



## **BIBLIOTECHE 'M. CANINO' E 'R. PANE'**

### **REGOLAMENTO**

#### **Art. 1. Compiti e servizi delle Biblioteche**

Le Biblioteche del Dipartimento di Architettura forniscono servizi informativi volti a soddisfare le esigenze della ricerca e della didattica espresse dal Dipartimento di Architettura.

Esse hanno lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione del pubblico la più ampia produzione scientifica negli ambiti di suo interesse e si pongono come centri di servizio e di riferimento bibliografico per un'utenza di docenti, ricercatori e studenti.

In particolare le Biblioteche assicurano i seguenti servizi:

1. acquisizione, conservazione e incremento del materiale bibliografico (libri, riviste, letteratura grigia, materiale su supporto magnetico, non books materials), nel rispetto degli indirizzi indicati dalla Commissione di Biblioteca, con gestione del relativo bilancio interno;
2. inventariazione secondo il modulo di ateneo del materiale bibliografico;
3. catalogazione informatizzata del materiale acquisito ed acquistato secondo gli standard nazionali ed internazionali per autori e titoli, soggetti e classi;
4. partecipazione al catalogo dei periodici delle biblioteche italiane ACNP;
5. prestito interbibliotecario del materiale documentario per gli utenti interni;
6. ricerche bibliografiche on-line, su cd-rom o su supporti cartacei;
7. attività di informazione all'utenza e di guida all'uso della biblioteca e dei suoi servizi.

#### **Art. 2. Organizzazione delle Biblioteche**

Le Biblioteche del Dipartimento di Architettura esplicano la loro attività nell'ambito delle linee di politica culturale tracciate dalla Commissione Biblioteca e nell'osservanza delle tendenze bibliotecarie d'Ateneo stabilite dal Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB).

#### **Art. 3. Ruolo della Commissione Biblioteca**

La Commissione Biblioteca è composta dal Direttore del Dipartimento, da quattro docenti, nominati su proposta del Direttore del Dipartimento, e dal Responsabile tecnico della Biblioteca. I membri della commissione restano in carica 3 anni e sono riconfermabili.

La Commissione Biblioteca individua le linee di politica culturale e di sviluppo scientifico delle Biblioteche, e promuove equilibrate iniziative in relazione all'ampliamento delle raccolte, alla possibilità di estensione delle acquisizioni, alla delibera di scambi, all'accettazione di donazioni e quant'altro relativamente al patrimonio delle Biblioteche. A tal fine formula annualmente una proposta di bilancio; all'inizio di ogni esercizio finanziario prende atto della dotazione ottenuta; a conclusione dell'esercizio stesso presenta una relazione consuntiva che illustra quanto si è potuto attuare per la copertura bibliografica dei diversi ambiti disciplinari e per una equilibrata utilizzazione delle risorse nei diversi settori.

La Commissione ha il compito di redigere il Regolamento e di introdurre eventuali modifiche. Il Regolamento viene approvato dal Consiglio di Dipartimento.

#### **Art. 4. Gli organi della Commissione**

1. Il Direttore del Dipartimento
2. I Docenti membri
3. Il Responsabile tecnico delle Biblioteche

*Il Direttore del Dipartimento* presiede la Commissione, la convoca e stabilisce l'Ordine del Giorno della seduta, sentito il Responsabile tecnico.

*I docenti membri* svolgono un ruolo istruttorio e di cura scientifica del patrimonio della biblioteca; esercitano una funzione consultiva rispetto alle esigenze e alle proposte dei settori disciplinari. In caso di impedimenti il Direttore può delegare i docenti membri a convocare riunioni della Commissione.

*Il Responsabile tecnico* svolge le attività di organizzazione, coordinamento e gestione delle Biblioteche. Il Responsabile Tecnico risponde di tutti i servizi erogati dalle Biblioteche, ha la responsabilità del funzionamento efficiente ed efficace delle Biblioteche.

Tiene i rapporti con il CAB e con le altre istituzioni bibliotecarie; sovrintende alle attività di acquisizione, catalogazione, indicizzazione e messa a disposizione di libri, riviste e altro materiale, organizza le operazioni di consultazione e di prestito.

Il Responsabile tecnico risponde dell'andamento delle Biblioteche al Direttore del Dipartimento.

## **Art. 5. Servizi al pubblico**

### ***Accesso alle Biblioteche***

I Servizi delle Biblioteche sono erogati agli utenti istituzionali e agli studiosi esterni che ne facciano motivata richiesta. La gestione dei Servizi è informatizzata tramite il software per biblioteche ALEPH500 e i Servizi offerti dalle Biblioteche si possono identificare in:

#### **1) *Servizio di Consultazione***

Le Biblioteche sono aperte a tutti. I posti lettura nella Biblioteca "M. Canino", tra Sala di Consultazione e Sala Periodici, sono 68, mentre per la ricerca on line sono disponibili tre postazioni. Nella Biblioteca "R. Pane" i posti lettura sono 40 e sono presenti tre postazioni per la ricerca online. Per consultare i testi, l'utente deve compilare l'apposita scheda di richiesta e consegnare un documento di identità alla persona addetta. Non c'è alcun numero massimo di testi consultabili in una giornata; l'unico limite è che vanno consultati non più di 2 per volta, a meno che non vi sia una specifica esigenza di confrontare più testi contemporaneamente. La consultazione si effettua solo nelle Biblioteche e i libri non possono essere portati all'esterno. La distribuzione dei testi termina 30 minuti prima dell'orario di chiusura, la riconsegna dei testi presi in consultazione deve essere effettuata 10 minuti prima dell'orario di chiusura.

#### **2) *Servizio di Prestito***

Il prestito è riservato agli utenti istituzionali (studenti, docenti, dottorandi, assegnisti di ricerca, docenti a contratto e cultori della materia previa registrazione presso la Biblioteca) e agli utenti non istituzionali autorizzati.

I volumi (fino a 2) sono concessi in prestito ai docenti per un periodo massimo di 15 giorni mentre agli studenti per un periodo massimo di 5 giorni se nel frattempo il libro non è stato richiesto da altre persone. La mancata consegna anche di uno solo dei libri o riviste in prestito attiva automaticamente la procedura di interdizione da altri prestiti. I prestiti sono gestiti dal personale addetto alla Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- le tesi di laurea;
- il materiale raro, antico e di particolare pregio;
- le opere di consultazione generale: i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici e catalogafici;
- i periodici e gli estratti;
- le opere con tavole fuori testo o con carte sciolte, le edizioni d'arte o di particolare pregio o con particolarità tipografiche, stampe, fotografie e disegni scolti;
- i volumi in precario stato di conservazione;
- il materiale sottoposto a particolari vincoli giuridici e oggetto di particolari tecniche di protezione;
- i non book materials;
- una copia di ciascuno dei testi previsti dai singoli programmi di esame.

Il Responsabile Tecnico delle Biblioteche può inoltre escludere dal prestito:

- le opere di singolare rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte delle singole biblioteche;
- i cataloghi di mostre.

3) ***Servizi interbibliotecari*** di ILL (InterLibrary Loan) e DD (Document Delivery).

Tali servizi sono funzionali al reperimento, presso altre biblioteche, di documenti bibliografici richiesti dagli utenti e non posseduti dalle Biblioteche DiARC. Il materiale viene richiesto esclusivamente a scopo di studio o di ricerca ed è soggetto alle limitazioni imposte dalla legge in materia di fotocopie (non si può superare il 15% di pagine del fascicolo o del volume, escluse le pagine di pubblicità). Le Biblioteche DiARC aderiscono ad ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici) e al network NILDE in un regime di reciprocità per quanto riguarda la fornitura di fotocopie di articoli di periodici.

4) ***Servizio di reference***

Comprende tutte quelle attività dirette e indirette (anche tramite internet) che il personale addetto ai servizi di informazione al pubblico svolge al fine di permettere agli utenti di soddisfare i propri bisogni informativi, conoscitivi, di dotarsi di metodologie, di strategie, di tecniche per il recupero delle informazioni e di sviluppare capacità critiche nell'analisi dell'informazione.

5) ***Servizi Amministrativi***

Provvedono alla gestione amministrativa inerente le nuove accessioni bibliografiche, tra cui la documentazione funzionale all'ordine, i rapporti con i fornitori, l'inventariazione e l'aggiornamento del Registro cronologico d'entrata delle Biblioteche.

6) ***Servizio Gestione Periodici***

Il servizio cura, per quanto di competenza, l'acquisizione e il rinnovo degli abbonamenti alle riviste. Provvede al trattamento dei periodici a stampa ed elettronici (catalogazione, gestione consistenze, attivazione e revisione degli accessi on-line, gestione fascicoli), nonché alla conservazione e alla promozione della loro conoscenza. Adotta gli strumenti informatici più idonei per semplificare l'accesso e la consultazione degli e-journals da web.

7) ***Servizio di Catalogazione***

Provvede all'aggiornamento dei Cataloghi delle Biblioteche attraverso le descrizioni bibliografiche delle nuove accessioni, in conformità alla normativa catalografica nazionale ed internazionale e secondo gli standard informatici internazionali relativi allo scambio dei dati.

8) ***Servizio di Riproduzione***

Le fotocopie e le scansioni possono essere eseguite per soli motivi di studio e nel rispetto della normativa vigente. Il servizio di fotocopiatrice o di scansione viene eseguito all'interno della biblioteca e va richiesto al personale addetto. Non è consentito perciò portare i libri all'esterno della biblioteca per riprodurli. Le fotocopie sono gratuite ma gli utenti devono fornire i fogli di carta necessari per effettuarle. Possono essere richieste fino a 10 fotocopie ogni giorno per utente salvo diversa autorizzazione, per valide e motivate esigenze, da parte del Responsabile delle Biblioteche. Sono esclusi dalla fotocopiatrice i testi antichi e tutti quelli il cui stato di conservazione lo sconsigli. Gli utenti sono invece autorizzati alla riproduzione fotografica, sempre nei limiti di legge. I file di articoli di periodici acquisiti vengono archiviati in modo da potere essere direttamente copiati in caso di eventuali future richieste successive.

## **Art. 6. Norme di comportamento per gli utenti**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalle Biblioteche a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende perseguibile a norma di legge chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario delle Biblioteche;
- chiunque smarrisca o danneggi materiali o arredi di proprietà delle Biblioteche sarà tenuto a risarcire il danno provocato sostituendo il materiale perduto o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al costo di ciò che si deve sostituire, come da fattura corrispondente, aggiornata in base al tasso d'inflazione;
- in ogni sala della biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto ad un luogo dove si studia;

- è vietato caricare software;
- è vietato consultare la posta elettronica;
- è vietato utilizzare i PC delle Biblioteche per qualsiasi scopo che non sia la ricerca bibliografica e la battitura delle tesi di laurea;
- è vietato tenere il telefono cellulare acceso.

Il Direttore potrà prendere provvedimenti disciplinari nei confronti degli utenti che non rispettano il Regolamento.

Ogni problema relativo ai servizi delle Biblioteche, eventuali rimostranze o proposte di miglioramento devono essere sottoposte al Responsabile Tecnico che ne informerà la Commissione di Biblioteca.

## **Art. 7. Modifiche al Regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata dalla Commissione di Biblioteca e dal Consiglio di Dipartimento.

## **Art. 8. Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Dipartimento, ed emanato dal Direttore con proprio decreto, deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti delle Biblioteche.