



REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI ATENEO

ART. 1

Funzioni

1. La Biblioteca d'Ateneo dell'Università degli Studi del Molise:
 - a) conserva, tutela, valorizza e promuove le proprie raccolte bibliografiche, documentarie e informatiche;
 - b) acquisisce la più qualificata e aggiornata produzione editoriale, nazionale e straniera, in base alle necessità didattiche e di ricerca dell'Ateneo;
 - c) acquisisce e rende disponibili nelle diverse forme le banche dati e le risorse bibliografiche in formato elettronico, anche attraverso adesione a Consorzi per la condivisione delle risorse e la cooperazione fra biblioteche;
 - d) documenta il possesso attraverso cataloghi informatizzati;
 - e) cura il collegamento con il Polo della Regione Molise del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), di cui è parte integrante;
 - f) promuove la conoscenza delle sue risorse attraverso tutte le possibili forme di promozione, didattica culturale e scientifica;
 - g) fornisce strumenti di ricerca e di informazione che permettono e facilitano l'accesso alle fonti primarie e secondarie, interne ed esterne;
 - h) organizza mostre, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico, di concerto con istituti universitari e culturali italiani e stranieri;
 - i) svolge attività didattiche per promuovere la conoscenza del possesso e la metodologia della ricerca bibliografica;
 - j) l) propone e instaura, anche con apposite convenzioni, scambi culturali volti al miglioramento della conoscenza, con soggetti operanti sul territorio.

ART. 2

Calendario e orari

1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali; è, ordinariamente, chiusa la domenica, nelle festività riconosciute dalla legge e nei periodi di chiusura stabiliti dall'Amministrazione. Gli orari di apertura e gli orari di accesso ai servizi, differenziati per sede, sono indicati con apposita segnaletica e comunicati sulle pagine web della Biblioteca.
2. La Direzione si riserva, in caso di necessità, di modificarli, dandone tempestiva comunicazione all'utenza mediante cartelli e avvisi telematici.

ART. 3



Accesso

1. A tutti i servizi della Biblioteca si accede esclusivamente se in possesso di regolare tessera personale di ammissione, rilasciata dal personale addetto.
2. Alla biblioteca sono ammessi i docenti, i ricercatori, i dottorandi, gli studenti, i dipendenti dell'Università degli Studi del Molise, e tutti coloro che abbiano un rapporto formale con l'Ateneo (cultori della materia, docenti a contratto ecc.) definiti utenti istituzionali. E' ammessa inoltre un'utenza esterna non istituzionale meglio specificata nel successivo comma.
3. Gli utenti esterni sono distinti in:
 - a) studenti esterni (studenti di scuola media superiore di età non inferiore ai 16 anni, studenti di altre università);
 - b) studiosi (professori di scuola di ogni ordine e grado, ricercatori di altre Università o istituti, ecc.);
 - c) altri utenti esterni.
4. La tessera di ammissione alla Biblioteca è rilasciata in seguito alla presentazione di un documento d'identità personale valido; l'utenza istituzionale è tenuta, all'atto della registrazione, a fornire certificazione della propria appartenenza alla categoria. Gli utenti sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali variazioni dei dati forniti.
5. La tessera per gli utenti istituzionali e per gli studenti esterni è gratuita. Per gli utenti esterni di cui al comma 2 lett. b) e c) il rilascio della tessera è soggetto al versamento di un contributo riferito all'anno solare in corso, rinnovabile, il cui importo e modalità sono fissati da apposito provvedimento amministrativo.

La tessera consente l'accesso ai servizi di biblioteca secondo le modalità di seguito definite.
6. Tutti gli utenti hanno accesso ai servizi di Biblioteca previa esibizione della tessera di ammissione. Per accedere alle Sale interne gli utenti devono depositare in appositi armadietti tutti gli effetti personali e tutto ciò che non è attinente allo studio o la cui introduzione in Biblioteca non sia espressamente autorizzata. Le chiavi degli armadietti vengono consegnate, unitamente alla "carta di ingresso", dal personale addetto al front-office, dietro deposito della tessera di ammissione o di un documento valido. La Biblioteca declina ogni responsabilità per danneggiamento, sottrazione o smarrimento degli oggetti introdotti nei propri locali
7. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico antitaccheggio entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca. La Direzione si riserva di applicare le sanzioni del caso.

ART 4

Norme di comportamento

1. Gli utenti devono mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:
 - a) danneggiare i documenti della biblioteca;
 - b) parlare e studiare ad alta voce;
 - c) utilizzare apparecchiature rumorose, inclusi i telefoni cellulari;
 - d) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
 - e) riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;



- f) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (ad esempio, sedere sui tavoli, sulle scale) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
 - g) utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalle attività di studio e ricerca;
 - h) manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
 - i) utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza e limitarne l'accessibilità;
 - j) fumare, bere o mangiare nelle aree non espressamente adibite;
 - k) cedere ad altri la password per l'accesso alla rete e la propria tessera di ammissione.
2. Gli utenti sono tenuti ad esibire la tessera di ammissione, su richiesta del personale.
 3. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca. In particolare, chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà essere sospeso dai servizi della Biblioteca anche chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. In tutti i casi sopra indicati, resta l'obbligo del risarcimento del danno.

ART. 5

Consultazione

1. Possono accedere alla consultazione esclusivamente gli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca e muniti della tessera di accesso.
2. Nella Sala Lettura "Leonardo da Vinci" e nella Sala Molisana e Meridionale "Sala Archimede", i documenti sono collocati a scaffale aperto e disponibili per la libera consultazione durante gli orari di apertura al pubblico. Sono consultabili contemporaneamente fino a 5 unità documentarie. Al termine della consultazione, i lettori sono tenuti a lasciare i documenti sui tavoli, evitando di ricollocarli negli scaffali.
3. La consultazione dei documenti collocati nel magazzino della Biblioteca è assicurata agli utenti previa richiesta da inoltrare al personale del front-office durante l'orario di apertura del servizio oppure da remoto in modalità telematica.
 - a) Possono essere richieste contemporaneamente fino a un massimo di 3 unità documentarie fra quelle conservate nel magazzino della Biblioteca.
 - b) I documenti prelevati dal magazzino devono essere riconsegnati al banco della distribuzione.
4. Qualora il lettore ne faccia richiesta le opere consultate possono essere conservate presso il banco di distribuzione fino al giorno successivo.
5. Il materiale antico, raro o di pregio, i manoscritti, le opere a stampa pubblicate prima del 1900 vengono dati in lettura solo per motivate esigenze di studio che devono essere valutate di volta in volta dalla direzione.
6. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare al personale addetto il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.



ART. 6

Prestito

1. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità e la circolazione di documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.
2. Sono ammessi al prestito soltanto i titolari della tessera di ammissione alla Biblioteca.
3. È assolutamente vietato all'utente cedere al altri i documenti ricevuti in prestito. L'utente è tenuto a controllare l'integrità delle opere richieste in prestito e a far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, eventuali irregolarità riscontrate.
4. La durata del prestito è variabile a seconda delle tipologie di utenti e di documenti, da un minimo di 2 giorni lavorativi a un massimo di un mese. Il prestito è rinnovabile, una sola volta, per una durata pari alla metà di quella concessa per il prestito. Il rinnovo è concesso soltanto se non sono pervenute nel frattempo altre richieste di consultazione o prestito.
5. I docenti dell'Università degli Studi del Molise, per comprovati motivi di ricerca, possono ottenere in prestito documenti per un periodo di tempo di 3 mesi, rinnovabile una sola volta, con l'obbligo di restituzione entro 7 giorni lavorativi nel caso pervengano richieste da parte di altri utenti. In caso di mancata restituzione entro i 7 giorni saranno applicate le normali sanzioni previste per il ritardo.
6. Gli utenti possono avere in prestito contemporaneamente fino a 3 unità bibliografiche. Docenti, ricercatori, dottori di ricerca, assegnisti di ricerca, cultori della materia, dottorandi e laureandi possono ricevere in prestito contemporaneamente fino a 10 unità bibliografiche.
7. Almeno 10 giorni prima della prova finale i laureandi, i dottorandi, gli iscritti ad altri corsi di perfezionamento scientifico, devono restituire alla Biblioteca i documenti ancora in prestito. La mancata restituzione comporta l'applicazione di specifiche procedure amministrative stabilite dalla Segreteria studenti.
8. Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di documenti:
 - a) opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori, codici, raccolte normative, ecc.);
 - b) riviste;
 - c) materiale su supporto non cartaceo;
 - d) materiale di particolare pregio e rarità;
 - e) donazioni, ove espressamente indicato dal donatore;
 - f) documenti collocati nella Sala di Lettura "Leonardo da Vinci".
9. In caso di particolari esigenze di studio, la direzione della Biblioteca può derogare a tali disposizioni e concedere eccezionalmente il prestito del materiale su elencato.
10. L'utente che non restituisca i documenti entro i termini (di prestito o di proroga) incorre nella esclusione dal prestito per un tempo pari al numero dei giorni di ritardo.
11. I documenti ricevuti in prestito dovranno essere usati e custoditi con la massima cura. Il lettore che smarrisca o danneggi un volume ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione nelle forme concordate con la Direzione della Biblioteca entro un tempo ragionevole di massimo 40 giorni.
12. I libri acquistati con fondi di ricerca erogati, anche in compartecipazione, dall'Università del Molise o dai singoli dipartimenti, terminato il periodo di ricerca, dovranno essere trasferiti dai dipartimenti alla Biblioteca d'Ateneo, che li prenderà in carico e provvederà a catalogarli, a collocarli e a metterli a disposizione per il prestito.



ART. 7

Prestito fondo ESU

1. La Biblioteca d'Ateneo gestisce il fondo librario ESU (Ente regionale per lo Studio Universitario) composto da libri di testo per lo studio delle materie oggetto di esame nelle diverse facoltà dell'Università.
2. Al prestito ESU sono ammessi esclusivamente gli studenti iscritti all'Università degli Studi del Molise. Sono esclusi i docenti e tutti gli utenti esterni.
3. Possono essere concesse in prestito contemporaneamente fino a 2 unità bibliografiche.
4. Il prestito ha la durata di 1 mese, ed è rinnovabile, una sola volta, per ulteriori 15 giorni.
5. I documenti ricevuti in prestito dovranno essere usati e custoditi con la massima cura. È fatto espresso divieto di sottolineare o comunque segnare i documenti concessi in prestito.
6. Le sanzioni previste in caso di ritardo nella restituzione dei documenti, danneggiamento o smarrimento sono identiche a quelle specificate nel precedente articolo 6.

ART. 8

Servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti (Inter Library Loan e Document Delivery)

1. Gli utenti possono richiedere la disponibilità di materiale documentario non presente nelle raccolte della Biblioteca facendo richiesta presso i servizi di prestito interbibliotecario (Interlibrary loan) e di fornitura di documenti (Document delivery).
2. Il prestito interbibliotecario, nazionale o internazionale, si attua tra biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio.
3. Le spese relative a prestiti interbibliotecari e a riproduzioni sono a carico degli utenti; l'importo e le modalità delle stesse sono fissati da apposito provvedimento amministrativo. Tutti gli utenti sono tenuti al pagamento del contributo eventualmente richiesto dalla biblioteca prestante.
4. Ciascun utente può ottenere in prestito interbibliotecario fino ad un massimo di 3 monografie contemporaneamente. Il servizio di DD può essere richiesto fino ad un massimo di 3 documenti alla volta.
5. L'utente che non ritiri il materiale richiesto è tenuto comunque a pagare le spese del servizio.
6. I libri smarriti, danneggiati o manomessi dovranno essere reintegrati dall'utente secondo le modalità stabilite dalla biblioteca prestante; l'utente, inoltre, sarà sospeso dalla Biblioteca di Ateneo per 6 mesi.
7. I servizi ILL e DD sono espletati in conformità alla normativa vigente in materia di diritto d'autore.
8. I prestiti effettuati tra le sedi bibliotecarie dell'Ateneo sono gratuiti e riservati ai soli utenti istituzionali.

ART. 9

Servizio di Reference

1. Il servizio di Reference offre assistenza personale all'utente che necessita di informazioni o di orientamento bibliografico per ricerche complesse.
E' distinto in due sezioni:



a) Economica, Sociologica e Psicopedagogia

b) Umanistica, Giuridica e Scientifica

Fornisce gratuitamente:

a) assistenza nelle ricerche su Banche dati (locali e remote) o su altre risorse on-line;

b) consulenza bibliografica.

Il servizio viene espletato su appuntamento; i contatti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica dei responsabili sono reperibili sulle pagine web della Biblioteca di Ateneo.

ART. 10

Riproduzione dei documenti

1. La fotocopiatura dei testi è consentita per uso personale, nella misura stabilita dalle norme vigenti sul Diritto d'Autore (L. 248/2000)
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i fondi storici, il materiale di pregio; per il materiale in precarie condizioni e per i volumi a fogli mobili, è necessario rivolgersi preventivamente al personale addetto.
3. Il servizio di riproduzione è svolto all'interno della biblioteca da una società incaricata. I docenti, i ricercatori e i dottorandi possono effettuare fotocopie utilizzando l'apparecchiatura a loro riservata, funzionante mediante tessere prepagate.
4. L'utente si assume ogni responsabilità relativamente all'uso che verrà fatto del materiale riprodotto.

ART. 11

Utilizzo della Sala Multimediale

1. Presso la Biblioteca di Ateneo è disponibile una Sala Multimediale per gli utenti muniti di credenziali di accesso alla rete di Ateneo.
2. La Biblioteca di Ateneo fornisce l'accesso alla rete Internet e alle proprie Banche Dati e risorse elettroniche a scopo di documentazione e ricerca. Il personale addetto offre assistenza e supporto nell'utilizzo degli strumenti elettronici.
3. La Biblioteca di Ateneo è raggiunta da connessione wireless con accesso protetto alla rete Unimol.

ART. 12

Utilizzo della Sala "Enrico Fermi"

1. La sala riunioni "Enrico Fermi", può essere utilizzata per ospitare seminari, corsi e altre iniziative culturali approvate dall'Ateneo.
2. La richiesta per l'utilizzo della sala deve essere inoltrata ai competenti organi di Ateneo; per ulteriori informazioni è disponibile l'apposito canale di comunicazione sulle pagine web della Biblioteca.

ART. 13

Pagine web

1. Nelle pagine web ad essa dedicate sul sito internet dell'Ateneo, la biblioteca presenta tutte le informazioni utili agli utenti, permette l'accesso ai cataloghi (OPAC) e alle risorse elettroniche, nonché ai servizi erogati online.



2. Gli utenti possono effettuare le segnalazioni di acquisto, utilizzando l'apposito modulo online.

ART. 14

Sanzioni

La Direzione della Biblioteca di Ateneo, al fine di sanzionare comportamenti scorretti, oltre che ricorrere alla esclusione dai servizi in via temporanea o definitiva, laddove già previsto, si riserva di segnalare alle strutture centrali di Ateneo ogni situazione che possa comportare responsabilità disciplinari, amministrative, civili e penali per :

- l'inosservanza a norme di comportamento richiamate;
- utilizzo improprio o manomissione di strutture e risorse messe a disposizione;
- uso improprio della tessera personale.

Emanato con D.R. 894 del 28 settembre 2012

