



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI  
UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI ED ELEZIONI

### IL RETTORE

VISTO lo Statuto, ed in particolare l'art. 42;  
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo, ed in particolare l'art. 36;  
VISTO il D.R. n. 827 del 27 settembre 2011, modificato con D.R. n. 894 del 28 settembre 2012, con il quale è stato emanato il Regolamento della Biblioteca di Ateneo per l'erogazione dei Servizi;  
VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;  
SENTITO il Delegato del Rettore al Sistema bibliotecario e alle Attività museali di Ateneo;  
VISTA la delibera del Senato Accademico adottata nella seduta del 20 aprile 2018;  
VISTA la conforme delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 20 aprile 2018;

### DECRETA

**Art. 1** – E' emanato il "Regolamento per l'erogazione dei servizi della Biblioteca di Ateneo", il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante (Allegato A), che annulla e sostituisce il Regolamento della Biblioteca di Ateneo per l'erogazione dei Servizi emanato con D.R. n. 827 del 27 settembre 2011, modificato con D.R. n. 894 del 28 settembre 2012.

**Art. 2** – Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore dal giorno 1° luglio 2018.

IL RETTORE  
Prof. Gianmaria PALMIERI

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)



## **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 posseduto 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) si impegna a promuovere l'accessibilità del materiale librario e dei servizi rivolti agli utenti con disabilità o con DSA anche mediante il ricorso ad opportuni ausili e tecnologie;
  - i) organizza mostre, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico, di concerto con istituti universitari e culturali italiani e stranieri;
  - j) svolge attività didattiche per promuovere la conoscenza del posseduto e la metodologia della ricerca bibliografica;
  - k) 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 dal lunedì al venerdì; è ordinariamente chiusa la domenica, nelle festività riconosciute dalla legge e nei periodi di chiusura stabiliti dall'Amministrazione. Eccezionalmente in alcuni periodi è disposta l'apertura nelle giornate del sabato per consentire un ampliamento dell'orario di erogazione dei servizi.

Gli orari di apertura e gli orari di accesso ai servizi, differenziati per sede, sono indicati con appositi cartelli e comunicati sulla pagina web della Biblioteca. La Direzione si riserva, in caso di necessità, di modificarli, dandone tempestiva comunicazione all'utenza mediante cartelli e avvisi telematici.

### **Art. 3 - Tipologia di utenti e modalità di accesso**

1. Gli utenti della Biblioteca si distinguono in utenti istituzionali e utenti esterni.

Sono utenti istituzionali:

- a) Studenti regolarmente iscritti;



- b) Docenti, Ricercatori, Dottorandi, Borsisti, Assegnisti;
- c) Cultori della Materia e Docenti a contratto;
- d) Studenti Erasmus;
- e) Personale Tecnico-amministrativo;
- f) Tutti coloro che hanno un rapporto ufficiale di studio o di lavoro con l'Università degli Studi del Molise.

Sono utenti esterni:

- g) Studenti di età non inferiore ai 16 anni, studenti di altre Università o di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM);
  - h) Laureati dell'Università degli Studi del Molise fino a cinque anni dalla laurea;
  - i) Docenti, Ricercatori, Borsisti, Assegnisti e Dottorandi afferenti ad altri Atenei;
  - j) Docenti di scuola di ogni ordine e grado;
  - k) Studiosi che dovranno essere accreditati dal Responsabile della Biblioteca previa presentazione di motivata richiesta scritta di accesso;
  - l) Lavoratori impegnati nello svolgimento delle proprie funzioni;
  - m) Professionisti iscritti ad un ordine, titolari di aziende, ecc.
2. L'accesso alla Biblioteca è consentito per tutti gli utenti, previo espletamento delle procedure di registrazione, nelle modalità di seguito precisate:
- a) gli utenti istituzionali, registrati nel sistema di Ateneo, possono accedere a tutti i servizi bibliotecari gratuitamente, previa esibizione di un documento che attesti l'appartenenza all'Ateneo;
  - b) gli utenti esterni, dopo avere espletato le procedure di autoregistrazione o di accreditamento, differenziate per tipologia di utente, possono accedere ai servizi della Biblioteca, secondo modalità fissate da apposito provvedimento;
  - c) i dati di registrazione sono acquisiti nel rispetto della normativa sulla privacy; tutti gli utenti sono tenuti a comunicare le eventuali variazioni intervenute successivamente alla prima registrazione.
3. Per accedere alle sale interne della biblioteca tutti 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. La Biblioteca declina ogni responsabilità per danneggiamento, sottrazione o smarrimento degli oggetti introdotti nei propri locali. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico antitaccheggio entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire al personale di verificare l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca. La Direzione si riserva di applicare le sanzioni del caso.
4. Alle risorse digitali (periodici elettronici, e-books e banche dati) possono accedere gli utenti istituzionali, con le stesse credenziali della rete di Ateneo, da qualsiasi postazione informatica dell'Ateneo o da dispositivi personali in tutte le aree wireless dell'Ateneo o, da remoto, in modalità VPN.

#### **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;
  - 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 e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
  - g) utilizzare gli strumenti informatici di Ateneo per fini diversi dalle attività di studio e ricerca e manomettere, a qualsiasi titolo, l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
  - h) utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza;
  - i) consumare cibi e bibite nelle sale adibite allo studio;
  - j) cedere ad altri la password per l'accesso alla rete e la propria tessera di ammissione.
2. 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 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 istituzionali e gli utenti esterni regolarmente iscritti alla Biblioteca.
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. 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 con richiesta online in sede o da remoto.
  - a) Possono essere richieste contemporaneamente fino a un massimo di 3 unità documentarie fra quelle collocate 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 riservate presso il banco di distribuzione fino al giorno successivo.
5. Le richieste di consultazione di materiale antico, raro o di pregio, di manoscritti, di opere a stampa pubblicate prima del 1900 vengono 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 su 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. Le richieste di prestito vanno inoltrate in modalità telematica in sede o da remoto. Il documento richiesto rimane disponibile al Banco Front-office per le 24 ore successive.
3. È assolutamente vietato all'utente cedere ad 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 discarico, eventuali irregolarità riscontrate.
4. Il numero dei documenti prestabili contemporaneamente e la durata del prestito variano a seconda del profilo utente così come di seguito indicato:
  - a) studenti dell'Università degli Studi del Molise ed Erasmus prestito di massimo 3 unità bibliografiche per la durata di 31 gg.;
  - b) dottorandi e tesisti dell'Università degli Studi del Molise prestito di massimo 10 unità bibliografiche per la durata di 31 gg.;
  - c) docenti, ricercatori, cultori della Materia e docenti a contratto dell'Università degli Studi del Molise massimo 10 unità bibliografiche per la durata di 90 gg.;
  - d) borsisti, assegnisti e personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise massimo 3 unità bibliografiche per la durata di 31 gg.;
  - e) utenti esterni massimo 3 unità bibliografiche per la durata di 15 gg.
5. È possibile richiedere la proroga, una sola volta, per una durata pari alla metà di quella concessa per il prestito. Per i docenti dell'Università degli Studi del Molise il prestito è prorogabile, massimo per due volte, per una durata pari alla metà di quella concessa per il prestito. Nel caso pervengano richieste urgenti da parte di altri utenti, il docente sarà invitato a restituire entro 7 giorni l'unità bibliografica.
6. L'utente che non rispetti i termini di scadenza riceverà solleciti telematici di avviso alla restituzione e incorrerà nella sospensione dal prestito per un tempo pari al doppio del numero dei giorni di ritardo.
7. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di un documento ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a provvedere al suo reintegro con esemplare della stessa edizione, se reperibile in commercio, o con esemplare di edizione successiva. Nel caso di opere fuori commercio in qualsiasi edizione, l'utente deve provvedere al reintegro con opere di valore scientifico e commerciale equivalente su indicazione del Responsabile della Biblioteca, oppure corrispondere un rimborso in denaro pari al prezzo dell'ultima edizione in commercio dell'opera smarrita.
8. Per gli studenti iscritti, in caso di Esame finale di Laurea, di richiesta di trasferimento, di rilascio di attestati per gli studenti Erasmus, la mancata restituzione dei documenti ottenuti in prestito, comporta l'applicazione di specifiche procedure amministrative stabilite dalla Segreteria studenti. In prossimità della conclusione di rapporti di lavoro o di collaborazione con l'Università degli Studi del Molise, i soggetti interessati sono tenuti a regolarizzare eventuali pendenze con la Biblioteca, restituendo i documenti in prestito.
9. I libri acquistati con fondi di ricerca erogati, anche in compartecipazione, dall'Università del Molise o dai singoli dipartimenti, terminato il periodo della ricerca, dovranno essere trasferiti dai dipartimenti alla Biblioteca d'Ateneo, che provvederà ad inserirli nel catalogo elettronico e a renderli disponibili per la circolazione.
10. 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 informatico (CD, DVD ecc.);
- d) materiale di particolare pregio e rarità;
- e) donazioni, ove espressamente indicato dal donatore;
- f) documenti collocati nella Sala di Lettura "Leonardo da Vinci";

In caso di particolari esigenze di studio, la Direzione della Biblioteca può derogare a tali disposizioni e concedere eccezionalmente il prestito, su richiesta scritta, debitamente motivata, del materiale su elencato.

#### **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 nei diversi Corsi di Studio dell'Università.
2. Al prestito ESU sono ammessi esclusivamente gli studenti e i dottorandi iscritti all'Università degli Studi del Molise.
3. Possono essere concesse in prestito contemporaneamente fino a 2 unità bibliografiche, oltre i prestiti di cui all'art. 6.
4. Il prestito ha la durata di 31 giorni e può essere prorogato 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 inter-bibliotecario (Interlibrary loan, ILL) e di fornitura di documenti (Document delivery, DD).
2. Il prestito inter-bibliotecario, 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 inter-bibliotecari e a riproduzioni sono a carico degli utenti; l'importo e le loro modalità di pagamento sono fissate da apposito provvedimento amministrativo. Tutti gli utenti sono tenuti al pagamento del contributo eventualmente richiesto dalla biblioteca che eroga il prestito.
4. Ciascun utente può ottenere in prestito inter-bibliotecario 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.

Fornisce:

- a) assistenza nelle ricerche su Banche dati (locali e remote) o su altre risorse on-line;
- b) consulenza bibliografica;
- c) servizio personalizzato di consultazione per casistiche particolari.

Il servizio viene espletato su appuntamento; i contatti telefonici e di posta elettronica sono reperibili sulla pagina web della Biblioteca di Ateneo.

#### **Art. 10 - Riproduzione dei documenti**

1. La fotocopiatura o la scansione dei testi è consentita per uso personale, nella misura stabilita dalle norme vigenti sul Diritto d'Autore.
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura/scansione i fondi storici, il materiale di pregio; per il materiale in precarie condizioni e per le opere a fogli mobili, è necessario rivolgersi preventivamente al personale addetto.
3. Il servizio di riproduzione è svolto all'interno della biblioteca da una ditta incaricata.
4. L'utente si assume ogni responsabilità per l'uso che farà del materiale riprodotto.

#### **Art. 11 - Utilizzo della Sala Informatica**

1. Presso la Biblioteca d'Ateneo sono disponibili postazioni informatiche libere all'ingresso, per le ricerche in OPAC e per le richieste di prestito e consultazione, e altre dislocate nella struttura e in Sala Leonardo, riservate agli utenti muniti di credenziali, anche per l'accesso alle risorse elettroniche.
2. La Biblioteca d'Ateneo è raggiunta da connessione wireless con accesso protetto alla rete Unimol.
3. Gli utenti muniti di credenziali possono accedere alle Banche Dati e alle Risorse Elettroniche e digitali anche con l'assistenza del personale di Biblioteca; per la consultazione delle risorse elettroniche, gli altri utenti possono far ricorso al servizio di reference secondo le modalità indicate nell'art. 9.

#### **Art. 12 - Utilizzo della Sala "Enrico Fermi"**

1. La Sala "Enrico Fermi" può essere utilizzata per ospitare seminari, corsi e altre iniziative culturali approvate dai competenti organi di Ateneo.
2. La richiesta per l'utilizzo della sala deve essere inoltrata al Responsabile della Comunicazione Istituzionale e al Responsabile della Biblioteca per la verifica della disponibilità e la concessione dell'autorizzazione.
3. Sarà cura del Referente dell'iniziativa di occuparsi degli aspetti organizzativi e, in particolare:
  - a. consegnare in Biblioteca la locandina stampata e in formato digitale per pubblicizzare l'evento in sede e sulla pagina web dedicata;
  - b. effettuare un sopralluogo, con il personale preposto, con congruo anticipo, per verificare il corretto funzionamento delle attrezzature che si intenderanno eventualmente utilizzare (pc portatile, proiettore, microfoni...);
  - c. assicurare la disponibilità di materiale di consumo a supporto esclusivo dell'evento (es. acqua, bicchieri, materiale di cancelleria, cavalieri...);



- d. prendere in consegna la sala il giorno dell'evento e provvedere alla sistemazione; curare, dopo l'utilizzo, lo spegnimento di tutte le attrezzature, la chiusura della sala e restituire le chiavi al personale in servizio.

#### **Art. 13 - Pagine web e risorse elettroniche**

1. Nelle pagine web ad essa dedicate, sul sito internet dell'Ateneo, la Biblioteca presenta tutte le informazioni utili agli utenti e consente l'accesso al catalogo elettronico (OPAC), alle risorse elettroniche, nonché ai servizi erogati online.
2. L'OPAC è consultabile liberamente da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet; l'accesso alle risorse elettroniche acquisite in abbonamento (periodici elettronici, e-books, banche dati) è consentito agli utenti muniti di credenziali di accesso alla rete di Ateneo.

#### **Art. 14 - Sanzioni**

1. 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:
  - a) l'inosservanza a norme di comportamento richiamate;
  - b) utilizzo improprio o manomissione di strutture e risorse messe a disposizione;
  - c) uso improprio della tessera personale.

