteca, ai fini del *Document Delivery*, partecipa all'aggiornamento dell'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP) tramite il quale rende pubblici e visibili i periodici posseduti con le relative consistenze.

La Biblioteca aderisce inoltre a NILDE (*Network Inter-Library Document Exchange*) un servizio di *Document Delivery* basato su un software che permette alle Biblioteche di richiedere e di fornire documenti in maniera reciproca, mediante moduli web.

I due sistemi prevedono, per le Biblioteche aderenti, condizioni che garantiscano la massima snellezza nell'erogazione e nella fruizione del servizio: reciprocità e gratuità, impegno a rendere visibile il proprio catalogo, rapidità di evasione delle richieste (mediamente 2 giorni lavorativi), equilibrio nella distribuzione delle richieste su tutte le Biblioteche.

La scelta delle modalità con cui fornire i documenti è a discrezione della singola Biblioteca: invio di una copia cartacea per posta, via fax, oppure invio di una copia digitale temporanea attraverso un sistema di Internet Delivery.

Le Biblioteche si impegnano a fornire gratuitamente i documenti, tuttavia è prevista la possibilità di richiedere un rimborso a fine anno nel caso in cui si registri un forte squilibrio fra il numero dei documenti richiesti e quelli ricevuti. Le Biblioteche che si trovino in queste condizioni sono obbligate a indicare gli eventuali rimborsi per articolo che potrebbero essere addebitati a fine anno.

La Biblioteca DST effettua il servizio in regime di reciprocità gratuita quando i documenti sono forniti e/o richiesti da Biblioteche aderenti ai suddetti circuiti di cooperazione interbibliotecaria.

### **c) Utenti**

Sono ammessi al servizio di *Document Delivery*:

- Per la modalità *Borrowing*, in forma gratuita, gli utenti interni della Biblioteca. Il materiale richiesto viene fornito esclusivamente in copia cartacea e resta in possesso del richiedente.

- Per la modalità *Lending*, tutte quelle Biblioteche o Istituti di Ricerca con i quali siano attivi rapporti di cooperazione e che diano la possibilità di consultare i propri cataloghi. Il materiale richiesto viene fornito principalmente in formato elettronico pdf previo impegno, da parte della Biblioteca ricevente, a consegnare all'utente una sola copia cartacea e a cancellare la copia elettronica.

Gli utenti interni sono tenuti ad iscriversi al servizio mediante la compilazione di apposita modulistica disponibile presso il front office della Biblioteca.

### **d) Modalità**

Prima di inoltrare una richiesta di reperimento documenti, gli utenti sono tenuti a verificare sui cataloghi cartacei/elettronici e all'interno delle banche dati di Ateneo che il materiale richiesto sia effettivamente non disponibile.

Anche se la maggior parte di richieste di *Document Delivery* riguarda articoli di periodici, è possibile richiedere parti di saggi, capitoli o parti di libri, interventi in pubblicazione di atti e simili.

Il *Document Delivery*, che presuppone l'invio di una copia di un documento, è soggetto alle limitazioni legislative già citate al *comma a* del presente articolo. In particolare non è consentita la riproduzione di una quantità di pagine che ecceda il 15% della paginazione totale di un fascicolo di periodico o di un volume monografico, escluse eventuali pubblicità.

Il numero massimo di richieste che la Biblioteca accetta per settimana, per ciascun utente è pari a 5 per Docenti, Ricercatori, Dottorandi, e pari a 3 per le altre tipologie di utenti interni.

I tempi di ricezione degli articoli variano, in media, tra i 3 giorni lavorativi ed una settimana e dipendono dalle modalità di espletamento del servizio da parte della Biblioteca a cui viene inviata la richiesta.

Le richieste devono pervenire in Biblioteca tramite mezzi di comunicazione non volatile (e-mail, carta, form, fax) e devono contenere i dati citazionali che permettono di individuare precisamente e univocamente un libro o un articolo.

In particolare per gli articoli di un periodico devono essere riportati sia i dati identificativi dell'articolo, sia i dati che individuano il periodico come di seguito specificato:

- a. autore/i dell'articolo
- b. titolo dell'articolo
- c. titolo del periodico
- d. volume o annata
- e. anno
- f. numero fascicolo
- g. numero di pagine

Le richieste devono essere accompagnate dai dati identificativi del richiedente (nome, numero di telefono, indirizzo e-mail) onde permettere agli operatori della Biblioteca di rendere noto, in qualsiasi momento, lo stato delle richieste e di inoltrare o di consegnare il materiale, a ricevimento avvenuto, agli utenti interessati nel più breve tempo possibile.

In Biblioteca presso il front office è disponibile apposita modulistica per la compilazione delle richieste da parte degli studenti.

### **6. Accesso ad Internet:**

#### **a) Obiettivi del servizio**

La Biblioteca DST riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità accademica e ritiene Internet una risorsa che in Biblioteca possa essere utilizzata, in coerenza con le proprie funzioni ed obiettivi, come fonte di informazione per finalità di ricerca, di studio e di documentazione.

A tal scopo rende disponibili ai propri utenti 3 postazioni informatiche, presso la sala consultazioni, attraverso le quali è possibile sia l'accesso agli OPAC locali delle Biblioteche, alle banche dati e ai periodici elettronici full-text sottoscritti dall' Ateneo, che l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Lungo tutta la sala, in prossimità dei tavoli sono inoltre disponibili prese elettriche per utilizzare il proprio PC portatile.

### b) Modalità di accesso

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti interni dopo aver preso visione del presente Regolamento. L'utilizzo dei PC è consentito agli studenti regolarmente iscritti all'Università degli Studi del Sannio. Sarà tuttavia data la precedenza agli iscritti al Dipartimento di Scienze e Tecnologie.

I PC in sala consultazioni sono riservati esclusivamente alla consultazione delle risorse elettroniche e alla navigazione in rete. Le ricerche sugli OPAC delle Biblioteche dell'Ateneo e i collegamenti finalizzati alla consultazione delle risorse elettroniche messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario di Ateneo, hanno la precedenza sulle richieste di utilizzo dei PC per la consultazione di altre risorse.

Ciascun utente è tenuto a compilare il modulo di iscrizione al servizio, disponibile presso il front office della Biblioteca e a firmare, ad ogni sessione di utilizzo, l'apposito registro che ne documenta il giorno, l'ora e il numero di postazione.

I computers sono dotati di password e la loro attivazione è effettuata, per ogni sessione, a cura del personale bibliotecario.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

Non ci sono limiti di tempo per l'utilizzo di un PC, ma in presenza di un numero di utenti superiore al numero dei computers disponibili, l'utilizzo degli stessi sarà consentito per un tempo massimo di 30 minuti.

Al termine della sessione di lavoro, l'utente deve procedere allo spegnimento del PC.

L'accesso a Internet è gratuito.

### c) Responsabilità ed obblighi

L'utente è responsabile dell'attività che viene svolta sulla postazione ed è tenuto a rispettare la normativa vigente in termini di sicurezza informatica e di accesso e di divulgazione dei dati personali.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Fa altresì capo all'utente la responsabilità del corretto utilizzo delle postazioni inclusi eventuali accessori ad esse collegati, compreso il software, la eventuale stampante nonché la rete dati.

L'utente non deve in nessun modo danneggiare o manomettere le attrezzature messe a disposizione dalla Biblioteca.

E' vietato:

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
- svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti;
- accedere a siti Internet con contenuto illegale o potenzialmente dannoso per le attrezzature;
- installare software di qualsiasi tipo;
- eseguire download di software di qualsiasi genere da Internet;
- scaricare file da supporti di memorizzazione di proprietà dell'utente per fini diversi da scopi di didattica e ricerca;
- accedere a chat o utilizzare software destinati a questo scopo;
- svolgere attività personali e di svago;
- configurare client per la ricezione di posta elettronica.

Possono essere utilizzati solo i programmi già installati. Sono assolutamente vietate la modifica delle impostazioni di sistema e l'installazione non autorizzata di qualsiasi software.

Dati personali quali tesine, files pdf, files html, documenti, etc., potranno essere salvati sull'hard disk solo durante la propria sessione di lavoro al PC, dopodiché andranno rimossi.

Periodicamente e senza preavviso verrà effettuata la cancellazione del contenuto indesiderato dai dischi rigidi.

Per il salvataggio dei dati personali è consentito l'uso di supporti di memorizzazione esterna (memory pen USB, HDD portatili). Tali supporti non vengono forniti dalla Biblioteca e prima del loro utilizzo è obbligatorio controllare la totale assenza di virus.

Il personale della Biblioteca si riserva l'eventuale controllo delle sessioni attive e della cronologia per verificare l'effettivo rispetto del Regolamento.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

Su insindacabile decisione del responsabile di Biblioteca l'utente può essere invitato a lasciare il PC se verrà constatato un uso improprio dello stesso con navigazione in siti non inerenti ad un uso didattico e/o scientifico, installazione di software non autorizzata, giochi, etc.

La violazione degli obblighi ed eventuali abusi potranno comportare: interruzione della sessione, sospensione o esclusione dall'accesso al servizio.

### **d) Qualità dell'informazione**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore; spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

La Biblioteca non risponde della violazione del diritto d'autore attraverso le proprie postazioni informatiche o di eventuali danni arrecati all'utente dal contenuto errato dei media da lui utilizzati.

### **e) Assistenza**

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti nella selezione e nell'utilizzo degli strumenti elettronici per la ricerca, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Apposite istruzioni saranno fornite per favorire l'autonomia degli utenti all'utilizzo degli OPAC locali delle Biblioteche, alla ricerca bibliografica all'interno dei cataloghi elettronici, alla consultazione dei periodici full text e dei libri elettronici disponibili tramite la rete di Ateneo.

## **7. Prestito per fotocoproduzione**

Non si effettua all'interno della Biblioteca il servizio di fotocoproduzione dei documenti.

E' possibile usufruire del prestito per la fotocoproduzione durante l'orario di apertura della Biblioteca previa compilazione dell'apposita modulistica predisposta presso il front office; il materiale dovrà essere restituito entro l'orario di chiusura della stessa.

La fotocopiatura di documenti all'esterno, unicamente a scopo di studio e di ricerca e per esclusivo uso personale, dovrà comunque essere realizzata nel rispetto della normativa vigente sul copyright (Legge n. 633 del 22/04/1941 e Legge n. 248 del 18/08/2000).

In base alla predetta normativa è severamente proibita la riproduzione di interi volumi così come è vietata la diffusione di dette copie al pubblico ed in genere ogni loro utilizzazione in concorrenza con i diritti spettanti all'autore. La Biblioteca declina ogni responsabilità in merito alle eventuali violazioni della citata normativa.

La riproduzione dovrà essere eseguita avendo cura di non danneggiare in alcun modo il materiale ricevuto in consegna.

Non è consentita la fotocopiatura di testi antichi, di testi rari, del materiale cartografico, del materiale in cattivo stato di conservazione o di qualsiasi altro documento si ritiene opportuna la tutela.

## **ART. 8**

### **ACCETTAZIONE DONI E LASCITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO**

La Biblioteca del DST riconosce le donazioni e i lasciti da parte di terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alla raccolta, secondo le seguenti disposizioni.

#### **a) Criteri di accettazione**

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle proprie collezioni;
- alla disponibilità di spazio;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico e dalla sua conservazione nel medio e lungo periodo.

Oltre al materiale che si discosta dal profilo di pertinenza della Biblioteca, non verranno in ogni caso presi in considerazione:

- fascicoli isolati di riviste;
- volumi in cattivo stato di conservazione;
- materiale privo di rilevanza scientifica.

Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio del Dipartimento, sarà inserito nel catalogo in linea della Biblioteca e sarà sottoposto dalla Biblioteca a tutte le operazioni di gestione del patrimonio bibliografico, senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore.

Nel caso di fondi con particolari caratteristiche o di particolare pregio potranno essere stipulati col donatore speciali accordi di conservazione e di accesso.

Nel caso di fondi appartenuti a Professori di ruolo della Facoltà di Scienze dell'Università del Sannio, può essere valutata dal Direttore del Dipartimento la possibilità di proporre l'accettazione della donazione anche in presenza di materiale bibliografico già posseduto a seguito di esplicita richiesta da parte del donatore di mantenimento dell'unitarietà del fondo.

### **b) Modalità di presentazione dell'offerta**

Il donatore indirizza la sua offerta al Direttore del Dipartimento e alla Biblioteca nella forma di una lettera di intenti corredata dall'elenco dettagliato dei titoli componenti il fondo.

La stima del valore della donazione o del lascito è a carico del donatore.

Nel caso di piccoli fondi o del dono di singoli volumi, il donatore può depositare il materiale perché venga esaminato presso la Biblioteca, compilando per ogni volume un'apposita scheda predisposta dagli uffici.

La Biblioteca si impegna a comunicare entro trenta giorni dalla data del deposito l'esito della valutazione.

### **c) Iter di accettazione**

Sull'accettazione di fondi cospicui decide il Direttore del Dipartimento in relazione alla qualità, alla composizione del fondo, ai vantaggi e agli oneri conseguenti alla sua acquisizione.

La Biblioteca emette lettera di riconoscimento della donazione e può disporre il materiale in appositi armadi sui quali verranno segnalati, in adeguate targhe, la denominazione del fondo e il nominativo del donatore.

Sulle unità bibliografiche accolte in dono, all'atto dell'acquisizione patrimoniale, la Biblioteca provvede a indicare il nome del donatore con apposito timbro sulla pubblicazione.

Quando l'offerta viene respinta, la Biblioteca trasmette motivata informazione al proponente, che è tenuto a ritirare entro trenta giorni i volumi depositati.

In caso di mancato ritiro dei volumi entro il suddetto termine, gli stessi si ritengono acquisiti dalla Biblioteca che ne disporrà come meglio ritiene.

Le pratiche di acquisizione sono espletate dalla Biblioteca che trasmette ai competenti Uffici dell'Amministrazione Centrale le copie dei buoni di carico inventariale per il materiale accettato.

## **ART. 9**

### **TUTELA E RISERVATEZZA**

Gli utenti sono tenuti a comunicare in Biblioteca i propri dati personali ed identificativi per usufruire dei servizi di consultazione, prestito giornaliero, prestito esterno, document delivery, utilizzo postazioni informatiche, prestito per fotocopiazioni.

Tali dati saranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche; la loro disponibilità sarà limitata al periodo in cui gli utenti intendono usufruire dei servizi della Biblioteca al termine del quale verranno cancellati.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE

### **ART. 10**

#### **VALIDITA' E DURATA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento approvato nella riunione del Consiglio di Dipartimento del 29.10.2013, Verbale n. 3, è entrato in vigore con l'approvazione del verbale n.6, nella riunione del Consiglio di Dipartimento del 09.12.2013.

Lo stesso resterà in vigore fino ad eventuali nuove modifiche e/o integrazioni.

Il Direttore

Prof. Fernando Goglia

Data, 10.12.2013