



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA**

Progetto di  
formazione manageriale  
per il personale  
delle biblioteche

*Laboratorio di scrittura*

# Regolamenti e carte dei servizi

*Materiali per gli incontri*



*aprile-giugno 2008*

*Servizio Organizzazione  
e formazione manageriale*



# Organizzazione delle attività

## OBIETTIVI

- Dopo aver analizzato il modello di regolamento predisposto dal CAB e vari esempi di regolamenti di biblioteche, elaborare in forma linguistica chiara e semplificata un modello (o un esempio) di regolamento.
- Predisporre modelli di testi di comunicazione agli utenti dei contenuti del regolamento (ad esempio brochure)
- Riscrivere stralci di verbali e altri testi regolativi usati nel sistema bibliotecario per fornire alcuni modelli linguistici.

## CALENDARIO

<b>1</b>	Data: 8 aprile 2008 ore 14.00/17.00 Sede: Aula Seminari Sede: Aula Didattica Palazzo Storione	- Organizzazione del lavoro e divisione dei compiti  - Analisi del modello di regolamento e di alcuni esempi di regolamento
<b>2</b>	Data: 24 Aprile 2008 ore 10.00/13.00 Sede: Saletta riunioni CAB	- Riscrittura di un esempio di regolamento / 1
<b>3</b>	Data: 14 maggio 2008 ore 10.00/13.00 Sede: Aula Didattica Palazzo Storione	- Riscrittura di un esempio di regolamento / 2  - Analisi e riscrittura di altri testi collegati al regolamento (carta dei servizi, brochure) / 1
<b>4</b>	Data: 27 maggio 2008 ore 14.00/17.00 Sede: Aula Formazione Galleria Tito Livio, 5	- Riscrittura di un esempio di regolamento / 3  - Analisi e riscrittura di altri testi collegati al regolamento (carta dei servizi, brochure) / 2  - Redazione <i>Vademecum</i> (?)
<b>5</b>	Data: 3 giugno 2008 ore 14.00/17.00 Sede: Aula Formazione Galleria Tito Livio, 5	- Riscrittura di un esempio di regolamento / 4  - Bilancio e riordino dei testi riscritti  - Licenziamento <i>Vademecum</i> (?)

## Esempi di testi rielaborati durante il corso

### Articoli riguardanti il prestito nel regolamento del Polo di Scienze, Farmacologia e Scienze Farmaceutiche

Riscrittura a cura di Antonella Miolo e Lorisa Andreoli, Alessandra Barbierato, Serena Basso, Chiara Calugi, Lorenzino Faccioli, Maria Cecilia Ghetti, Monica Ortolan, Donata Pieri, Micaela Sandri, Roberta Sato, Laura Toti (Polo di Scienze)

#### Art. xx – Categorie di utenti

L'accesso alla biblioteca e ai servizi descritti all'art. XX è consentito a tutti gli utenti istituzionali ed esterni dopo che si sono identificati.

Gli utenti istituzionali sono i docenti, il personale tecnico-amministrativo, gli studenti dell'Università di Padova e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo.

Tutti coloro che non rientrano nella categoria sopra sono utenti esterni e per accedere ai servizi devono possedere la tessera del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).

#### Art. xx – Condizioni di prestito

La quantità di materiale che può essere prestato e la durata del prestito cambiano a seconda del tipo di utente:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ▪ docenti e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo:   | 10 libri per 60 giorni |
| ▪ studenti:<br>(studenti dell'Ateneo, studenti che partecipano a programmi di scambi internazionali, laureandi)   | 5 libri per 30 giorni  |
| ▪ altri utenti istituzionali:<br>(dottorandi, assegnisti, borsisti, master, specializzandi, perfezionandi, cultori della materia, frequentatori, ospiti stranieri, tutor) | 10 libri per 30 giorni |
| ▪ utenti esterni:   | 2 libri per 30 giorni  |

Sono esclusi dal prestito:

- dizionari,
- enciclopedie,
- repertori e altre opere di consultazione,
- riviste,
- testi d'esame in unica copia,
- tesi di laurea, tesi di dottorato, tesi di specializzazione e master
- opere rare o antiche
- opere in cattivo stato di conservazione

I libri acquistati sui fondi di ricerca dei docenti sono dati in prestito al docente titolare del fondo per un periodo di 3 anni, rinnovabile per altri 3. Gli altri utenti possono consultare questi libri su richiesta.

Per i testi d'esame in più copie è previsto il prestito notturno o festivo.

Gli utenti possono rinnovare il prestito, se il libro non è stato prenotato.

Gli utenti possono prenotare un libro in prestito. Quando il libro rientra l'utente che ha prenotato è avvisato telefonicamente e il libro è tenuto da parte per 4 giorni lavorativi.

È possibile rinnovare e prenotare un libro di persona, per telefono, per posta elettronica e via web dal Catalogo in linea d'Ateneo.

Se l'utente non restituisce un libro in prestito entro la data di scadenza, viene escluso dal prestito per 30 giorni.

Se l'utente smarrisce o danneggia un libro in prestito, deve risarcire il danno secondo le modalità stabilite dalla Commissione della Biblioteca.

## **Semplificazione di alcuni articoli del regolamento della Biblioteca di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario**

Riscrittura a cura di Anna Federica Stella

<b>TESTO ORIGINALE</b>	<b>PROPOSTA DI RISCrittURA</b>
<p><b>Art. 11 - Prestito del materiale librario e documentale consentito</b></p> <p>1. La regolamentazione del prestito esterno, di cui ai commi seguenti mira a soddisfare prioritariamente le esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria e tiene conto del fatto che gran parte del materiale librario è consultato contemporaneamente dai laureandi della stessa materia o di materia affine, da più professori e ricercatori della stessa materia o di materia affine, e del fatto che altri utenti, professionalmente interessati al materiale librario stesso, possono reperirlo anche presso biblioteche di altri enti.</p> <p>[...]</p> <p>3. Ai professori e ai ricercatori della Facoltà di Giurisprudenza è consentito fruire del prestito per un massimo di venti libri contemporaneamente e per un periodo massimo di quattro mesi ciascuno. Agli altri utenti di cui alle lettere b – i, è consentito il prestito di due volumi alla volta per un periodo di quindici giorni, con rinnovo tacito per ulteriori quindici giorni, salva richiesta di restituzione degli stessi da parte del responsabile del Seminario. E' requisito per la richiesta del prestito l'aver soddisfatto gli obblighi di restituzione. I rinnovi possono essere richiesti anche telefonicamente.</p> <p>[...]</p>	<p><b>Art. 11 - Prestito del materiale librario e documentale consentito</b></p> <p>1. Il prestito dei libri è finalizzato allo sviluppo della ricerca e della didattica. Il materiale librario viene pertanto consultato contemporaneamente dai laureandi e dai professori e ricercatori della stessa materia o di materia affine. Per queste ragioni gli altri utenti, per lo più professionisti, possono rivolgersi alle biblioteche di altri enti.</p> <p>[...]</p> <p>3. I professori e i ricercatori della Facoltà di Giurisprudenza possono prendere in prestito al massimo venti libri per un periodo massimo di quattro mesi ciascuno. Gli altri utenti, di cui alle lettere b – i, possono prendere in prestito due libri alla volta per un periodo massimo di un mese, a meno che il responsabile del Seminario non ne chieda la restituzione e purché abbiano sempre rispettato le norme sulla restituzione. I rinnovi possono essere chiesti anche telefonicamente.</p> <p>[...]</p>
<p><b>Art. 12 - Fotocopiatura del materiale librario e documentale</b></p> <p>[...]</p> <p>3. Il document delivery è effettuato (su richiesta di altre biblioteche universitarie), compatibilmente con la necessità di fornire i servizi chiesti direttamente dall'utenza, mediante utilizzo di <i>voucher</i>.</p>	<p><b>Art. 12 - Fotocopiatura del materiale librario e documentale</b></p> <p>[...]</p> <p>3. La biblioteca mira a soddisfare anzitutto le richieste avanzate direttamente dagli utenti per poi fornire copie di articoli di periodici in suo possesso ad altre biblioteche che ne facciano richiesta, rimborsando le relative spese con <i>voucher</i>.</p>

# Esempi di testi da rielaborare

## Il modello di regolamento predisposto dal CAB

### Lettera di accompagnamento

Ai Direttori e ai Responsabili tecnici delle Biblioteche  
del Sistema Bibliotecario di Ateneo.  
(inviata il 21/01/04)

Oggetto: indicazione del CTS sui Regolamenti e Organizzazione delle Biblioteche

Nella riunione del 26/5/03 il CTS del CAB ha esaminato l'istruttoria della Commissione Organizzazione sui regolamenti delle biblioteche di Ateneo. Tale istruttoria è stata avviata con lettera del Presidente CAB in data 13/02/02 e prevedeva la conclusione entro la primavera 2003. Il CTS, constatato che alcuni regolamenti contengono lacune o disposizioni che si discostano significativamente dal "Regolamento Quadro", ha deliberato di seguire questa via:

- verrà inviato a tutti i direttori e ai responsabili delle biblioteche il "Modello di riferimento per la compilazione dei regolamenti delle biblioteche", approvato nella stessa riunione del CTS (v. allegato n. 1), affinché ciascuna struttura possa adeguare il proprio regolamento, tenendo conto di quanto contenuto nel "Modello";
- i regolamenti rivisti verranno ri-inviati al CAB. Se non vi sarà nulla da rilevare i regolamenti verranno trasmessi al CTS per l'approvazione, altrimenti la Commissione Organizzazione farà presenti al CTS i propri rilievi. Il CTS deciderà se accogliere o meno i rilievi stessi e quindi se approvare o rinviare il regolamento alla struttura.
- I regolamenti approvati verranno emanati con decreto del Rettore.
- Nel caso in cui la Biblioteca non voglia accogliere i rilievi, il CTS potrà rinviare al Senato Accademico quelli che non riterrà di poter approvare.

Verranno presi in esame prima i regolamenti delle Biblioteche che ricevono i Fondi Funzionamento Biblioteche dal CAB, poi gli altri.

Il CTS ha approvato:

- alcune modifiche al Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo  
In data 26/5/03 (v. allegato n. 2),  
in data 17/11/03, (v. allegato n. 3). In particolare queste modifiche, sono gli allineamenti resi necessari dall'approvazione del documento "Sistema Bibliotecario di Ateneo – Organizzazione per Poli" (21/07/03),
- l'introduzione della tessera a pagamento per utenti estranei all'Ateneo nella prospettiva di poter dare accesso comunque ai servizi delle biblioteche del SBA (v. allegato n. 4).

Il CTS ritiene opportuno infine richiamare l'attenzione su alcuni punti di due documenti proposti dalla Commissione Organizzazione e approvati dal CTS nella seduta del 10/4/2002 (v. allegati n. 5 e 6).

Del primo dei due documenti (all. n. 5) ricordo i seguenti punti:

- La raccomandazione di identificare o far depositare un documento identificante agli utenti che entrano in biblioteca;
- L'istituzione, in via sperimentale, di un "servizio bibliotecario" dedicato agli studenti disabili e collocato accanto all'ufficio disabilità;
- L'invito a formulare, con l'attivazione dei poli bibliotecari, un regolamento unico dei servizi all'utenza per ciascun polo, per tutti i punti di servizio;
- La raccomandazione di ottemperare agli obblighi di legge che prescrivono che il personale della Pubblica Amministrazione indossi un tesserino che ne permetta l'identificazione da parte dell'utenza.

Del secondo (all. n. 6), che riguarda l'assetto edilizio e organizzativo e alla cui lettura vi rimando, ricordo in particolare i seguenti aspetti:

- Le biblioteche devono avere locali autonomi e distinti dalle strutture di afferenza e devono avere scaffali aperti, accessibili all'utenza, salvo che per i materiali che, per ragioni di sicurezza o di conservazione, debbano essere tenuti sotto chiave;
- È necessario che nei gruppi che progettano ristrutturazioni o costruzioni di nuove biblioteche siano inclusi un bibliotecario esperto indicato dal CAB e un bibliotecario della biblioteca coinvolta.

- È necessario che nelle commissioni d'appalto per forniture di arredi e attrezzature per le biblioteche siano inclusi i bibliotecari responsabili delle biblioteche interessate o bibliotecari esperti indicati dal CAB.

Il Presidente del CAB  
Prof. Laura Tallandini

## **Modello di riferimento per la compilazione dei regolamenti delle biblioteche**

### **Premessa**

Per facilitare il lavoro di coloro che hanno il compito di redigere i regolamenti, abbiamo raccolto da tutti i regolamenti ed enumerato, articolo per articolo, i contenuti normativi che non possono non esserci, senza curare la forma espositiva, che ciascuno potrà scegliere secondo le proprie necessità e sensibilità linguistiche. Abbiamo inoltre disposto gli articoli secondo un ordine che ci appare più logico di altri:

- 1) descrizione della biblioteca, delle sue finalità e dei suoi contenuti (art. 1-3);
- 2) risorse
  - a) finanziarie (art. 4)
  - b) umane (art. 5)
- 3) organi di governo e loro funzionamento (art. 7-11)
- 4) servizi (art. 12 e segg.)

In molti articoli saranno necessari adattamenti e integrazioni per adeguare le norme alle diverse realtà, in particolare nei settori che sono più influenzati dalla tipologia di biblioteca (centrale o dipartimentale). Conviene introdurre fin d'ora la tessera a pagamento come modalità di ammissione all'utilizzo dei servizi del SBA. L'introduzione della tessera a pagamento è stata approvata dal CTS del CAB, che deve ora indicarne il prezzo e le modalità di assegnazione.

Citiamo da Galluzzi Anna Guide ai servizi, *Regolamenti e Carte dei servizi. Un contributo alla riflessione*, in "Bibliotime" anno III, n. 3 (novembre 2000) <<http://www.spbo.unibo.it/bibliotime/num-iii-3/galluzzi.htm>> alcuni suggerimenti che risultano pertinenti e illuminanti, anche se riferiti ad altra amministrazione e ad altro contesto, sui criteri generali che ispirano la stesura di regolamenti. Se si sostituiscono al Consiglio comunale e alla Giunta gli organi propri delle strutture universitarie, si vedrà che i consigli sono perfettamente pertinenti. "Il regolamento è un riferimento normativo che fornisce un quadro all'interno del quale sono elaborati gli strumenti di comunicazione con l'utente, siano questi la guida o la carta dei servizi. Di norma il regolamento è un atto del Consiglio comunale, che è l'organo di programmazione dell'Ente, per questo contiene le regole di base che difficilmente sono soggette a mutamenti e adattamenti del servizio a condizioni diverse nel tempo. Il regolamento contiene i principi fondamentali, può contenere la missione assegnata dall'organo di programmazione, il Consiglio appunto, contiene i riferimenti a quanto di pertinenza è stabilito dallo Statuto comunale, definisce i rapporti e le responsabilità delle varie parti competenti a organizzare il servizio. In quanto cornice generale, il più possibile stabile nel tempo, non definisce i servizi se non nei principi e non fissa le tariffe che cambiano nel tempo, né i documenti ammessi o esclusi al prestito. Quest'ultima definizione è infatti di pertinenza del dirigente, in quanto responsabile del patrimonio, e le tariffe sono di pertinenza della Giunta, non del Consiglio. La Guida dei servizi infatti sarà lo strumento che sintetizza le modalità di fruizione del servizio, fondendo, in un linguaggio adeguatamente comunicativo per il pubblico, elementi stabiliti dal regolamento, elementi di pertinenza della Giunta ed elementi di pertinenza del responsabile (il dirigente) della Biblioteca. Qui si sintetizzeranno orari, tariffe, modalità di fruizione, in un linguaggio semplice e chiaro. La carta dei servizi è uno strumento della trasparenza della gestione della biblioteca, rivolto a coloro che abbiano interesse a un buon andamento del servizio. Non sarà quindi solo un contratto con l'utente, ma anche con l'amministrazione che finanzia il servizio, ed anche con quanti potrebbero essere interessati a sostenerlo finanziariamente, per esempio i possibili sponsor".

## **Modello di riferimento per la redazione dei regolamenti delle biblioteche**

### **Art. 1 denominazione e finalità:**

1. denominazione completa della biblioteca
2. caratteristica ( centrale o dipartimentale ) ex art. 2 del reg. quadro o fondo librario ex art 4 del reg. gen. Ateneo, tit. III, artt. 3 e 4.
3. fa parte del SBA di cui condivide le finalità
4. indicazione di facoltà e dip. afferenti (finanzianti)
5. indicazione del polo bibl., per quelle che fanno già parte di un polo

6. Cura l'aggiornamento, circolazione e conservazione del patrimonio bibliografico e documentario di interesse per le strutture di riferimento
7. prioritariamente a supporto della ricerca scientifica che vi si svolge
8. e della didattica, per quest'ultima in particolare
9. mettendo a disposizione i materiali dei corsi di insegnamento

#### **Art. 2 Sede**

1. ubicazione (via, n. palazzo, ecc.)
2. settori interni (depositi, scaffale aperto/chiuso, sale lettura, sale speciali,)

(ad es. :

Si articola nei seguenti settori di servizio:

- servizi all'utenza (lettura, consultazione, prestito, informazioni, reprografia, document delivery);
- catalogazione bibliografica (descrittiva e semantica);
- servizio ordini materiale librario;
- servizio gestione periodici;
- .....

ed è organizzata nelle seguenti sezioni:

(es.:

- depositi a scaffali aperti delle collezioni dei periodici e delle monografie;
- depositi a scaffale chiuso (per es.: delle collezioni di testi antichi, rari e preziosi),
- sala lettura studenti;
- sala lettura dei periodici correnti, (per. es.: riservata a docenti, ricercatori e laureandi);
- (emeroteca);
- consultazione banche dati in linea e su CD ROM.)

#### **Art. 3 Patrimonio bibliografico**

1. aree disciplinari curate
2. modalità di aggiornamento del patrimonio (acquisti, chi ordina, ecc.),
3. specie dei doni e scambi,
4. verificata l'affinità e la coerenza con le collezioni
5. e, a norma dell'art. 1 comma 6 del regolamento quadro: obblighi di registrazione (inventario bibliografico, catalogazione secondo il sistema in uso nel SBA)
6. messo a disposizione dell'utenza.

#### **Art. 4 Fondi**

La biblioteca dispone di risorse finanziarie assegnate da:

- il Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB) ed altri organi dell'Amministrazione Centrale;
- le Facoltà e gli altri Dipartimenti interessati ai servizi della Biblioteca;
- Enti e privati a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari
- (per i dipartimenti:) La biblioteca ha suoi specifici capitoli di spesa nel bilancio del Dipartimento per l'acquisto di materiale documentario e di altro materiale necessario al suo funzionamento;

#### **Art. 5 Personale**

Le biblioteche si avvalgono:

1. di personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche assegnato dall'Ateneo;
2. di personale di altre aree funzionali (amministrativa e tecnica) per attività specifiche dei rispettivi profili professionali di cui la biblioteca necessita (ad es. amministrazione e contabilità, gestione delle risorse elettroniche e informatiche, ecc.);
3. della collaborazione temporanea di altri operatori non professionali, con rapporti di collaborazione appositamente regolamentati.
4. Inoltre le biblioteche favoriscono la partecipazione del personale di biblioteca alle attività di formazione e di aggiornamento interne ed esterne suggerite dall'Ateneo.
5. I Direttori delle biblioteche, d'intesa con le rispettive Commissioni di Biblioteca, possono nominare un responsabile tecnico, scelto tra il personale bibliotecario, che curi l'organizzazione e la gestione dei servizi, del personale e delle attività, attuando le direttive e le deliberazioni del Direttore e della Commissione di Biblioteca.”.

BIBLIOTECHE CENTRALI (di Facoltà, di CIS, Interdipartimentali)

#### **Art. 6 regime amm. Cont. (per le centrali)**

Il regime di gestione amministrativo-contabile è:

- 1) Accentrato
- 2) Decentrato (vale per tutti i dipartimenti)

### **Art. 7 Organi di governo**

(Il reg. quadro prevede solo due organi di governo. Ci sono biblioteche centrali che mantengono un raccordo con il Consiglio di Facoltà, che funge da assemblea, cioè da organo di controllo che ratifica la nomina dei membri della Commissione di Biblioteca e del Direttore. Si può mantenere se le facoltà lo esigono. L'organo di controllo può rimanere il CAB)

- a) assemblea o consiglio di fac. per le centrali
- b) commissione di biblioteca o CTS
- c) direttore
- d) Il Comitato Tecnico Scientifico e il Direttore durano in carica tre anni accademici.

### **Art. 8 Assemblea o Consiglio di Facoltà**

(Conviene non pretendere che la riunione sia valida con un numero troppo elevato di membri. Eventualmente si può ricorrere alla prima e seconda convocazione, se la prima non raggiunge il quorum).

L'assemblea:

- 1) ratifica (o nomina, a seconda di quale meccanismo viene scelto per la composizione della Commissione di Biblioteca) la nomina del direttore;
- 2) ratifica (v.sopra) la nomina dei membri della commissione di biblioteca;
- 3) Approva le modifiche al regolamento;
- 4) tratta i temi che le sono sottoposti dal Direttore.

### **Art. 9 - Composizione e funzionamento del Comitato Tecnico Scientifico (o Commissione di Biblioteca)**

Membri di diritto

- 1) Direttore
- 2) coordinatore di polo
- 3) responsabile tecnico (bibliotecario) o, in mancanza, addetto bibl. di qual. + elevata.

Membri elettivi

- 4) docenti/ricercatori per settori disciplinari o indirizzi di ricerca o dipartimenti
- 5) rappresentante del personale t.a.
- 6) rappresentante studenti

altre norme

- 7) 3 riunioni ordinarie l'anno
- 8) validità delle riunioni se ci sono metà più uno dei membri
- 9) delibere a maggioranza semplice dei presenti
- 10) riunioni straordinarie convocabili su richiesta del Dir. o di una quota dei membri (almeno 3 o un terzo o metà)
- 11) Facoltà del direttore di invitare esperti esterni senza diritto di voto per argomenti particolari
- 12) Ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

### **Art. 10 - Compiti del Comitato Tecnico Scientifico (o Commissione di Biblioteca)**

Le funzioni del C.T.S. sono:

- A. (- proporre al Consiglio di Facoltà o assemblea la nomina del Direttore scelto tra il personale docente e bibliotecario;)
- B. (- nominare al suo interno i Delegati responsabili dei settori di servizio in cui si articola la Biblioteca;)
- C. collaborare col direttore nell'attività di programmazione e verifica;
- D. discutere e approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- E. approvare il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;
- F. coadiuvare il Direttore della Biblioteca nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
- G. proporre modifiche al regolamento;
- H. predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento di servizi;
- I. proporre sanzioni per piccole infrazioni al regolamento, da applicarsi automaticamente al momento della constatazione e inoltre sanzioni a carico degli utenti che si rendessero responsabili di gravi violazioni del regolamento.
- J. formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e propone acquisti di libri, periodici e altro materiale, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini (e del polo, se c'è) e in sintonia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- K. deliberare su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.

## **Art. 11 - Il Direttore**

- 1) Il Direttore viene scelto tra i docenti e bibliotecari facenti parte della Commissione ed ha le seguenti attribuzioni:
- 2) presiede la Commissione di biblioteca e la convoca almeno tre volte l'anno;
- 3) sovrintende alle attività della biblioteca, concordando col coordinatore di polo e col responsabile tecnico la gestione del personale e l'organizzazione dei servizi;
- 4) predisporre, d'intesa col responsabile tecnico della Biblioteca (dove c'è), le richieste di finanziamento, i bilanci preventivo e consuntivo e il piano generale delle attività della Biblioteca;
- 5) rappresenta la biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi dell'Ateneo e (per alcune biblioteche che già hanno adottato di fatto questa prassi o che intendono agire in tal modo, come Fisica, Cis Interchimico, CIS Vallisneri, Bibl. medica Pinali, CIS Agripolis che già lo indica in regolamento, Bibl. Centrale Ingegneria, CIS Maldura, Biblio centr. di Scienze statistiche, Dip.to di scienze economiche, Bibl. Centr. scienze politiche, CIS Psicologia) rappresenta le biblioteche dell'area disciplinare nel CTS del CAB.

## **BIBLIOTECHE DI DIPARTIMENTO**

### **Art. 6 Organi di governo**

1. commissione di biblioteca
2. direttore
3. La commissione di biblioteca e il Direttore durano in carica tre anni accademici.

### **Art. 7 - Composizione e funzionamento della Commissione di Biblioteca**

membri di diritto

1. Direttore
2. coordinatore di polo
3. responsabile tecnico (bibliotecario) o, in mancanza, addetto bibl. di qual. + elevata.

Membri elettivi

4. docenti/ricercatori per settori disciplinari o indirizzi di ricerca o dipartimenti
5. rappresentante del personale t.a.
6. rappresentante studenti

altre norme

7. 3 riunioni ordinarie l'anno
8. validità delle riunioni se ci sono metà più uno dei membri
9. delibere a maggioranza semplice dei presenti
10. riunioni straordinarie convocabili su richiesta del Dir. o di una quota dei membri (almeno 3 o un terzo o metà)
11. Facoltà del direttore di invitare esperti esterni senza diritto di voto per argomenti particolari
12. Ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

### **Art. 8 - Compiti della Commissione di Biblioteca**

Le funzioni della Commissione di Biblioteca sono:

- A. (- nominare al suo interno i Delegati responsabili dei settori di servizio in cui si articola la Biblioteca;)
- B. collaborare col direttore nell'attività di programmazione e verifica;
- C. discutere e approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- D. approvare il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;
- E. coadiuvare il Direttore della Biblioteca nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
- F. proporre modifiche al regolamento;
- G. predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento di servizi;
- H. proporre sanzioni per piccole infrazioni al regolamento, da applicarsi automaticamente al momento della constatazione e inoltre sanzioni a carico degli utenti che si rendessero responsabili di gravi violazioni del regolamento.
- I. formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e proporre acquisti di libri, periodici e altro materiale, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini (e del polo, se c'è) e in sintonia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- J. deliberare su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.

### **Art. 9 - Il Direttore**

- 1) Il Direttore è il direttore di dipartimento o un suo delegato che può essere scelto tra il personale docente o bibliotecario del dipartimento ed ha le seguenti attribuzioni:
- 2) presiede la Commissione di biblioteca e la convoca almeno tre volte l'anno;
- 3) sovrintende alle attività della biblioteca, concordando col coordinatore di polo e col responsabile tecnico la gestione del personale e l'organizzazione dei servizi;
- 4) predispone, d'intesa col responsabile tecnico della Biblioteca (dove c'è), le richieste di finanziamento, i bilanci preventivo e consuntivo e il piano generale delle attività della Biblioteca;
- 5) rappresenta la biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi dell'Ateneo;

(FINE DELLA SEZIONE SPECIFICA PER LE BIBLIOTECHE DI DIPARTIMENTO. La numerazione degli articoli di qui in avanti mantiene la sequenza numerica appropriata)

### **Art. 11 (o 10) - Servizi.**

Elencazione dei servizi erogati e modalità di accesso alla documentazione (self service, scaffali aperti, scaffali chiusi), servizi a pagamento.

1. lettura,
2. consultazione,
3. prestito del materiale consentito,
4. fotocopie,
5. informazioni bibliografiche,
6. document delivery,
7. prestito interbibliotecario
8. consultazione microfilm
9. consultazione banche dati in rete, in locale, internet,
10. consulenze su richieste individuali per ricerche bibliografiche, su repertori cartacei o in rete (banche dati e internet). Queste ultime si fanno su appuntamento e a pagamento.
11. corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della Biblioteca e sulla loro utilizzazione.
12. servizi personalizzati a pagamento
13. ....

### **Art. 12 (o 11) - Orario di apertura**

- 1) Ordinariamente, durante il periodo in cui si tengono le lezioni, la Biblioteca e i suoi servizi sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio con orario ..... (continuato, spezzato con pausa tra le ..... e le .....).
- 2) Nei periodi in cui tacciono le lezioni, salvo diverse comunicazioni che devono essere tempestivamente comunicate al pubblico, l'orario di apertura potrà essere limitato al mattino.
- 3) (I servizi di prestito, informazioni bibliografiche, consultazione di microfilm e di CD ROM, fotocopie, accesso a banche dati cessano un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca.)
- 4) L'orario di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono deliberate (dal C.T.S.) dalla Commissione di Biblioteca, portate a conoscenza del pubblico e comunicate al CAB.
- 5) Variazioni contingenti di orario (ad es. per motivi tecnici, come riordino di depositi, revisione inventariale, disinfestazione annuale, ecc.) possono essere disposte dal Direttore.

### **Art. 13 (o 12) - Utenti (o accesso ai servizi)**

- a) Il servizio di consultazione, lettura e riproduzione del materiale bibliografico è aperto a tutti,
- b) previa indentificazione (nel caso di un servizio di controllo accessi con badge magnetico) o deposito del documento di identità.
- c) Gli altri servizi sono riservati alle seguenti categorie di utenza:
  - 1) gli studenti dell'Ateneo, previa esibizione del libretto universitario o documento equipollente;
  - 2) docenti, i ricercatori, il personale T.A. e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo;
  - 3) Utenti esterni possono essere ammessi su richiesta scritta e motivata, dopo aver preso visione del regolamento e aver sottoscritto l'impegno ad osservare le norme del regolamento stesso, acquistando una tessera da 15 Euro valida per 6 mesi o di 25 Euro, valida un anno. La tessera dà diritto all'accesso a tutte le biblioteche del SBA.
  - 4) Coloro che non si trovano nelle condizioni sopra previste possono occasionalmente essere ammessi dal Direttore o da un suo delegato.

### **Art. 14 (o 13) - Prestito**

- a) gli utenti ammessi sono quelli indicati ai punti 1,2,3,4 del precedente articolo
- b) opere escluse dal prestito
- c) prestito dei testi d'esame
- d) prestito serale e festivo
- e) durata del prestito 30 gg., eccetto il serale e il festivo.
- f) numero dei libri prestabili e durata dei prestiti per le diverse categorie:

Docenti della struttura di riferimento

docenti dell'ateneo

laureandi

cultori

borsisti

dottorandi

studenti

personale t.a.

esterni con tessera a pagamento

ospiti

#### **Art. 15 (o 14) Rinnovi e prenotazioni**

1. consentiti i rinnovi
2. consentite le prenotazioni, di persona, per telefono, per email.
3. prenotazione interrompono il diritto al rinnovo
4. libri prenotati vengono tenuti da parte per i tre giorni successivi la data della scadenza del prestito o, in caso di ritardo nella restituzione, per i 3 giorni successivi la data di restituzione. In questo caso la biblioteca avvisa l'utente, come pure se il prestito viene reso con anticipo rispetto alla scadenza di + di 7 giorni.
5. Tutti i volumi a prestito vanno consegnati in occasione del controllo effettuato annualmente.

#### **Art. 16 (o 15) - Prestito interbibliotecario e Document Delivery**

I servizi vengono svolti con i criteri definiti dal sistema bibliotecario di Ateneo. (oppure indicare come viene svolto).

#### **Art. 17 (o 16) - Sanzioni**

- a) L'utente è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito, è tenuto a restituirli puntualmente.
- b) I volumi si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal bibliotecario e annotato sulla scheda di prestito.
- c) Gli utenti che non restituiranno tempestivamente i testi presi a prestito, verranno esclusi da ulteriori prestiti e dall'accesso alla Biblioteca per periodi commisurati alla durata del ritardo, nei casi più gravi in modo permanente.
- d) I libri smarriti o comunque non restituiti entro un mese dopo il sollecito, verranno riacquistati a spese del ritardatario.
- e) Libri sottolineati, danneggiati, comunque rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti.
- f) La biblioteca chiederà il rimborso di spese che avrà dovuto sostenere per solleciti e per comunicazioni agli utenti che si saranno resi responsabili di violazioni del regolamento. L'ammontare dei rimborsi farà parte delle tariffe che la biblioteca tiene aggiornata e esposta al pubblico.
- g) Per infrazioni e comportamenti scorretti più gravi potrà essere chiesta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Ateneo.

#### **Art. 18 (o 17) - Servizi reprografici**

- 1) Nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore, la Biblioteca mette a disposizione un servizio di fotocopie:
  - a) a self service con tessera magnetica ricaricabile.
  - b) (Un servizio fotocopie con operatore è disponibile, su richiesta).
  - c) (Sempre con il sistema a self service è possibile eseguire riproduzioni da microfilm sugli appositi lettori-stampatori).
- 2) Le tariffe dei servizi vengono fissate annualmente dal C.T.S. (o Commissione di Biblioteca) ed esposte al pubblico.
- 3) Sono escluse dalla fotocopiatura opere che possono essere danneggiate, opere stampate anteriormente al 1900, e altre opere a discrezione del Direttore.

#### **Art. 19 (o 18) - Servizi informatici**

- 1) La Biblioteca gestisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea.
- 2) Le attrezzature informatiche messe a disposizione per tali servizi sono riservate esclusivamente per fini istituzionali di ricerca e di didattica.

- 3) L'uso di tali attrezzature informatiche da parte dell'utenza deve avvenire nel rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti.
- 4) Gli utenti sono tenuti a registrarsi nell'apposito registro indicando nome, cognome, n. di matricola, date e ora di inizio e di fine del lavoro.

#### **Art. 20 (o 19) - Assistenza bibliografica all'utenza**

- a) La Biblioteca organizza corsi di istruzione per l'uso del catalogo in linea, delle banche dati di Ateneo, di internet e degli altri servizi disponibili.
- b) Il servizio di ricerca bibliografica assistita è possibile su prenotazione e a pagamento.

#### **Art. 21 (o 20) - Cataloghi al pubblico (FACOLTATIVO)**

La Biblioteca dispone di:

- a) un catalogo alfabetico per autori .....;
- b) un catalogo .....;
- c) il catalogo on line (OPAC) delle nuove accessioni, aggiornato quotidianamente, contenente le opere acquistate dal .....;
- d) .....

#### **Art. 22 (o 21) - Altri cataloghi e registri di uso interno. (FACOLTATIVO)**

La Biblioteca tiene aggiornati:

- a) un inventario del materiale librario;
- b) un inventario dei mobili, arredi e attrezzature;
- c) .....

#### **ULTERIORI SUGGERIMENTI**

Pio Liverotti

1. nell'art. sugli orari converrebbe indicare che le variazioni di orario di apertura della biblioteca devono essere concordate col coordinatore di polo.
2. nella composizione delle commissioni di biblioteca sono previsti rappresentanti degli studenti. E' utile precisare che dovrebbero essere scelti tra gli e dagli eletti per le rappresentanze nei consigli di facoltà. Se qualcuno, una volta entrato in vigore il nuovo regolamento, riuscisse a vederne qualcuno a qualche riunione pregato di farlo sapere a tutti. Sarebbe una vera sorpresa.
3. Per evitare lunghe elencazioni di opere escluse dal prestito, conviene indicare tutte quelle indicate come disponibili al prestito nell'OPAC di Ateneo. Naturalmente ci presuppone che durante l'inserimento in SBN siano state indicate correttamente le condizioni di prestito e inoltre che eventuali variazioni siano tempestivamente indicate (es. copie di libri di testo che vengono tenute per la sola consultazione in sede).

---

## **Regolamento della Biblioteca "Ettore Ancheri" di Scienze Politiche**

Art. 1 - Denominazione e Finalita'

Art. 2 - Sede

Art. 3 - Patrimonio bibliografico

Art. 4 - Fondi

Art. 5 - Personale

Art. 6 - Regime amministrativo-contabile

Art. 7 - Organi di governo

Art. 8 - Consiglio di Facolta'

Art. 9 - Composizione del Comitato Tecnico Scientifico

Art. 10 - Compiti del Comitato Tecnico Scientifico

Art. 11 - Il Direttore

Art. 12 - Servizi

Art. 13 - Orario d'apertura

Art. 14 - Accesso ai servizi

Art. 15 - Prestito

Art. 16 - Rinnovi e prenotazioni

Art. 17 - Prestito interbibliotecario e Document Delivery

Art. 18 - Sanzioni

Art. 19 - Servizi reprografici

Art. 20 - Servizi informatici

Art. 21 - Assistenza bibliografica all'utenza

Art. 22 - Cataloghi al pubblico

#### **Art. 1 - Denominazione e finalità.**

La Biblioteca "Ettore Ancheri" della Facoltà di Scienze Politiche, Biblioteca Centrale, ai sensi dell'art. 2 del regolamento quadro di Ateneo per le Biblioteche del regolamento generale di Ateneo, tit.III, artt. 3 e 4, fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo del quale condivide le finalità.

E' incardinata nel Polo Socio-Economico.

Afferiscono alla Biblioteca i Dipartimenti di Scienze Economiche, di Studi Internazionali, di Sociologia, di Studi Storici e Politici, il Centro interdipartimentale di ricerca e servizi sui diritti della persona e dei popoli. Ha quale suo scopo l'aggiornamento, la circolazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario di interesse per le aree disciplinari di riferimento, prioritariamente a supporto della ricerca scientifica che vi si svolge e della didattica, per quest'ultima in particolare mettendo a disposizione i materiali dei corsi di insegnamento.

### **Art. 2 - Sede**

La Biblioteca ha sede nel Palazzo Dottori, via del Santo 28.

Si articola nei seguenti settori di servizio:

- servizi all'utenza (lettura, consultazione, prestito, informazioni, consultazione, reprografia, document delivery, prestito interbibliotecario);
- catalogazione bibliografica (descrittiva e semantica);
- servizio amministrazione e contabilità
- servizio ordini materiale librario;
- servizio gestione periodici;
- gestione servizi informatici

ed è organizzata nelle seguenti sezioni:

- depositi a scaffali aperti delle collezioni dei periodici e delle monografie;
- sala lettura studenti;
- sala lettura dei periodici correnti;
- sala di consultazione dei documenti diplomatici;
- emeroteca (quotidiani cartacei e in microfilm);
- sala di consultazione via Internet e di banche dati in rete di Ateneo
- postazioni di consultazione di CD-ROM

### **Art. 3 - Patrimonio Bibliografico**

La Biblioteca cura le aree disciplinari di Economia, Relazioni Internazionali, Scienze Politiche, Sociologia, Storia moderna e contemporanea.

L'aggiornamento del patrimonio bibliografico è a cura dei docenti delle aree suddette, alcuni dei quali sono delegati dai Dipartimenti per la conferma degli ordini. Gli acquisti di materiale di consultazione vengono curati dal Direttore della Biblioteca, sentito il Comitato Tecnico Scientifico.

L'aggiornamento del patrimonio può avvenire anche attraverso doni e scambi, una volta verificata l'affinità e la coerenza con le collezioni.

A norma dell'art. 1 comma 6 del Regolamento Quadro di Ateneo per le Biblioteche, il materiale viene inventariato e catalogato secondo il sistema in uso nel SBA e viene messo a disposizione dell'utenza.

### **Art. 4 - Fondi**

La Biblioteca dispone delle seguenti risorse finanziarie:

- assegnate dall'Amministrazione Centrale, dal Centro di Ateneo per le Biblioteche e dalla Facoltà;
- trasferite dai Dipartimenti afferenti per l'aggiornamento e la gestione delle raccolte bibliografiche delle rispettive discipline;
- devolute da enti o privati, per convenzione o a titolo di liberalità da dipartimenti e istituti interessati a particolari servizi, erogati dalla biblioteca, a titolo di rimborso delle spese di gestione.

### **Art. 5 - Personale**

La Biblioteca si avvale:

- di personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche assegnato dall'Ateneo;
- personale di altre aree funzionali (amministrativa e tecnica) per attività specifiche dei rispettivi profili professionali di cui la biblioteca necessita (amministrazione e contabilità, gestione delle risorse elettroniche e informatiche);

- della collaborazione temporanea, come previsto dai regolamenti, di altri operatori non professionali (ad es. obiettori di coscienza in servizio civile, studenti part time, stagisti, ecc.) ai quali vanno affidate, sotto il controllo del personale bibliotecario, attività di tipo esecutivo ed ausiliario.

Tra il personale bibliotecario può essere nominato, d'intesa tra il Direttore e il Comitato Tecnico Scientifico, sentito il Direttore del CAB, un responsabile tecnico, che curi l'organizzazione e la gestione dei servizi, del personale e delle attività della Biblioteca, attuando le direttive e le deliberazioni del Direttore e del Comitato Tecnico Scientifico.

Inoltre la Biblioteca favorisce la partecipazione del personale di biblioteca alle attività di formazione e di aggiornamento predisposte dall'Ateneo.

#### **Art. 6 - Regime amministrativo-contabile**

In armonia con quanto disposto dagli organi di Ateneo, il regime di gestione amministrativo-contabile è accentrato (sul modello di quello in vigore per gli Istituti).

#### **Art. 7 - Organi di governo**

Gli organi di governo della Biblioteca sono:

- il Consiglio di Facoltà
- il Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.)
- il Direttore.

Il Comitato Tecnico Scientifico e il Direttore durano in carica tre anni accademici.

#### **Art. 8 - Consiglio di Facoltà**

Il Consiglio di Facoltà:

- approva i regolamenti della biblioteca e dei suoi servizi e le loro modificazioni;
- ratifica la nomina del Direttore;
- ratifica la nomina dei membri del Comitato Tecnico Scientifico;
- tratta i temi che vengono ad esso sottoposti dal Comitato Tecnico Scientifico.
- tratta i temi che vengono ad esso sottoposti dal Direttore.

#### **Art. 9 - Composizione del Comitato Tecnico Scientifico**

Sono membri diritto del C.T.S.:

- il Direttore;
- il coordinatore di Polo;
- il responsabile tecnico della biblioteca;

Sono membri elettivi del C.T.S.:

- un rappresentante per ciascun Dipartimento afferente alla Facoltà. Il Dipartimento di Studi storici e politici avrà due rappresentanti, uno per il settore storico e uno per il settore politico;
- un rappresentante del personale tecnico amministrativo;
- un rappresentante degli studenti del Settore scelto tra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà

Funzionamento del C.T.S.:

- sono previste 3 riunioni ordinarie all'anno;
- le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei membri;
- le delibere vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti;
- sono convocabili riunioni straordinarie su richiesta del Direttore o di una quota dei membri (almeno 3);
- il Direttore può invitare esperti esterni senza diritto di voto per argomenti particolari;
- ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

#### **Art. 10 - Compiti del Comitato Tecnico Scientifico**

Le funzioni del C.T.S. sono:

- a) proporre al Consiglio di Facoltà la nomina del Direttore scelto tra il personale docente e bibliotecario;
- b) nominare al suo interno i Delegati responsabili dei settori di servizio in cui si articola la Biblioteca;
- c) collaborare col direttore nell'attività di programmazione e verifica; d) discutere e approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- e) approvare il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;
- f) coadiuvare il Direttore della Biblioteca nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
- g) proporre modifiche al regolamento;
- h) predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento di servizi.

- i) proporre le sanzioni per piccole infrazioni al regolamento, da applicarsi automaticamente al momento della constatazione e inoltre sanzioni a carico degli utenti che si rendessero responsabili di gravi violazioni del regolamento.
- j) formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e proporre acquisti di libri, periodici e altro materiale, nel quadro del coordinamento con le biblioteche del polo e in sintonia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- k) deliberare su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.

### **Art. 11 - Il Direttore**

Il Direttore viene eletto tra i docenti e i bibliotecari facenti parte o su designazione del Comitato Tecnico Scientifico ed ha le seguenti attribuzioni:

- presiede il Comitato Tecnico Scientifico e lo convoca almeno tre volte all'anno;
- sovrintende alle attività della biblioteca, concordando col coordinatore di polo e con il responsabile tecnico la gestione del personale e l'organizzazione dei servizi;
- è responsabile della gestione amministrativa e contabile;
- predispone, d'intesa con il responsabile tecnico della Biblioteca, le richieste di finanziamento, il bilancio preventivo e consuntivo e il piano generale delle attività della Biblioteca;
- rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi dell'Ateneo;
- rappresenta le biblioteche dell'area disciplinare nel CTS del CAB;

Il Direttore può nominare un suo vicario previo parere favorevole dei membri del Comitato Tecnico Scientifico.

## **Parte II - SERVIZI**

### **Art. 12 - Servizi.**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi:

1. lettura,
2. consultazione,
3. prestito del materiale consentito,
4. fotocopie,
5. informazioni bibliografiche,
6. document delivery,
7. prestito interbibliotecario,
8. consultazione microfilm,
9. consultazione di banche dati in rete,
10. consulenze su richieste individuali per ricerche bibliografiche, su banche dati, su appuntamento e a pagamento,
11. corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della Biblioteca e sulla loro utilizzazione.

Il patrimonio bibliografico è organizzato secondo il sistema a "scaffali aperti", salvo le raccolte e le opere che richiedono particolare cura nella manipolazione da parte dell'utenza (microfilm, CD-ROM, opere rare e opere con data di pubblicazione anteriore al 1900).

### **Art. 13 - Orario di apertura**

L'orario di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono deliberate dal C.T.S., portate a conoscenza del pubblico e comunicate al CAB. Ordinariamente, durante il periodo in cui si tengono le lezioni, la Biblioteca e i suoi servizi sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì con orario continuato mattino e pomeriggio. Nei periodi in cui tacciono le lezioni, salvo diverse comunicazioni che devono essere tempestivamente comunicate al pubblico, l'orario di apertura potrà essere limitato al mattino. I servizi di prestito, informazioni bibliografiche, consultazione di microfilm e di CD ROM, fotocopie, accesso a banche dati cessano un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca.

Variazioni contingenti di orario (ad es. per motivi tecnici, come riordino di depositi, revisione inventariale, disinfestazione annuale, ecc.) possono essere disposte dal Direttore.

### **Art. 14 - Accesso ai servizi.**

I servizi di consultazione, lettura e riproduzione del materiale bibliografico sono consentiti a tutti, previo deposito di un documento d'identità.

L'accesso ad esclusivo titolo gratuito alla consultazione via Internet è riservato agli studenti della Facoltà di Scienze Politiche e di Scienze della Comunicazione, agli studenti Erasmus (di qualsiasi Facoltà) e dell'Uni-

versità di California, agli iscritti a Corsi di Perfezionamento e Master di Scienze Politiche, ai Dottorandi afferenti ai Dipartimenti della Facoltà di Scienze Politiche, a tutti gli studenti disabili dell' Ateneo, previo deposito di un documento attestante dette condizioni.

Gli altri servizi sono riservati alle seguenti categorie di utenza:

- 1- gli studenti dell'Ateneo, previa esibizione del libretto universitario o documento equipollente;
- 2- docenti, ricercatori, il personale Tecnico Amministrativo e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo;
- 3- utenti esterni possono essere ammessi su richiesta scritta e motivata, dopo aver preso visione del regolamento ed aver sottoscritto l'impegno ad osservare le norme del regolamento stesso, acquistando una tessera valida per 6 mesi o valida un anno. La tessera dà diritto all'accesso a tutte le biblioteche del SBA. Il costo delle tessere sarà quello proposto dal Comitato Tecnico Scientifico del Centro di Ateneo per le Biblioteche. In fase transitoria, rimane in vigore il deposito cauzionale che dà diritto all'accesso alle biblioteche del Polo Socio-Economico.
- 4- coloro che non si trovano nelle condizioni sopra previste possono occasionalmente essere ammessi dal Direttore o da un suo delegato.

#### **Art. 15 - Prestito**

Il prestito è strettamente personale.

Sono ammessi al prestito gli utenti indicati ai punti 1,2,3,4 del precedente articolo.

Non sono oggetto di prestito i periodici, i libri di consultazione generale (ad esempio enciclopedie, dizionari, repertori), opere di pregio, le opere pubblicate prima del 1900, nonché altre opere indicate dalla Direzione, sentito il C.T.S.

Per quanto riguarda i libri acquistati con fondi di ricerca, è data la possibilità di un prestito prolungato al titolare della ricerca stessa e ai componenti il suo gruppo di ricerca.

I docenti, i ricercatori e figure equiparate della Facoltà possono detenere a prestito per 60 giorni, con possibilità di rinnovo, non più di 15 volumi contemporaneamente.

I docenti dell'Ateneo, i cultori della materia, i borsisti, i dottorandi, i laureandi della Facoltà e corso di Laurea in Scienze della Comunicazione non più di 5 volumi per 30 giorni.

Gli studenti dell'Ateneo, il personale tecnico amministrativo, gli utenti autorizzati, non più di due volumi per 30 giorni.

Tutti i volumi a prestito vanno consegnati in occasione del controllo effettuato annualmente.

#### **Art. 16 - Rinnovi e prenotazioni**

E' consentito il rinnovo del prestito.

Gli utenti possono prenotare testi temporaneamente non disponibili perché dati a prestito, di persona, per telefono, per e-mail.

La prenotazione sospende il diritto al rinnovo.

I libri prenotati vengono tenuti da parte per tre giorni successivi dalla data di scadenza del prestito o, in caso di ritardo, per i tre giorni successivi la data di restituzione. In questo caso la Biblioteca avvisa l'utente, come pure se il prestito viene reso con anticipo rispetto alla scadenza di più di sette giorni.

#### **Art. 17 - Prestito interbibliotecario e Document Delivery.**

La Biblioteca coopera al prestito interbibliotecario secondo i criteri definiti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

La Biblioteca svolge inoltre servizio di document delivery, concordemente con le modalità di esecuzione e tariffe in vigore presso il Polo Socio-Economico.

#### **Art. 18 - Sanzioni**

L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito, è tenuto a restituirli puntualmente.

I volumi si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal bibliotecario e annotato sulla scheda di prestito.

Gli utenti che non restituiranno i testi presi a prestito entro la data di scadenza, verranno esclusi da ulteriori prestiti per 30 giorni. Il periodo di sospensione verrà inoltre commisurato alla durata del ritardo, nei casi più gravi in modo permanente.

I libri smarriti o comunque non restituiti entro un mese dopo il sollecito, verranno riacquistati a spese del ritardatario.

Libri sottolineati, danneggiati, comunque rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti.

La Biblioteca chiederà il rimborso spese che avrà dovuto sostenere per solleciti e per comunicazioni agli utenti che si saranno resi responsabili di violazioni del regolamento. L'ammontare dei rimborsi farà parte della lista delle tariffe che la Biblioteca tiene aggiornata ed esposta al pubblico.

Nei casi più gravi potrà essere chiesta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Ateneo.

#### **Art. 19 - Servizi reprografici.**

Nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore, la Biblioteca mette a disposizione:

- a) un servizio di fotocopie a self service con tessera magnetica ricaricabile.
- b) un servizio fotocopie con operatore è disponibile, su richiesta.
- c) sempre con il sistema a self service è possibile eseguire riproduzioni da microfilm sugli appositi lettori-stampatori.

Le tariffe dei servizi vengono fissate annualmente dal C.T.S. ed esposte al pubblico.

Sono escluse dalla fotocopiatura opere che possono essere danneggiate, opere stampate anteriormente al 1900, e altre opere a discrezione del Direttore.

#### **Art. 20 - Servizi informatici.**

La Biblioteca gestisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea.

Le attrezzature informatiche messe a disposizione per tali servizi sono riservate esclusivamente per fini istituzionali di ricerca e di didattica.

L'uso di tali attrezzature informatiche da parte dell'utenza deve avvenire nel rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti.

Gli utenti sono tenuti a registrarsi nell'apposito registro indicando nome, cognome, n. di matricola, data ed ora di inizio e di fine lavoro.

#### **Art. 21 - Assistenza bibliografica all'utenza.**

La Biblioteca organizza corsi di istruzione per l'uso del catalogo in linea, delle banche dati di Ateneo, di internet e degli altri servizi disponibili.

Il servizio di ricerca bibliografica assistita è possibile su prenotazione e a pagamento.

#### **Art. 22 - Cataloghi al pubblico.**

La Biblioteca dispone di:

- a) un catalogo alfabetico per autori delle opere acquistate prima del 1972;
- b) un catalogo dizionario per autori, titoli e soggetti delle opere acquistate dal 1972 al 1993;
- c) il catalogo on line delle nuove accessioni, aggiornato quotidianamente, contenente le opere acquistate dal 1972;
- d) il catalogo a volume dei periodici.

Regolamento aggiornato con le modifiche approvate dal Comitato Tecnico Scientifico nella riunione del 16/02/2004.

---

## **Regolamento della Biblioteca di Scienze Chimiche**

### **Sezione I: Definizione**

#### **Art. 1 - Denominazione e finalità**

La Biblioteca del Dipartimento di Scienze Chimiche (da qui in poi: Biblioteca) partecipa al Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova, del quale condivide le finalità.

La Biblioteca è inserita nel Polo Bibliotecario di Scienze. In questo ambito propone ed attua politiche ed attività comuni tese a razionalizzare ed a migliorare i servizi delle Biblioteche partecipanti al Polo stesso.

La Biblioteca conserva, aggiorna, sviluppa e rende fruibile il patrimonio bibliografico e documentario di interesse per il Dipartimento di Scienze Chimiche (da qui in poi: Dipartimento), a supporto della ricerca scientifica e dell'attività didattica che vi si svolgono. La Biblioteca mette inoltre a disposizione il materiale per gli insegnamenti relativi ai corsi di studio, di specializzazione, di dottorato di ricerca e ai master in discipline chimiche.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si rimanda al Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.

#### **Art. 2 - Sede**

La Biblioteca ha sede in via Francesco Marzolo 1, Padova. E' organizzata in:

- a) un'area di accesso per l'accogliimento degli utenti e per i servizi informativi immediati;
- b) una sala adibita allo studio, alla lettura, alla consultazione e all'utilizzo delle risorse in linea, con periodici, opere generali, repertori e monografie;
- c) due depositi per i periodici a scaffale aperto.

### **Art. 3 - Patrimonio bibliografico**

Tutto il materiale bibliografico e documentale, su qualsiasi tipo di supporto, acquisito con fondi a disposizione della Biblioteca o assegnati ai singoli docenti o pervenuto in dono o in scambio, verificatene la coerenza e l'affinità con le collezioni bibliografiche e con i fini di cui all'art. 1 del presente Regolamento, entra a far parte del patrimonio della Biblioteca, viene iscritto nell'inventario riservato al materiale bibliografico a norma dell'art. 1 comma 6 del Regolamento quadro delle biblioteche e viene catalogato secondo il sistema in uso nel Sistema Bibliotecario di Ateneo e messo a disposizione dell'utenza, fatte salve le limitazioni di cui agli articoli successivi.

La Biblioteca cura e mantiene aggiornato un archivio delle tesi di laurea, di dottorato e di specializzazione prodotte nell'ambito degli ex istituti e dipartimenti chimici e dell'attuale Dipartimento.

### **Art. 4 - Fondi**

Il Dipartimento ha nel proprio bilancio appositi capitoli destinati alle assegnazioni ed alle spese della Biblioteca in modo da garantirne il pieno funzionamento.

I predetti capitoli possono essere finanziati con:

- a) fondi assegnati dal Centro di Ateneo per le Biblioteche o dall'Amministrazione centrale;
- b) fondi messi a disposizione da enti e privati a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari.
- c) stanziamenti propri del Bilancio del Dipartimento.

### **Art. 5 - Regime amministrativo-contabile**

La gestione amministrativo-contabile è di competenza del Dipartimento di Scienze Chimiche

### **Art. 6 - Personale**

La Biblioteca si avvale di personale assegnato dall'Ateneo e inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche.

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione temporanea, come previsto dai regolamenti di Ateneo, di altri operatori non professionali ai quali vanno affidate, sotto il controllo del personale bibliotecario, attività di tipo esecutivo ed ausiliario, salvo eccezioni da concordare con il Centro di Ateneo per le Biblioteche.

Il Direttore favorisce la partecipazione del personale alle attività di formazione e di aggiornamento.

Il Direttore può nominare, d'intesa con la Commissione di Biblioteca, un responsabile tecnico, scelto tra il personale bibliotecario, che curi l'organizzazione e la gestione dei servizi, del personale e delle attività, attuando le direttive e le deliberazioni del Direttore e della Commissione.

## **Sezione II: Organi di Governo**

### **Art. 7 - Organi di governo**

Gli organi di governo della Biblioteca sono:

- a) Il Direttore;
- b) La Commissione di Biblioteca.

Il Direttore e la Commissione durano in carica tre anni accademici.

### **Art. 8 - Il Direttore**

Il Direttore della Biblioteca è il direttore del Dipartimento o suo proprio delegato scelto tra il personale docente.

Egli ha le seguenti attribuzioni:

- a) presiede la Commissione di Biblioteca e la convoca almeno tre volte l'anno;
- b) sovrintende alle attività della Biblioteca e alla gestione del personale concordando con il responsabile tecnico della Biblioteca e con il coordinatore del polo bibliotecario l'organizzazione dei servizi;
- c) predispone, d'intesa con il responsabile tecnico, le richieste di finanziamento, il piano generale delle attività della Biblioteca e le proposte per i capitoli del Bilancio Preventivo relativi alla Biblioteca;
- d) rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre strutture e con gli organi dell'Ateneo.
- e) tiene i rapporti con il rappresentante di area nel Comitato Tecnico Scientifico del Centro di Ateneo per le Biblioteche.

### **Art. 9 - Composizione e funzionamento della Commissione di Biblioteca**

Membri di diritto della Commissione sono:

- a) il Direttore, che la presiede;

b) il responsabile tecnico della Biblioteca o, in sua assenza, l'addetto di qualifica più elevata dell'area funzionale delle biblioteche;

c) il coordinatore del polo bibliotecario.

Membri elettivi della commissione sono:

d) cinque rappresentanti del personale docente eletti tra i membri del Consiglio di Dipartimento;

f) un rappresentante del personale tecnico-amministrativo eletto tra i membri del personale nel Consiglio di Dipartimento;

g) un rappresentante degli studenti scelto dagli eletti nei consigli dei corsi di studio in discipline chimiche;

h) un rappresentante scelto dagli iscritti alle Scuole di Dottorato che operano nel Dipartimento di Scienze Chimiche.

La commissione si riunisce di norma almeno 3 volte l'anno, e comunque in tutte le occasioni in cui il Direttore ritiene di convocarla. Convocazioni straordinarie possono essere richieste da almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni sono valide se sono presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Le deliberazioni vengono prese a maggioranza semplice.

Ogni membro motivatamente assente dalla seduta potrà delegare un supplente.

E' facoltà del direttore invitare esperti esterni senza diritto di voto per argomenti di specifica competenza.

### **Art. 10 - Compiti della Commissione di Biblioteca**

La commissione ha le seguenti attribuzioni:

a) collabora col Direttore nell'attività di programmazione e verifica;

b) predispone il piano di utilizzazione dei finanziamenti previsti dal Bilancio del Dipartimento, in relazione al piano generale delle attività;

c) approva il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;

d) coadiuva il Direttore nella sua attività istruttoria, generale e di verifica;

e) propone modifiche al regolamento;

f) predispone regolamenti interni relativi al funzionamento dei servizi;

g) propone sanzioni per piccole infrazioni al regolamento, da applicarsi automaticamente al momento della constatazione, nonché sanzioni a carico degli utenti che si rendessero responsabili di gravi violazioni del regolamento;

h) formula direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e propone acquisti di libri, periodici ed altro materiale, in linea con gli artt. 1 e 3 del presente Regolamento, nel quadro del coordinamento con le biblioteche del Polo ed in sintonia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo;

i) propone al Dipartimento modifiche su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.

### **Sezione III: Servizi**

#### **Art. 11 - Servizi**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

a) lettura

b) consultazione

c) studio in sede

d) fotocoproduzione del materiale

e) prestito del materiale consentito

f) informazioni e ricerche bibliografiche

g) consultazione delle risorse disponibili in rete locale ed in Internet

h) assistenza e consulenza per ricerche bibliografiche individuali

i) corsi di istruzione agli utenti sulle risorse informative disponibili

j) prestito interbibliotecario

k) invio o richiesta di copie dei documenti secondo la normativa vigente (document delivery)

I servizi possono essere gratuiti o a pagamento secondo quanto disposto dall'Ateneo, dal Comitato Tecnico-Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dagli organi di governo della Biblioteca e del Dipartimento. Le tariffe per i servizi a pagamento vengono stabilite annualmente, da Dipartimento su proposta della Commissione di Biblioteca, tenendo presenti le deliberazioni degli organi dell'Ateneo e del Comitato Tecnico-Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo

E' ammessa la consultazione delle tesi di laurea, di specializzazione e di dottorato, nel rispetto della legge sul diritto d'autore e delle altre disposizioni normative.

#### **Art. 12 - Orario di apertura**

La Biblioteca è ordinariamente aperta ed eroga i servizi dal lunedì al venerdì con orario continuato, mattino e pomeriggio.

L'orario di apertura e sue eventuali variazioni, sono concordati con il coordinatore del polo bibliotecario, deliberati dalla Commissione di Biblioteca, portati a conoscenza del pubblico e comunicati al Centro di Ateneo per le Biblioteche.

Variazioni di orario sono dal Direttore del Dipartimento.

### **Art. 13 - Accesso**

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti, agli utenti istituzionali e agli utenti esterni, previa identificazione o deposito di un documento di identità.

Gli utenti istituzionali sono:

- a) i docenti del Dipartimento di Scienze Chimiche;
- b) i dottorandi, i borsisti, gli assegnisti, il personale tecnico amministrativo, i laureandi del Dipartimento di Scienze Chimiche;
- c) inoltre docenti, studenti, personale tecnico amministrativo e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca o di didattica con l'Ateneo

Gli utenti esterni possono accedere ai servizi della Biblioteca se in possesso della tessera dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

I servizi di consultazione e lettura sono gratuiti e consentiti a tutti.

La Biblioteca riserva venti posti studio agli studenti iscritti ai corsi di studio in discipline chimiche.

Docenti e personale tecnico-amministrativo del Dipartimento possono accedere alla Biblioteca anche al di fuori dell'orario di apertura utilizzando il badge magnetico personale rilasciato dall'Ufficio Economato.

### **Art. 14 - Prestito**

Il prestito è strettamente personale e l'utente risponde direttamente di eventuali danneggiamenti o di smarrimento delle opere avute in prestito.

Sono esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie, repertori ed ogni altra opera di consultazione, opere acquistate con fondi di ricerca, testi d'esame, tesi di laurea, di diploma, di dottorato, riviste, periodici, opere antiche o rare.

Possono accedere al prestito:

- a) gli utenti istituzionali;
- b) utenti esterni in possesso della tessera dei servizi.

Gli utenti di cui al punto a) dell'art.13 possono prendere a prestito fino ad un massimo di dieci volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di novanta giorni.

Gli utenti di cui al punto b) dell'art.13 possono prendere a prestito fino ad un massimo di cinque volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di trenta giorni.

Gli utenti di cui ai punti c) dell'art. 13 e b) dell'art.14 possono prendere a prestito fino ad un massimo di due volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di trenta giorni.

E' consentito il rinnovo del prestito ed è consentita la prenotazione. La prenotazione del prestito fa decadere la possibilità di rinnovo.

E' ammesso il prestito festivo dei testi d'esame, fino ad un massimo di due volumi, per gli iscritti ai corsi di laurea in discipline chimiche. Il prestito decorre dalle ore 12.00 del giorno precedente la chiusura festiva alle ore 9.00 del primo giorno della successiva apertura.

Le opere acquistate sui fondi di ricerca possono essere custodite dal titolare dei fondi.  
Tutti i volumi a prestito vanno consegnati in occasione del controllo effettuato annualmente.

### **Art. 15 - Prestito interbibliotecario e servizio di fornitura dei documenti**

Prestito interbibliotecario e servizio di fornitura dei documenti (document delivery) sono svolti e tariffati tenendo presenti le deliberazioni degli organi di governo dell'Ateneo e del Comitato Tecnico-Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Il servizio di prestito interbibliotecario, per richiedere opere non presenti nelle biblioteche dell'Ateneo di Padova, è riservato a:

- a) docenti e personale afferenti al Dipartimento;
- b) studenti dei corsi di laurea in discipline chimiche;
- c) utenti esterni in possesso della tessera dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

A sua volta la Biblioteca effettua il prestito di opere a biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri tramite l'Ufficio Centralizzato per il Prestito Interbibliotecario (UCPI).

Sono escluse dal prestito interbibliotecario le opere già escluse dal prestito ordinario, come elencate nell'art. 14.

La Biblioteca fornisce copie di articoli di periodici in suo possesso (document delivery) ad altre biblioteche, ad enti ed istituzioni, ad aziende e a singoli. Il servizio è a pagamento secondo quanto stabilito dalla Commissione di Biblioteca (art. 12), fatta eccezione per le biblioteche con le quali si sono stabiliti specifici accordi.

La biblioteca provvede anche al servizio di fornitura di articoli di periodici non posseduti a cui sono ammesse le seguenti categorie di utenti:

a) utenti istituzionali;

b) utenti esterni in possesso della tessera dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gli utenti del Dipartimento sono esonerati dal pagamento del servizio salvo eventuali oneri richiesti dal fornitore.

#### **Art. 16 - Servizi reprografici**

La Biblioteca mette a disposizione un servizio di fotocopie self-service. Gli utenti possono duplicare materiale presente in Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente.

Sono escluse dalla fotocopia, totale o parziale, tesi di laurea, di diploma, di dottorato.

Sono inoltre escluse opere che possono essere danneggiate e altre opere a discrezione del Direttore.

#### **Art. 17 - Servizi informatici**

La Biblioteca mette a disposizione postazioni informatiche collegate alla rete di Ateneo per la ricerca bibliografica in linea. Le attrezzature informatiche devono essere utilizzate esclusivamente a fini di ricerca e di didattica.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche, la consultazione delle banche dati e di ogni altra risorsa informativa digitale devono essere fatti nel rispetto della legislazione vigente, dei regolamenti di Ateneo e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari di diritti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto dei servizi in linea.

L'accesso ai terminali e alle risorse in linea è consentito, previa identificazione, a:

a) utenti istituzionali

b) utenti esterni in possesso della tessera dei servizi

La Biblioteca si riserva di tenere traccia in un apposito registro dell'utilizzo fatto dei terminali da parte dei singoli utenti.

#### **Art. 18 - Servizio di assistenza bibliografica e corsi di istruzione**

La Biblioteca fornisce un servizio di ricerca bibliografica assistita (eventualmente su prenotazione) a:

a) utenti istituzionali

b) utenti esterni in possesso della tessera dei servizi.

Le categorie di utenti sopra menzionate possono inoltre accedere ai corsi di istruzione sulle risorse informative organizzati dalla Biblioteca.

#### **Art. 19 - Sanzioni**

L'utente è responsabile della buona conservazione delle opere ottenute in consultazione o in prestito.

Le opere prese a prestito devono essere restituite puntualmente.

I docenti ed il personale tecnico-amministrativo trasferiti in altra sede devono restituire tutto il materiale bibliografico preso a prestito.

Le opere si intendono prive di danni al momento del prelievo se non diversamente indicato dal personale o dall'utente e segnalato sulla scheda.

Le opere smarrite o non restituite e le opere danneggiate devono essere sostituite a spese dell'utente o risarcite.

Gli utenti che non restituiscono tempestivamente le opere prese a prestito vengono esclusi da ulteriori prestiti per 30 giorni.

Danni compiuti dall'utente per dolo o negligenza alle strutture della Biblioteca e alle sue attrezzature dovranno essere risarciti dall'utente stesso.

Nel caso di infrazioni e comportamenti scorretti più gravi potrà essere chiesta l'applicazione delle sanzioni previste dai Regolamenti di Ateneo.

La Biblioteca si riserva di chiedere il rimborso delle spese che avrà dovuto sostenere per solleciti e comunicazioni agli utenti che si saranno resi responsabili di violazioni del regolamento.

#### **Art. 20 - Modifiche del Regolamento**

## Regolamento della Biblioteca della Facoltà di Scienze Statistiche

(Approvato dal Consiglio di Facoltà il 20 gennaio 2006 e successive modifiche approvate dal Consiglio di Facoltà del 22/06/2007)

Art. 1. Denominazione e fini	Art. 12. Orario di apertura
Art. 2. Sede	Art. 13. Servizi
Art. 3. Patrimonio bibliografico	Art. 14. Accesso ai servizi
Art. 4. Fondi	Art. 15. Prestito
Art. 5. Personale	Art. 16. Rinnovi e prenotazioni
Art. 6. Regime amministrativo-contabile	Art. 17. Prestito interbibliotecario e document delivery
Art. 7. Organi di governo	Art. 18. Sanzioni
Art. 8. Consiglio di Facoltà	Art. 19. Servizi reprografici
Art. 9. Composizione e funzionamento della Commissione di Biblioteca	Art. 20. Servizi informatici
Art. 10. Compiti della Commissione di Biblioteca	Art. 21. Assistenza bibliografica agli utenti
Art. 11. Il Direttore	Art. 22. Cataloghi al pubblico

### Art. 1 - Denominazione e fini

1. La Biblioteca della Facoltà di Scienze Statistiche è una Biblioteca Centrale, ai sensi dell'Art. 2 della Sezione I del Regolamento quadro di Ateneo per le Biblioteche,
2. Fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo del quale condivide le finalità ed è incardinata nel Polo Socio-Economico.
3. Risponde principalmente alle esigenze della Facoltà di Scienze Statistiche e a quelle del Dipartimento di Scienze Statistiche.
4. Cura l'aggiornamento, la circolazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario allo scopo di fornire una copertura bibliografica approfondita nel campo della Statistica e della Demografia, per il quale rappresenta polo fisico e organizzativo di Ateneo ed una copertura adeguata nei campi dell'Economia e dell'Informatica, della Matematica e della Sociologia, con un coordinamento informativo e di sviluppo con le altre Biblioteche che coprono questi campi.
5. Ha quale suo scopo prioritario essere di supporto alla ricerca scientifica che si svolge nel Dipartimento di Scienze Statistiche e alla didattica in Facoltà, per quest'ultima in particolare mettendo a disposizione i materiali dei corsi di insegnamento.

### Art. 2 - Sede, settori di servizio e sezioni

1. La Biblioteca ha sede nel complesso edilizio di Santa Caterina, in via Cesare Battisti, n. 241.
2. Si articola nei seguenti settori di servizio:

- \* servizi all'utenza (lettura, consultazione, prestito, informazioni, reprografia, reperimento documenti, prestito interbibliotecario);
- \* catalogazione bibliografica descrittiva e semantica; servizio amministrazione e contabilità servizio ordini materiale librario;
- \* servizio gestione periodici; servizio Dati statistici;
- \* servizio risorse elettroniche

ed è organizzata nelle seguenti sezioni:

1. depositi a scaffali aperti delle collezioni dei periodici e delle monografie;
2. depositi a scaffale chiuso, per materiale bibliografico archiviato;
3. sala di consultazione dei "Dati statistici" e "Tesi";
4. sala lettura dei volumi;
5. sala lettura dei periodici correnti;
6. postazioni di consultazione banche dati in rete di Ateneo, su CD-ROM e via Internet.

### Art. 3 - Patrimonio bibliografico

1. La Biblioteca cura i seguenti ambiti disciplinari: Statistica Metodologica, Statistica economica, Statistica sociale, Demografia, Economia, Informatica, Matematica, Sociologia. L'aggiornamento del patrimonio biblio-

grafico è a cura dei docenti che rappresentano in Commissione Biblioteca le aree suddette e che valutano e decidono gli ordini di acquisto proposti dai docenti di ciascuna area disciplinare. Gli acquisti di materiale di consultazione (enciclopedie, pubblicazioni ufficiali, ecc.) vengono curati dal Direttore della Biblioteca, sentito la Commissione Biblioteca. L'aggiornamento del patrimonio può avvenire anche attraverso doni e scambi, una volta verificata l'affinità e la coerenza con le collezioni. La Biblioteca tende a garantire, inoltre, la disponibilità di Fonti Statistiche e di Documentazioni Ufficiali ed il coordinamento e lo sviluppo di tale servizio per l'Ateneo di Padova

2. A norma dell'Art. 1 comma 6 del Regolamento Quadro di Ateneo per le Biblioteche, il materiale viene inventariato e catalogato secondo il sistema in uso nel SBA e viene messo a disposizione dell'utenza secondo il sistema a "scaffali aperti", salvo le opere che richiedono particolare cura nella manipolazione da parte dell'utenza (floppy disk e CD-ROM ) e opere archiviate per motivi di spazio.

#### **Art. 4 - Fondi**

La Biblioteca ha autonomia di gestione delle risorse finanziarie che le vengono:

1. assegnate dall'Amministrazione Centrale, dal Centro di Ateneo per le Biblioteche e dalla Facoltà di Scienze Statistiche;
2. trasferite dal Dipartimento di Scienze Statistiche per l'aggiornamento delle raccolte bibliografiche delle discipline statistiche;
3. devolute da enti o privati.

#### **Art. 5 - Personale**

La Biblioteca si avvale:

1. di personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche assegnato dall'Ateneo;
2. personale di altre aree funzionali (amministrativa e tecnica) per attività specifiche dei rispettivi profili professionali di cui la biblioteca necessita (amministrazione e contabilità, gestione delle risorse elettroniche e informatiche);
3. della collaborazione temporanea, come previsto dai regolamenti, di altri operatori non professionali (ad es. obiettori di coscienza in servizio civile, studenti part time, stagisti, ecc.) ai quali vanno affidate, sotto il controllo del personale bibliotecario, attività di tipo esecutivo ed ausiliario.

La biblioteca favorisce la partecipazione del suo personale alle attività di formazione e di aggiornamento interne ed esterne suggerite dall'Ateneo.

Tra il personale bibliotecario può essere nominato, d'intesa tra il Direttore e la Commissione di Biblioteca, sentito il Direttore del CAB, un responsabile tecnico, che curi l'organizzazione e la gestione dei servizi, del personale e delle attività della Biblioteca, attuando le direttive e le deliberazioni del Direttore e del Commissione di Biblioteca

#### **Art. 6 - Regime Amministrativo Contabile**

In armonia con quanto disposto dagli organi di Ateneo, il regime di gestione amministrativo-contabile è di tipo accentrato.

#### **Art. 7 - Organi di governo**

Gli organi di governo della Biblioteca sono: il Consiglio di Facoltà la Commissione di Biblioteca il Direttore. La Commissione di Biblioteca e il Direttore durano in carica tre anni accademici e sono rieleggibili.

#### **Art. 8 - Consiglio di Facoltà**

Il Consiglio di Facoltà esercita una funzione generale di indirizzo e di controllo:

1. approva il regolamento di biblioteca e successive modifiche;
2. ratifica la nomina del Direttore;
3. nomina i membri della Commissione di Biblioteca, avendo cura di coprire le varie aree disciplinari;
4. approva il bilancio preventivo e consuntivo, con annessa relazione, predisposto dal Direttore;
5. tratta i temi che vengono ad esso sottoposti dal Direttore.

#### **Art. 9 - Composizione e funzionamento della Commissione di Biblioteca**

Sono membri di diritto della Commissione di Biblioteca:

1. il Direttore;
2. il coordinatore di Polo;

3. il responsabile tecnico (bibliotecario) della biblioteca o, in mancanza, l'addetto bibliotecario di qualifica più elevata;

Sono membri elettivi della Commissione di Biblioteca:

1. un rappresentante per ciascuna delle seguenti aree disciplinari: Statistica metodologica, Statistica applicata, Demografia, Economia, Informatica, Matematica.

Partecipano alle riunioni della Commissione di Biblioteca:

1. un rappresentante del personale tecnico amministrativo;  
2. un rappresentante degli studenti scelto tra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà

Funzionamento della Commissione di Biblioteca:

1. sono previste 3 riunioni ordinarie all'anno;
2. le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei membri;
3. le delibere vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti;
4. sono convocabili riunioni straordinarie su richiesta del Direttore o di una quota dei membri (almeno 3);
5. il Direttore può invitare esperti esterni senza diritto di voto per argomenti particolari;
6. ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

#### **Art. 10 - Compiti della Commissione di Biblioteca**

Le funzioni della Commissione di Biblioteca sono:

1. proporre al Consiglio di Facoltà la nomina del Direttore scelto tra il personale docente;
2. nominare al suo interno i Delegati responsabili dei settori di servizio in cui si articola la Biblioteca;
3. collaborare col direttore nell'attività di programmazione e verifica;
4. discutere e approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
5. approvare il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;
6. coadiuvare il Direttore della Biblioteca nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
7. proporre modifiche al regolamento;
8. predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento di servizi.
9. proporre le sanzioni per piccole infrazioni al regolamento, da applicarsi automaticamente al momento della constatazione e inoltre sanzioni a carico degli utenti che si rendessero responsabili di gravi violazioni del regolamento;
10. formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e proporre acquisti di libri, periodici e altro materiale, nel quadro del coordinamento con le biblioteche del polo e in sintonia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, tenendo presente i vincoli di bilancio;
11. deliberare su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.

#### **Art. 11 - Il Direttore**

Il Direttore viene scelto tra i membri della Commissione di Biblioteca, dura in carica tre anni ed è rieleggibile. Ha le seguenti attribuzioni:

1. presiede la Commissione di Biblioteca e la convoca almeno tre volte all'anno;
2. sovrintende alle attività della biblioteca, concordando col coordinatore di polo e con il responsabile tecnico la gestione del personale e l'organizzazione dei servizi;
3. predisporre, d'intesa con il responsabile tecnico della Biblioteca, le richieste di finanziamento, il bilancio preventivo e consuntivo e il piano generale delle attività della Biblioteca;
4. presenta annualmente entro il mese di dicembre al Consiglio di Facoltà, per l'approvazione, il bilancio preventivo e consuntivo, sentita la Commissione di Biblioteca;
5. rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi dell'Ateneo e rappresenta le biblioteche dell'area disciplinare nel CTS del CAB.

### **Parte II - SERVIZI**

#### **Art. 12 - Orario di apertura**

1. L'orario di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono deliberate dalla Commissione di Biblioteca, portate a conoscenza del pubblico e comunicate al CAB.
2. Ordinariamente, durante il periodo in cui si tengono le lezioni, la Biblioteca e i suoi servizi sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì con orario continuato 8.00 - 18.00.

3. Nei periodi in cui tacciono le lezioni, salvo diverse comunicazioni che devono essere tempestivamente comunicate al pubblico, l'orario di apertura potrà essere limitato al mattino.
4. I servizi di prestito/restituzione libri, prestito interbibliotecario, informazioni bibliografiche, consultazione di CD ROM, fotocopie, accesso a banche dati cessano un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca.
5. Variazioni contingenti di orario (ad es. per motivi tecnici, come riordino di depositi, revisione inventariale, disinfestazione annuale, ecc.) possono essere disposte dal Direttore.

#### **Art. 13 - Servizi**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi:

a) Servizi disponibili per tutti i suoi utenti:

1. lettura,
2. consultazione,
3. fotocopie (nei limiti consentiti dalle leggi sul diritto d'autore), i
4. informazioni bibliografiche,

b) Altri servizi:

1. prestito del materiale consentito,
2. reperimento documenti (document delivery),
3. prestito interbibliotecario,
4. consultazione di banche dati in rete,
5. consulenze su richieste individuali per ricerche bibliografiche, su banche dati, su dati statistici su supporto cartaceo ed elettronico,
6. corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della Biblioteca e sulla loro utilizzazione.

#### **Art. 14 - Accesso ai servizi**

a) Servizi disponibili per tutti

I servizi di consultazione, lettura, fotocopie e informazioni bibliografiche sono consentiti a tutti, previa identificazione.

I posti di studio nelle sale della Biblioteca sono riservati esclusivamente alla consultazione individuale e silenziosa di volumi, pubblicazioni ufficiali e riviste.

La consultazione avviene mediante accesso diretto degli utenti al materiale della Biblioteca. Il materiale va tenuto nelle sale assegnate, salvo spostamenti temporanei per fotocopie e prestiti e, dopo l'utilizzo, non va riposto negli scaffali ma depositato sui tavoli o negli spazi a ciò riservati.

E' possibile la consultazione delle tesi di laurea/diploma, ma ne è vietata la duplicazione, con eccezione per le pagine eventualmente indicate in una autorizzazione scritta dall'autore o dal relatore e per l'indice bibliografico. La Biblioteca si riserva in ogni caso la facoltà di informare della consultazione l'Ente o l'Università di appartenenza del richiedente.

La consultazione di materiale su supporto informatico (dischetti e CD-ROM) è ammessa sotto controllo del personale della Biblioteca.

L'utente è responsabile del deterioramento delle opere che consulta.

b) Altri servizi

Gli altri servizi, descritti al paragrafo b) del precedente articolo, sono riservati alle seguenti categorie di utenza:

1. studenti dell'Ateneo, previa esibizione del libretto universitario o documento equipollente;
2. docenti, ricercatori, personale Tecnico Amministrativo, coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo e coloro che collaborano con docenti del Dipartimento e della Facoltà di Scienze Statistiche;
3. iscritti all'Associazione laureati e diplomati in statistica (ALEDIS);
4. utenti esterni possono essere ammessi su richiesta scritta e motivata, dopo aver preso visione del regolamento ed aver sottoscritto l'impegno ad osservare le norme del regolamento stesso, acquistando una tessera da 15 Euro valida per 6 mesi o di 25 Euro, valida un anno. La tessera dà diritto all'accesso a tutte le biblioteche del SBA.
5. coloro che non si trovano nelle condizioni sopra previste possono eccezionalmente essere ammessi dal Direttore o da un suo delegato.

#### **Art. 15 - Prestito**

1. Sono ammessi al prestito gli utenti indicati ai punti 1,2,3,4,5 del precedente articolo, secondo le seguenti modalità valide nelle biblioteche del Polo di Scienze Sociali (Biblioteca della Facoltà di Scienze Statistiche,

Biblioteca della Facoltà di Scienze Politiche, Biblioteca del Dipartimento di Scienze Economiche, Biblioteca del Dipartimento di Diritto Comparato, Biblioteca del Dipartimento di Geografia)

Categorie	n. prestiti	n. giorni di prestito		n. rinnovi
Docenti (*) di Polo	15	60	5	
Post lauream (**) di Polo				
Docenti (*) di Ateneo				
Personale tecnico-amministrativo		10	30	5
Studenti di Polo	5	30	5	
Studenti Ateneo extra di Polo				
Post lauream (**) di Ateneo				
Studenti Erasmus di Ateneo				
Iscritti ALEDIS				
Esterni con tessera a pagamento		3	30	5

(\*) Docenti: compresi docenti a contratto, assegnisti di ricerca, cultori della materia e ospiti stranieri autorizzati

(\*\*) Post lauream: dottorandi, borsisti, tutor, perfezionandi, specializzandi, master

2. Per i testi d'esame (o volumi didattici) il prestito è consentito a studenti, docenti e personale dell'Ateneo di Padova per un periodo di 15 giorni, non rinnovabile.

3. Non sono oggetto di prestito le Pubblicazioni Ufficiali italiane e straniere, gli atti, le riviste, le collane, le tesi, i libri di consultazione generale (ad esempio enciclopedie, dizionari, repertori), opere di pregio

4. Per quanto riguarda i libri acquistati con fondi di ricerca, è data la possibilità di un prestito prolungato di tre anni al titolare della ricerca stessa e ai componenti il suo gruppo di ricerca. E' consentito il rinnovo di un ulteriore anno. I libri sui fondi ricerca dovranno in ogni caso essere ordinati, accolti e inventariati dalla Biblioteca e collocati negli scaffali aperti al pubblico non appena finito il loro uso nell'ambito della ricerca per la quale sono stati ordinati. Essi vanno comunque restituiti per il controllo annuale dei libri e delle riviste restituiti per il controllo annuale dei libri e delle riviste

#### **Art. 16 - Rinnovi e prenotazioni**

1. Fatta eccezione per i testi d'esame, per gli altri volumi è consentito il rinnovo del prestito fino ad un massimo di cinque rinnovi consecutivi.

2. Gli utenti possono prenotare libri già in prestito e rinnovare i loro prestiti attraverso il Catalogo in linea del Sistema Bibliotecario Padovano tramite autenticazione, oppure di persona in biblioteca, o per telefono, o per e-mail.

3. La prenotazione sospende il diritto al rinnovo.

4. La Biblioteca avvisa l'utente che ha prenotato un libro, non appena il libro viene restituito e lo tiene da parte fino ad un massimo di quattro giorni successivi alla data di restituzione.

5. E' consentito allo stesso utente il prestito immediato del libro appena restituito, se non vi siano prenotazioni da parte di terzi.

6. Tutti i volumi in prestito vanno consegnati in occasione del controllo effettuato annualmente.

#### **Art. 17 - Prestito interbibliotecario e reperimento documenti (Document Delivery).**

La Biblioteca coopera al prestito interbibliotecario secondo i criteri definiti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

La Biblioteca svolge inoltre servizio di reperimento documenti, concordemente con le modalità di esecuzione e tariffe in vigore presso il Polo Socio-Economico.

#### **Art. 18 - Sanzioni**

1. L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito, è tenuto a restituirli puntualmente.

2. I volumi si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal bibliotecario e annotato sulla lista dei prestiti.

3. Gli utenti che non restituiranno i testi presi in prestito entro la data di scadenza verranno sospesi da ogni operazione di prestito e rinnovo in tutte le biblioteche del Polo, fino alla restituzione del libro. La sospensione dal prestito è uguale alla somma dei giorni di ritardo dei vari prestiti scaduti. Per la categoria Docenti di Polo, con 15 libri in prestito, la sospensione scatta nel caso di 5 libri in ritardo; per tutte le altre categorie è sufficiente 1 libro in ritardo

4. In caso di smarrimento dell'opera data in prestito, la Biblioteca si riserva il diritto di chiedere il rimborso del prezzo del volume, se ancora in commercio, o delle spese per il recupero o la duplicazione.

5. Libri sottolineati, danneggiati, comunque rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti.

6. In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare, va mantenuto il massimo silenzio, va tenuto spento il cellulare, non si possono tenere "occupati" i posti di studio con abiti, cartelle, ecc. Il personale è autorizzato a

sgomberare quanto lasciato impropriamente. Il personale della Biblioteca vigilerà perché tutti gli utenti del servizio rispettino le norme previste dal Regolamento; pertanto chiunque verrà trovato a disturbare o comunque ad eludere le norme di comportamento previste incorrerà nelle seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale;
2. annotazione su apposito registro;
3. allontanamento per l'intera giornata;
4. divieto di accesso alla Biblioteca per un periodo che verrà stabilito in base alla gravità e ricorrenza del fatto (es. una settimana, un mese, ecc.);
5. segnalazione al C.d.F. per provvedimenti più gravi (es. sospensione per n. "X" appelli d'esame, ecc.);
6. Questi provvedimenti verranno presi dal personale (1-2-3) e dal Direttore (4-5), eventualmente sentita la Commissione Biblioteca.

#### **Art. 19 - Servizi reprografici**

1. Nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore, la Biblioteca mette a disposizione:
  - a. un servizio di fotoreproduzione a self-service con tessera magnetica ricaricabile;
  - b. un servizio fotocopie con operatore è disponibile, su richiesta e riservato ai docenti della Facoltà.
2. Le tariffe dei servizi vengono fissate annualmente dalla Commissione di Biblioteca ed esposte al pubblico.
3. Sono escluse dalla fotocopiatura le tesi e quelle opere che possono essere danneggiate, opere stampate anteriormente al 1900, e altre opere a discrezione del Direttore.

#### **Art. 20 - Servizi informatici**

La Biblioteca gestisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea.

Le attrezzature informatiche messe a disposizione per tali servizi sono riservate esclusivamente per fini istituzionali di ricerca e di didattica.

L'uso di tali attrezzature informatiche da parte dell'utenza deve avvenire nel rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti.

Gli utenti sono tenuti a registrarsi nell'apposito registro indicando nome, cognome, n. di matricola, data ed ora di inizio e di fine lavoro.

#### **Art. 21 - Assistenza bibliografica all'utenza**

La Biblioteca organizza corsi di istruzione per l'uso del catalogo in linea, delle banche dati di Ateneo, di Internet e degli altri servizi disponibili.

#### **Art. 22 - Cataloghi al pubblico**

La Biblioteca dispone di:

1. un catalogo cartaceo, a schede, per autori e titoli, aggiornato al 2000;
2. un catalogo cartaceo, a schede, per materia, aggiornato al 2000;
3. il catalogo cartaceo, a schede, dei periodici, aggiornato al 2000;
4. il catalogo on line (OPAC del Sistema Bibliotecario di Ateneo, aggiornato quotidianamente);
5. il catalogo elettronico delle tesi.

---

## **Regolamento della Biblioteca del Dipartimento di Storia delle arti visive e della musica**

### **SEZIONE I ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1 - Denominazione e finalità** La Biblioteca del Dipartimento di storia delle arti visive e della musica (d'ora in poi: Biblioteca) ha il compito di incrementare, conservare e mettere a disposizione il patrimonio bibliografico e documentario del Dipartimento di storia delle arti visive e della musica (d'ora in poi: Dipartimento), sia a supporto della ricerca che della didattica (in particolare mettendo a disposizione i materiali dei corsi di insegnamento), nonché di trattare e diffondere, con le tecniche più aggiornate, l'informazione bibliografica. La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo, di cui condivide le finalità generali e afferisce in particolare al polo bibliotecario denominato "Lettere-Capitaniato".

**Art. 2 – Sede** La Biblioteca ha sede in Padova, Piazza Capitaniato 7, nel Palazzo Liviano.

**Art. 3 -Patrimonio bibliografico** Il patrimonio gestito dalla Biblioteca è costituito dal materiale bibliografico e documentario, su qualsiasi supporto, registrato nell'inventario del Dipartimento. Non è ammessa l'acquisizione o gestione di materiale bibliografico e documentario senza: a) registrazione inventariale, b) catalogazione secondo i sistemi in uso nell'Ateneo; c) accessibilità all'utenza.

**Art. 4 -Fondi** La Biblioteca funziona con i fondi e le risorse ad essa destinate da: -il Dipartimento di storia delle arti visive e della musica -il Centro di Ateneo per le Biblioteche ed altri organi dell'amministrazione centrale -enti e privati a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei suoi servizi. Nei capitoli di spesa del bilancio del dipartimento sono individuate le risorse destinate alla biblioteca in sede di previsione e di consuntivo in modo che siano documentati i flussi relativi a tutto il materiale necessario ad assicurare il pieno funzionamento della biblioteca.

**Art. 5 -Personale** La Biblioteca si avvale: 1. del personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche assegnato dall'Ateneo. 2. di personale di altre aree funzionali (amm. e tecnica) per attività specifiche dei rispettivi profili professionali di cui la biblioteca necessita (ad es. amministrazione e contabilità, gestione delle risorse informatiche, ecc.) 3. Nel servizio di Biblioteca può essere impiegato personale a tempo determinato e con rapporto di collaborazione appositamente regolamentato Il Dipartimento favorisce la partecipazione del personale di biblioteca alle attività di formazione e di aggiornamento predisposte dall'Ateneo. Il Direttore della biblioteca, d'intesa con la Commissione biblioteca, può nominare un responsabile tecnico, scelto tra il personale bibliotecario, che curi l'attuazione delle direttive fornite dal Direttore e delle deliberazioni prese dalla Commissione di biblioteca, e a tale scopo coordini l'attività degli altri addetti ai servizi di biblioteca.

## SEZIONE II ORGANI DI GOVERNO

**Art. 6 -Organi di governo** Gli organi di governo della Biblioteca sono: 1) il Direttore; 2) la Commissione di biblioteca. Essi durano in carica tre anni accademici e possono essere riconfermati.

**Art.7 -Commissione di Biblioteca** La Commissione di biblioteca è composta da: 1) il Direttore della biblioteca, che la presiede; 2) il coordinatore di polo; 3) Il responsabile tecnico della biblioteca o, in mancanza, l'addetto bibliotecario di qualifica più elevata; 4) un rappresentante del personale della biblioteca; 5) da tre a sei docenti afferenti al Dipartimento indicatidai Consiglio di Dipartimento; 6) un rappresentante degli studenti, scelto da e tra i rappresentanti degli studenti del Consiglio di Facoltà. La commissione si riunisce almeno 3 volte l'anno. Riunioni straordinarie sono convocabili su richiesta del direttore o di almeno un terzo dei membri. Le riunioni della Commissione sono presiedute dal Direttore o, in sua assenza, dal docente più anziano e sono valide se ad esse sono presenti la metà più uno dei membri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti. Quando gli argomenti all'ordine del giorno lo richiedano, è facoltà del Direttore invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, esperti esterni alla Commissione. Ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

**Art. 8 -Compiti della Commissione** La Commissione di biblioteca: 1) coadiuva il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica; 2) Istruisce le proposte di spesa della biblioteca in ordine alla formulazione del bilancio preventivo del Dipartimento per quanto attiene ai fabbisogni finanziari della biblioteca 3) approva il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore 4) propone modifiche al regolamento 5) predispone regolamenti interni relativi al funzionamento dei servizi 6) propone agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al presente Regolamento; 7) formula direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella biblioteca, propone acquisti, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini. 8) delibera su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti

**Art. 9 -Direttore** Il Direttore della Biblioteca è il Direttore del Dipartimento; può incaricare della direzione, per un periodo definito, un proprio delegato scelto tra il personale docente o bibliotecario. Il Direttore ha le seguenti attribuzioni: 1) presiede la Commissione di biblioteca e la convoca almeno tre volte l'anno; 2) sovrintende all'attività della biblioteca, coordinando col responsabile tecnico (se presente), e sentito il responsabile di polo, la gestione del personale e l'organizzazione dei servizi; 3) rappresenta la biblioteca nei rapporti con le altre strutture e organi dell'Ateneo; 4) cura l'attuazione delle direttive deliberate dal Consiglio del Dipartimento.

## SEZIONE III SERVIZI E UTENZA

**Art. 10 -Servizi** La Biblioteca fornisce i seguenti servizi: 1) lettura del materiale librario e documentale posseduto, su qualunque supporto 2) riproduzione del materiale librario e documentale, secondo le norme vi-

genti in materia di tutela del diritto d'autore; 3) prestito del materiale consentito; 4) prestito interbibliotecario; 5) document delivery; 6) consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale (opac, banche dati, internet); 7) corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della Biblioteca e sulla loro utilizzazione 8) altri servizi eventualmente proposti, anche a pagamento, purché compatibili con l'organico del personale bibliotecario e con le attrezzature disponibili.

**Art. 11 – Orario di apertura** Ordinariamente la Biblioteca e i suoi servizi sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio con orario continuato. L'orario ufficiale di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono deliberate dalla Commissione biblioteca, portate a conoscenza del pubblico e comunicate al CAB. Variazioni contingenti di orario, possono essere disposte dal direttore. Esse vanno rese pubbliche con il maggior anticipo possibile e comunicate al coordinatore di polo.

**Art. 12 – Accesso ai servizi** L'accesso alla biblioteca, la ricerca nei cataloghi cartacei ed elettronici, la lettura e la riproduzione del materiale bibliografico sono servizi aperti a tutti previa identificazione e compatibilmente con gli spazi e l'organizzazione della biblioteca. Hanno accesso agli altri servizi indicati all'art. 11 del presente Regolamento: 1) gli studenti dell'Ateneo; 2) i docenti, i ricercatori, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo; 3) gli utenti esterni all'Ateneo possono essere ammessi: -dietro autorizzazione del direttore o di un suo delegato -a seguito del rilascio di una tessera, valida per tutte le biblioteche dell'Ateneo, e del versamento del relativo rimborso spese. I posti di lettura sono riservati esclusivamente agli utenti che utilizzano il materiale della Biblioteca e prioritariamente agli utenti istituzionali. La direzione della biblioteca si riserva il diritto di destinare agli utenti esterni orari o posti di consultazione particolari.

**Art. 13 – Servizio di prestito** Sono ammessi al servizio di prestito gli utenti indicati ai punti 1,2,3 del precedente articolo. Di norma sono ammesse al prestito tutte le opere indicate come tali sull'opac di ateneo. La durata minima del prestito è di 30 giorni. La Commissione biblioteca stabilisce la durata e il numero dei prestiti per le diverse categorie di utenti con riguardo alle esigenze derivanti dalla loro attività di studio e ricerca. La Biblioteca deve mettere a disposizione per il prestito almeno una copia di tutti i testi d'esame.

**Art. 14) Rinnovi e prenotazioni** Il servizio di prestito prevede anche: 1) la prenotazione dei volumi in prestito, con connesso avviso telefonico all'utente quando il libro prenotato viene restituito 2) il rinnovo, consentito anche via telefono o e-mail, purché effettuato prima della scadenza del prestito e in assenza di prenotazioni su quel documento

**Art. 15 -Prestito interbibliotecario e Document Delivery** I servizi vengono svolti con i criteri definiti dal sistema bibliotecario di Ateneo.

**Art. 16 -Sanzioni** L'utente è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito ed è tenuto a restituirli puntualmente. Libri smarriti o comunque danneggiati (anche con sottolineature) dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti. La biblioteca chiederà il rimborso delle spese che avrà dovuto sostenere per solleciti e per comunicazioni agli utenti responsabili di violazioni del regolamento. L'ammontare del rimborso forfetario farà parte delle tariffe che la biblioteca tiene esposte al pubblico. Gli utenti che non ottempereranno con tempestività al sollecito di restituzione dei prestiti scaduti verranno esclusi da ulteriori prestiti per periodi commisurati. Nei casi più gravi, il Direttore può decidere l'esclusione permanente dal servizio. Per infrazioni più gravi potrà essere chiesta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di Ateneo

**Art. 17 – Servizi reprografici** Nel rispetto delle norme sul diritto d'autore, la biblioteca mette a disposizione, all'interno dei suoi locali, un servizio di fotoreproduzione a self service, con tessera magnetica ricaricabile. Le tariffe del servizio vengono fissate dalla Commissione biblioteca ed esposte al pubblico. Sono escluse dalla fotocopiatura tutte le opere in precario stato di conservazione e quelle espressamente indicate che possono subire danni da questa operazione.

**Art. 18 – Servizi informatici** La biblioteca garantisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea. Le attrezzature messe a disposizione per tali servizi sono riservate solo ai fini istituzionali di ricerca e di didattica e comunque il loro uso da parte degli utenti deve avvenire nel rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'ateneo. La Commissione biblioteca emanerà uno specifico regolamento relativo ai servizi informatici che comunque dovrà prevedere che vengano tenute le registrazioni di tutte le connessioni, di modo che, in caso di uso illecito, possano essere forniti alle autorità giudiziarie preposte.

**Art. 19 -Assistenza bibliografica all'utenza** La Biblioteca, in collaborazione con le altre biblioteche dell'area e con il CAB, organizza corsi di istruzione per l'uso del catalogo in linea, delle banche dati di Ateneo, di internet e degli altri servizi disponibili.

**Art. 20 -Norme transitorie e finali** La facoltà di approvare ed eventualmente modificare il presente Regolamento spetta al Consiglio di dipartimento. Il Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte dei competenti organi dell'Ateneo, così come le eventuali modifiche ad esso apportate.

(Giugno 2004)

---

## Regolamento della Biblioteca medica Vincenzo Pinali

### Statuto e Regolamento

Approvato dalla Commissione Tecnico Scientifica della Biblioteca Pinali nella seduta 21 marzo 2005

Approvato dal Comitato Tecnico Scientifica del CAB nella seduta 14 giugno 2005

Approvato con modifiche dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 15 giugno 2006.

Modifiche recepite dal CAB nella riunione del 6 settembre 2006.

#### Art. 1 Denominazione e finalità

La Biblioteca medica "Vincenzo Pinali", nel seguito "biblioteca Pinali", è una struttura appartenente al Sistema

Bibliotecario di Ateneo, di cui condivide le finalità. La biblioteca Pinali è la biblioteca centrale del Polo bibliotecario di

Medicina.

Afferiscono alla biblioteca Pinali

-la Facoltà di Medicina e Chirurgia,

-i corsi di Laurea attivati dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia,

-le Scuole di specializzazione sanitaria e i Corsi di perfezionamento dell'area medico-chirurgica,

-i Dipartimenti e Centri nei quali si svolge ricerca medica.

La biblioteca Pinali ha come scopo curare l'aggiornamento, la diffusione dell'informazione scientifica per la medicina, la circolazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario di interesse per le strutture dell'area medica.

I servizi della biblioteca Pinali sono destinati prioritariamente a supporto della ricerca medica e della didattica che si svolge nella Facoltà.

#### Art. 2 Sede

La sede principale della biblioteca Pinali è ubicata in via Giustiniani, n. 2.

La biblioteca Pinali si avvale di sedi separate, e in particolare del deposito librario del Sistema Bibliotecario di Ateneo, per conservare le pubblicazioni di non frequente consultazione, comprendenti in genere il patrimonio anteriore agli ultimi quindici anni.

La biblioteca Pinali si articola nei seguenti settori di servizio:

-Informazioni, orientamento e circolazione del patrimonio bibliografico (consultazione, prestito, reprografia) -

Assistenza bibliografica (nel seguito anche definita reference) e formazione per gli utenti -Assistenza informatica -

Acquisizioni materiale librario -Conservazione -Document delivery -Documentazione multimediale -

Servizio di documentazione legislativa e di medicina legale -Servizi per istituzioni e utenti esterni -Servizi per

le strutture dell'area medica -Amministrazione e gestione

La biblioteca Pinali è organizzata nelle seguenti sezioni: -collezioni a scaffale aperto e servizi connessi -bibliografie storiche -aula informatica -mediateca -aula collettiva multimediale -deposito esterno.

#### Art. 3 Patrimonio bibliografico

La biblioteca Pinali cura l'acquisizione di documentazione per l'informazione scientifico-medica, su vari supporti. I suggerimenti di acquisto provenienti dagli utenti, donazioni, scambi o trasferimenti patrimoniali sono soggetti ad approvazione della Direzione, che si avvale anche della collaborazione di esperti per l'eventuale valutazione tecnica ed economica, verificata l'affinità disciplinare, la coerenza con la qualità delle collezioni e la convergenza con le politiche di sviluppo indicate dagli organi della biblioteca. A norma del Regolamento di Ateneo, Capo III, art.1, comma 6, tutto il materiale bibliografico in qualsiasi modo acquisito deve essere inventariato, catalogato e messo a disposizione dell'utenza.

#### Art. 4 Fondi

La biblioteca Pinali dispone di risorse finanziarie assegnate da:

- Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB) o direttamente dagli organi centrali dell'Ateneo;

- Facoltà, Scuole di Specializzazione sanitaria, Corsi di perfezionamento e da altri soggetti istituzionali dell'area medica;
- Enti e privati, a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

#### Art. 5 Personale

Le biblioteche si avvalgono:

1. di personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle Biblioteche, assegnato dall'Ateneo;
2. di personale di altre aree funzionali per attività specifiche dei rispettivi profili funzionali;
3. della collaborazione temporanea di volontari, stagiaire, studenti ex L. 390/1991 o altro personale non strutturato, sulla base di rapporti di collaborazione appositamente regolamentati.

La biblioteca Pinali favorisce la partecipazione del personale alle attività di formazione e aggiornamento interne all'Ateneo ed esterne.

#### Art. 6 Regime amministrativo – contabile

In armonia con quanto disposto dagli organi di Ateneo, il regime di gestione amministrativo – contabile è accentrato (sul modello in vigore per gli Istituti).

#### Art. 7 Organi di governo

Gli organi di governo della biblioteca Pinali sono: -l'assemblea; -il Comitato Tecnico Scientifico (CTS); -il Direttore.

La durata degli organi di governo è definita da atti della Facoltà, in armonia con le disposizioni del Regolamento di Ateneo.

#### Art. 8 Assemblea

L'assemblea è costituita dai componenti del Consiglio di Facoltà di Medicina e Chirurgia e dai componenti del CTS. L'assemblea delibera validamente secondo le disposizioni del Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia. Essa:

- approva il Regolamento della biblioteca e le sue modifiche;
- designa i componenti non di diritto del CTS;
- esprime pareri sulle questioni ad essa devolute dal CTS.

#### Art. 9 Comitato Tecnico Scientifico

Sono membri di diritto: -il Direttore -il Coordinatore del Polo bibliotecario di Medicina -il Responsabile tecnico della biblioteca Pinali.

Sono membri elettivi:

- rappresentanti ed esperti dell'area disciplinare delle scienze mediche, designati dall'assemblea, fino a un massimo di 10, avendo cura che almeno 2 rappresentanti provengano da strutture a loro volta dotate di biblioteca o fondo librario;
- un rappresentante degli studenti, designato dall'assemblea tra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà, o Consiglio di Presidenza o Commissioni permanenti della Facoltà;
- un rappresentante degli specializzandi;
- un rappresentante dei dottorandi;
- il Direttore dell'Azienda Sanitaria padovana o un suo rappresentante;
- un rappresentante eletto dal personale tecnico-amministrativo della biblioteca.

Ai sensi dell'art. 61 dello Statuto di Ateneo, la mancata designazione di una o più componenti non pregiudica il valido funzionamento del CTS, purché composto dalla maggioranza dei membri previsti. Quando gli argomenti all'ordine del giorno lo richiedano, è facoltà del Direttore invitare alle sedute esperti esterni al Comitato Tecnico Scientifico. Gli invitati non hanno diritto di voto. Il CTS è presieduto dal Direttore, si riunisce in seduta ordinaria 3 volte l'anno e delibera a maggioranza semplice.

Riunioni straordinarie possono essere convocate dal Direttore o dalla metà dei membri in carica. Ogni componente motivatamente assente da una seduta può essere vicariato da un suo delegato, con delega formale.

#### Art. 10 Compiti del Comitato Tecnico Scientifico

Le funzioni del CTS sono:

- eleggere il Direttore della biblioteca, scegliendolo fra i suoi membri;
- discutere e approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- approvare il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;
- coadiuvare il Direttore nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
- predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento dei servizi.

#### Art. 11 Il Direttore

Il Direttore: -convoca e presiede le riunioni del Comitato Tecnico Scientifico; -promuove e coordina l'attività di programmazione, sia di contenuti che di struttura; -sovrintende, con responsabilità amministrativa e contabile, alla gestione del personale e all'organizzazione dei servizi; -rappresenta la biblioteca Pinali nei rapporti con le altre strutture e gli organi di Ateneo; -predispone, nell'ambito dell'attività di programmazione, le richieste volte a ottenere risorse per il raggiungimento degli obiettivi previsti, il bilancio preventivo e consuntivo, la relazione annuale sulle attività svolte.

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI**

### **Art. 12 Servizi**

La biblioteca Pinali fornisce i seguenti servizi fondamentali, accessibili secondo le indicazioni degli articoli seguenti: -sale di lettura e consultazione a scaffale aperto; -prestito del materiale librario reso disponibile alla circolazione; -riproduzione (fotocopiatura) in modalità self service; -consultazione del sistema informativo bibliografico – documentale mediante accesso online ai cataloghi di Ateneo. Fornisce inoltre, in armonia con le proposte del Comitato Tecnico Scientifico del CAB, i seguenti servizi: -prestito interbibliotecario, con i limiti previsti ai successivi articoli, mediante il Servizio di prestito centralizzato; -ricerca e recupero presso altre istituzioni di documenti non posseduti in Ateneo (document delivery in ingresso); -fornitura ad altre istituzioni di copia dei documenti posseduti nell'area medica (document delivery in uscita); -accesso alle banche dati dell'Ateneo e in rete locale; -corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della biblioteca e sulla loro ottimale utilizzazione; -consultazione di materiali multimediali; -assistenza personalizzata per la ricerca di informazioni scientifico-mediche; -riproduzione di parti dei documenti bibliografici a colori e in formato digitale; -supporto alle attività di sviluppo biblioteconomico per altre strutture del Polo di Medicina o di ambito medico; -altri servizi a richiesta, approvati dal Direttore per contesti particolari o per corrispondere all'evoluzione programmata.

### **Art. 13 Orario di apertura**

La biblioteca Pinali è aperta con orario continuato dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio, e inoltre il sabato mattina. L'orario di apertura è affisso al pubblico e visibile nella pagina web.

Nei periodi in cui tacciono le lezioni e in occasioni particolari, l'orario di apertura può essere ristretto, con disposizione scritta del Direttore.

I servizi fondamentali sono accessibili durante l'intero orario di apertura. I servizi che comportano il ricorso a personale specializzato sono erogati, in genere, su appuntamento o con modalità differite.

### **Art. 14 Accesso ai servizi**

I servizi fondamentali (consultazione, lettura, riproduzione del materiale bibliografico e consultazione cataloghi) sono accessibili a:

- tutti i cittadini italiani che abbiano compiuto il 18° anno di età, muniti di un valido documento di riconoscimento;
- gli studenti stranieri, muniti di documento universitario, e i docenti stranieri accreditati presso una delle strutture della Facoltà.

Coloro che non si trovano nelle condizioni di cui sopra possono essere ammessi alla consultazione dal Direttore o da un suo delegato, sulla base di motivata richiesta scritta.

Il Direttore può stabilire limitazioni nei posti a sedere o nell'utilizzo delle postazioni PC, per favorire l'uso qualificato dei servizi di biblioteca (ad esempio per effettuare corsi, ospitare studiosi, ecc.)

Gli altri servizi sono riservati a:

- studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
- visiting professors e ospiti ammessi dal Direttore;
- altre persone legate da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo, documentato da attestazione scritta che indichi il tipo e la durata del rapporto.

Gli utenti esterni possono essere ammessi a tali servizi su richiesta scritta e motivata, dopo aver preso visione del Regolamento e avere sottoscritto l'impegno a osservarne le norme. Per il personale ospedaliero e della ULSS 16 vigono le equiparazioni indicate nella convenzione con l'Ateneo, e quindi si applicano le condizioni praticate per il personale universitario.

### **Art. 15 Prestito**

Sono ammessi al prestito studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, visiting professors e ospiti ammessi dal Direttore, altre persone legate da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo. Sono ammesse deleghe scritte, valide una sola volta, per gli aventi diritto in condizioni di impossibilità temporanea a presentarsi personalmente.

La durata del prestito è di 15 giorni. Gruppi di ricerca con specifiche esigenze possono ottenere forme di prestito agevolate per la durata della ricerca, previa formale approvazione del Direttore e accordi sulla conservazione dei beni prestati.

Non sono oggetto di prestito:

- a) i volumi di particolare valore documentario (dizionari, enciclopedie, bibliografie, cataloghi a stampa o su supporto magnetico);
- b) i periodici;
- c) libri di testo o pubblicazioni soggette a frequente consultazione;
- d) opere in condizioni di conservazione precarie.

Opere di frequente consultazione potranno essere prestate, in casi eccezionali, a docenti, ricercatori, medici della Azienda Ospedaliera per il periodo di chiusura della biblioteca (Prestito festivo) o per le ore serali (Prestito notturno).

Il numero di libri prestabili varia per le seguenti categorie:

- docenti, ricercatori, medici dell'Azienda Ospedaliera fino a 2 volumi contemporaneamente;
- studenti e altri utenti ammessi, non più di 1 volume per volta.

Il prestito è personale e non cedibile, il rilascio di deleghe non riduce la responsabilità del delegante verso la biblioteca Pinali. La restituzione delle opere prestate può avvenire in qualsiasi forma, anche per posta o a mezzo di terze persone, purché rispettosa della tutela dell'opera. La biblioteca Pinali può richiedere il rientro anticipato di un volume prestato, in occasione di controlli periodici o per urgenti motivate esigenze.

#### Art. 16 Rinnovi del prestito e prenotazioni

Il prestito potrà essere rinnovato alla scadenza, purché nel frattempo il volume non sia stato prenotato da altro avente diritto. E' possibile prenotare 1 solo volume per volta. La prenotazione può essere richiesta di persona o via e-mail e dà diritto alla conservazione dell'opera richiesta per 3 giorni consecutivi dal momento del rientro del libro. La biblioteca Pinali avvisa il richiedente della disponibilità dell'opera, se questi ha indicato di voler essere raggiunto a un preciso recapito telefonico. Le opere prenotate e non ritirate entro 3 giorni tornano nelle disponibilità di prestito generale.

#### Art. 17 Prestito Interbibliotecario e Document Delivery

E' possibile richiedere, attraverso la biblioteca, documenti non presenti nelle biblioteche dell'Università di Padova, in particolare pubblicazioni monografiche possedute da altre biblioteche italiane (richiesta di prestito interbibliotecario) o articoli di riviste possedute da biblioteche italiane o europee in copia cartacea o su file (document delivery).

Sono ammessi al prestito interbibliotecario studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. La biblioteca Pinali si avvale del servizio svolto dall'Ufficio centrale per il prestito interbibliotecario, sulla base dei criteri e delle tariffe definiti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Sono ammessi al servizio di document delivery in ingresso studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo delle strutture di didattica e di ricerca afferenti alla biblioteca, come indicato all'art. 1. Il servizio è svolto a titolo oneroso, sulla base dei criteri definiti dagli organi della biblioteca Pinali in armonia con le indicazioni del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Sono ammessi al servizio di document delivery in uscita istituzioni, enti e privati non appartenenti all'Ateneo che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca, con l'impegno di rispettare la normativa sul diritto d'autore. Il servizio è svolto gratuitamente, ove ricorrano accordi di reciproco scambio, o a titolo oneroso, sulla base dei criteri definiti dagli organi della biblioteca.

#### Art. 18 Sanzioni

- a) L'utente è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito; b) I volumi presi in prestito si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del rilascio. L'utente può richiedere che i problemi eventuali siano annotati sulla scheda del prestito; c) La restituzione deve avvenire entro la data di scadenza, annotata sulla scheda del prestito; in caso di imprevisti che ne impediscano la puntuale restituzione, la biblioteca – se avvisata – può applicare un periodo di tolleranza massimo di 2 giorni esente da sanzioni. Trascorso il periodo di tolleranza, gli utenti in ritardo verranno esclusi da ulteriori prestiti per periodi commisurati alla durata del ritardo, nei casi più gravi in modo permanente; d) I libri smarriti o comunque non restituiti dopo ripetuti solleciti, verranno riacquistati dalla biblioteca Pinali. Le spese di acquisto e le eventuali ulteriori spese di gestione saranno poste a carico dell'utente responsabile del prestito non rientrato; e) Pubblicazioni danneggiate o documentazione, su qualunque supporto, resa inservibile dovranno essere sostituiti o integralmente risarciti a spese dell'utente responsabile del danno; f) La biblioteca Pinali chiederà il rimborso delle spese che avrà dovuto sostenere per azioni di ripristino dei servizi a seguito di violazioni del presente Regolamento; g) Per infrazioni e comportamenti gravemente scorretti possono essere intraprese le azioni disciplinari previste dai regolamenti di Ateneo, secondo i rispettivi ambiti di competenza; nei casi penalmente perseguibili il Direttore avvierà il ricorso all'autorità giudiziaria.

#### Art. 19 Servizi di riproduzione

Nel rispetto della normativa a tutela del diritto d'autore, la biblioteca Pinali mette a disposizione il servizio di fotocoproduzione in modalità self-service. Le tariffe del servizio vengono fissate annualmente ed esposte al pubblico. E' possibile chiedere la riproduzione su file, tramite operatore, con tariffe e modalità specifiche. Sono escluse dalla fotocopiatura le opere in precario stato conservativo o che possano ricevere danno dal procedimento reprografico. Per tali opere possono essere chieste riproduzioni a luce fredda o con metodologie adatte alla tutela dell'opera, a giudizio della Direzione. Lo scarico di file dalla rete Internet, seguito o no da riproduzione a stampa, è soggetto alla stessa normativa del servizio di fotocoproduzione.

#### Art. 20 Servizi informatici

La biblioteca Pinali rende disponibili attrezzature informatiche per l'accesso degli utenti alla ricerca bibliografica online e alle risorse messe a disposizione in formato elettronico. L'uso di tali attrezzature è riservato esclusivamente a fini istituzionali di ricerca e di didattica, e deve in ogni caso rispettare le indicazioni generali dell'Ateneo a tutela della sicurezza informatica, nonché le indicazioni locali espresse dal Direttore per l'uso corretto e l'ottimale fruizione delle postazioni. L'accesso alla rete può essere soggetto a limitazioni nella durata o nelle modalità, in funzione dei vincoli gestionali derivanti da programmazione interna o da accordi convenzionali con esterni. Gli utilizzatori delle postazioni informatiche sono tenuti a registrarsi e registrare inizio e fine della sessione di lavoro. L'uso della rete può essere monitorato dal personale incaricato della sicurezza informatica.

#### Art. 21 Assistenza bibliografica

E' cura della biblioteca Pinali diffondere le istruzioni per l'interrogazione del catalogo in linea, delle banche dati di Ateneo, delle risorse disponibili in rete e degli altri servizi informativi disponibili. La biblioteca organizza appositi corsi, strutturati sulla base di un piano di apprendimento graduale. Possono accedervi gratuitamente gli studenti, i docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Altri utenti sono ammessi in base a rapporti convenzionali o su invito della Direzione. Il servizio di ricerca bibliografica in modalità self service è gratuito; la ricerca bibliografica assistita con operatore è possibile su prenotazione e a titolo oneroso.

---

## Regolamento della Biblioteca del Seminario Matematico

### Parte I - Generalità

#### Art. 1 – Denominazione e finalità

La Biblioteca del Seminario Matematico afferisce al Seminario Matematico, fa parte, condividendone le finalità, del Sistema Bibliotecario d'Ateneo (in seguito denominato SBA) dell'Università degli Studi di Padova ed è integrata nel Polo bibliotecario di Scienze dello stesso SBA. Ha rapporti principalmente con il Dipartimento di Matematica Pura ed Applicata ed il Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici per le Scienze Applicate.

La Biblioteca del Seminario Matematico ha lo scopo di acquisire, catalogare, conservare e rendere fruibile il patrimonio bibliografico e documentario necessario all'attività didattica e di ricerca nell'ambito delle scienze matematiche, nonché di fornire assistenza e informazioni bibliografiche agli utenti.

#### Art. 2 - Sede

La Biblioteca del Seminario Matematico ha sede in Padova in Via Trieste n. 63.

La Biblioteca si articola nei seguenti settori di servizio:

- > servizi all'utenza (lettura, consultazione, prestito, informazioni, reprografia, document delivery);
- > catalogazione bibliografica descrittiva;
- > servizio ordini materiale librario;
- > servizio gestione periodici;
- > servizio di gestione degli scambi di periodici e monografie con la rivista *Rendiconti del Seminario Matematico dell'Università di Padova*;

> servizio contabilità e bilancio.

La Biblioteca si trova al 1° piano interrato dell'edificio denominato Torre Archimede ed è costituita da 5 sale:

- Sala A - Informazioni;
- Sala B - Monografie (scaffale aperto);
- Sala C - Periodici (scaffale aperto);
- Sala D - Emeroteca (scaffale aperto);
- Sala E – Monografie e periodici (scaffale aperto); collezione a scaffale

chiuso di testi antichi e rari;

Opere di scarsa consultazione sono infine collocate nel deposito, condiviso con altre strutture dell'Ateneo, sito al 2. piano interrato del medesimo edificio.

### **Art. 3 - Patrimonio documentario**

La Biblioteca accresce il proprio patrimonio documentario mediante l'acquisto, lo scambio oppure il dono, nel caso quest'ultimo sia ritenuto pertinente e adeguato alle collezioni della Biblioteca.

Il patrimonio librario è iscritto nell'inventario riservato al materiale bibliografico a norma dell'art.1, comma 6 del Regolamento quadro delle biblioteche e viene catalogato secondo il sistema in uso nel SBA.

I documenti sono a disposizione degli utenti secondo un sistema di collocazione a scaffale aperto appropriato per la matematica.

### **Art. 4 – Risorse finanziarie**

La Biblioteca del Seminario Matematico afferisce al Seminario Matematico per le questioni relative alle risorse economiche e finanziarie. Il Seminario Matematico è una struttura a gestione accentrata.

La Biblioteca dispone di risorse finanziarie assegnate, di norma, da:

- il Centro di Ateneo per le Biblioteche;
- il Dipartimento di Matematica Pura ed Applicata;
- il Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici per le Scienze

Applicate

- fondi di ricerca, devoluti dal Direttore della Biblioteca e da singoli Docenti dei Dipartimenti di Matematica.

### **Art. 5 – Personale**

La Biblioteca si avvale attualmente di personale universitario, assegnato dall'Ateneo, inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche.

La Biblioteca può avvalersi inoltre:

- \_ di personale di altre aree funzionali (amministrativa e tecnica) per attività specifiche dei rispettivi profili professionali di cui la biblioteca necessita (amministrazione e contabilità, gestione delle risorse elettroniche e informatiche);
- \_ della collaborazione temporanea di altri operatori non professionali, con rapporti di collaborazione appositamente regolamentati, ai quali vanno affidate, sotto il controllo del personale bibliotecario, attività di tipo esecutivo ed ausiliario, salvo eccezioni da concordare con il Centro di Ateneo per le Biblioteche.

La Biblioteca favorisce la partecipazione del personale alle attività di formazione e di aggiornamento interne ed esterne dell'Ateneo.

Il Direttore della Biblioteca, d'intesa con la Commissione di Biblioteca, può nominare un responsabile tecnico, scelto tra il personale bibliotecario, che curi l'organizzazione e la gestione dei servizi, del personale e delle attività, attuando le direttive e le deliberazioni del Direttore e della Commissione di Biblioteca.

## **Parte II - Organi di governo**

### **Art. 6 - Organi di governo**

Sono organi di governo della Biblioteca:

- la Commissione di Biblioteca;
- il Direttore.

La Commissione di Biblioteca ed il Direttore durano in carica tre anni accademici.

## **Art. 7 – Composizione e funzionamento della Commissione di Biblioteca**

La Commissione di Biblioteca è composta da:

- a) il Direttore del Seminario Matematico;
- b) il Direttore della Biblioteca, se non coincidente con il Direttore del Seminario Matematico (Presidente della Commissione);
- c) il Direttore del Dipartimento di Matematica Pura e Applicata o un suo delegato;
- d) il Direttore del Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici per le Scienze Applicate o un suo delegato;
- e) il coordinatore del Polo bibliotecario di Scienze;
- f) il responsabile tecnico della Biblioteca o, in mancanza di questo, l'addetto di qualifica più elevata dell'area delle biblioteche;
- g) un membro per ciascun gruppo disciplinare;
- h) due rappresentanti degli studenti, scelti tra gli eletti nei Consigli dei corsi di studio di Matematica e Informatica.

I membri di cui alle lettere da a) ad f) sono membri di diritto; i membri di cui alle lettere dalla g) alla h) sono membri elettivi.

La Commissione di Biblioteca si riunisce, di norma, 3 volte l'anno.

Le assemblee sono valide, tolti gli assenti giustificati, se il numero dei presenti non è inferiore alla metà più uno degli aventi diritto.

Le delibere sono approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Sono possibili riunioni straordinarie, convocabili su richiesta del Direttore o di almeno un terzo dei membri.

E' facoltà del Direttore invitare esperti esterni, senza diritto di voto per argomenti particolari.

Per alcune riunioni riguardanti argomenti particolari potrà partecipare, su invito, anche un bibliotecario dello staff, senza diritto di voto.

Ogni membro assente giustificato da una seduta potrà delegare un supplente con diritto di voto.

## **Art. 8 - Compiti della Commissione**

Le funzioni della commissione biblioteca sono:

- collaborare col Direttore nell'attività di programmazione e verifica;
- collaborare con il Direttore nella preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- coadiuvare il Direttore della Biblioteca nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
- proporre, discutere ed approvare modifiche al regolamento;
- predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento dei servizi;
- deliberare su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti;
- formulare direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella Biblioteca, nel quadro del coordinamento con le biblioteche del Polo bibliotecario di scienze e di aree disciplinari affini, per la costituzione e lo sviluppo delle raccolte (anche digitali) di libri, periodici e di altro;
- formulare proposte per il reperimento di risorse finanziarie, che alimentino le entrate della Biblioteca;
- proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al regolamento interno.

## **Art. 9 - Il Direttore**

Il Direttore della Biblioteca del Seminario Matematico è il Direttore del Seminario Matematico o un suo delegato.

Qualora il Direttore della Biblioteca sia un delegato, questi è nominato con disposizione scritta del Direttore del Seminario Matematico, che lo sceglie tra il personale docente o tra il personale tecnico amministrativo dell'area delle biblioteche. Il suo mandato dura sino all'elezione del nuovo Direttore del Seminario Matematico, il quale potrà

riconfermarne o meno l'incarico. Il Direttore della Biblioteca nomina un suo vice, che lo sostituirà in caso di assenza o di temporaneo impedimento.

#### **Art. 10 - Compiti del Direttore**

E' compito del Direttore:

- presiedere la Commissione di Biblioteca e convocarla almeno tre volte l'anno;
- promuovere e coordinare le attività della Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni della Commissione di Biblioteca, con particolare attenzione all'arricchimento e all'aggiornamento del materiale per tutte le aree disciplinari di competenza della Biblioteca;
- definire, in collaborazione col coordinatore del Polo bibliotecario di Scienze e col responsabile tecnico, la gestione del personale e l'organizzazione dei servizi;
- sovrintendere, anche con responsabilità amministrative, alle attività della Biblioteca, all'organizzazione dei servizi, alla gestione, formazione e aggiornamento del personale;
- predisporre, assieme al responsabile tecnico, le richieste di finanziamento, il bilancio preventivo, il conto consuntivo e la relazione annuale sull'attività svolta;
- rappresentare la Biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi di Ateneo;
- tenere i rapporti con il rappresentante di Area nel Comitato Tecnico Scientifico del Centro di Ateneo per le Biblioteche.

#### **Parte III – Servizi**

##### **Art. 11 – Servizi della Biblioteca**

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

1. consultazione;
2. prestito;
3. servizio di reprografia (fotocopie);
4. consulenze su richieste individuali per ricerche bibliografiche su repertori e cataloghi cartacei o in rete e per istruzione sul loro utilizzo;
5. fornitura di documenti (Document Delivery);
6. prestito InterBibliotecario (ILL – Interlibrary Loan).

##### **Art. 12– Orario**

La Biblioteca osserva di norma il seguente orario:

lunedì – venerdì 9.00 –18.00.

Eventuali variazioni dovute a motivi tecnici, festività o a periodi in cui tacciono le lezioni, possono essere disposte dal Direttore, concordate con il Coordinatore del Polo di Scienze e saranno tempestivamente portate a conoscenza dell'utenza della Biblioteca e comunicate al CAB.

##### **Art. 13– Accesso**

L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti, agli utenti istituzionali e agli utenti esterni, previa identificazione o deposito di un documento di identità. Sono richiesti la consegna di un valido documento di riconoscimento e il deposito di borse, zaini etc. negli appositi armadietti.

Gli utenti istituzionali interni sono:

- a) docenti, ricercatori, supplenti, visitatori ufficiali e personale tecnico amministrativo;
- b) borsisti, dottorandi, assegnisti, studenti di master, specializzandi, perfezionandi, cultori della materia, frequentatori, ospiti stranieri, tutor;
- c) laureandi e studenti del Polo di Scienze, laureandi e studenti degli altri Poli, scambi internazionali, Erasmus;

Gli utenti esterni sono:

- d) studiosi e utenti esterni in possesso della tessera dei servizi del SBA.

Il servizio di consultazione, lettura e riproduzione del materiale bibliografico, nel rispetto della normativa vigente, è aperto a tutti. Per consultazione e studio sono disponibili 76 posti a sedere.

##### **Art. 14 – Prestito**

Il prestito è strettamente personale e l'utente risponde direttamente di eventuali danneggiamenti o di smarrimento delle opere avute in prestito.

Sono esclusi dal prestito:

- opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, vocabolari e annuari);
- riviste;
- volumi pubblicati anteriormente al 1930, collezioni storiche, materiale di pregio, raro o in cattivo stato di conservazione;
- tesi di laurea.

Possono accedere al prestito:

- gli utenti istituzionali interni di cui all'art. 13;
- utenti esterni in possesso della tessera dei servizi.

Gli utenti di cui al punto a) dell'art. 13 hanno diritto a prendere a prestito 10 volumi per 2 mesi;

gli utenti di cui al punto b) dell'art. 13 hanno diritto a prendere a prestito 10 volumi per 1 mese;

gli utenti di cui al punto c) e d) dell'art. 13 hanno diritto a prendere a prestito 2 volumi per 1 mese;

Il prestito è rinnovabile, anche più volte, per un periodo corrispondente alla durata del prestito, fatta salva eventuale prenotazione di terzi.

I volumi non possono essere ceduti a terze persone.

#### **Art. 15 – Sanzioni**

L'utente si assume la responsabilità della corretta conservazione dei volumi ricevuti in prestito e si impegna a restituirli puntualmente alla scadenza del prestito o in caso di richiamo.

Gli utenti che non riconsegnino i volumi presi a prestito entro la scadenza prevista saranno esclusi da prestiti successivi per un periodo proporzionato al ritardo, secondo parametri resi noti al pubblico.

I volumi si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal bibliotecario e annotato sulla scheda di prestito.

I volumi smarriti o danneggiati in qualsiasi modo saranno sostituiti con una nuova copia (se ancora in commercio) o con fotocopie rilegate, a spese della persona intestataria del prestito.

Periodicamente verrà effettuato un controllo generale dei prestiti, con rientro effettivo dei volumi.

#### **Art. 16 – Servizio di *Document Delivery***

La Biblioteca effettua il servizio di Document Delivery.

Il document delivery in uscita (fornitura di documenti propri alle Biblioteche che ne fanno richiesta), è gratuito sulla base di accordi di reciproco scambio. Per le Biblioteche che non aderiscono allo scambio, verranno applicate le stesse condizioni della Biblioteca richiedente.

Il document delivery in entrata (documenti che la Biblioteca del Seminario Matematico non possiede e richiede ad altre Biblioteche) è riservato agli utenti di cui all'art. 13, lettere a), b) e c) purché afferenti al Dipartimento di di Matematica Pura e Applicata o al Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici.

Il servizio è gratuito, nel caso del reciproco scambio, qualora questa eventualità non fosse possibile, si richiede il rimborso delle spese.

#### **Art. 17 – Servizio di prestito interbibliotecario**

La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario, sia in entrata che in uscita.

Per il materiale in uscita sono previste le stesse limitazioni di cui all'art. 14.

La Biblioteca si avvale dell'Ufficio Centrale per il Prestito Interbibliotecario dell'Ateneo (UCPI).

Tutti i volumi richiesti verranno inviati con posta prioritaria dall'UCPI, che richiederà il pagamento di una tariffa a copertura delle spese di servizio. Sono poi a carico del richiedente le spese postali e l'eventuale rimborso richiesto dalla Biblioteca prestante. La

durata complessiva del prestito è di 30 giorni.

#### **Art. 18 – Servizi reprografici**

E' consentita la fotocopiatura dei documenti, nel rispetto della Legge 22 aprile 1941 n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e successive modifiche e integrazioni.

Sono ammesse fotocopie unicamente a scopo di studio e di ricerca ed in luogo del prestito del materiale stesso o della sua manuale trascrizione. Il servizio è gratuito per i docenti ed i ricercatori afferenti al Seminario Matematico.

Non è possibile fotocopiare, per ragioni di tutela:

- materiale non appartenente alla Biblioteca;
- testi anteriori al 1831 e collezioni storiche;
- materiale di pregio, raro o in cattivo stato di conservazione.

Non è inoltre consentita la fotocopiatura delle tesi di laurea, fatta eccezione per le tesi di laurea munite di liberatoria dell'autore.

#### **Art. 19 – Servizio di *reference* e strumenti a disposizione degli utenti.**

Il personale offre, a richiesta, indicazioni sui vari servizi offerti dalla Biblioteca e tutto il supporto necessario per una corretta consultazione dei vari cataloghi e repertori bibliografici sia cartacei che elettronici.

Sono a disposizione degli utenti otto postazioni per la consultazione dei cataloghi e delle risorse bibliografiche elettroniche.

Le attrezzature informatiche messe a disposizione per tali servizi sono riservate esclusivamente per fini istituzionali di ricerca e di didattica. L'uso di tali attrezzature informatiche da parte dell'utenza deve avvenire nel rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dal Dipartimento o dall'Ateneo con i titolari dei diritti.

La Biblioteca terrà traccia in un apposito registro dell'utilizzo fatto dei terminali da parte dei singoli utenti.

#### **Art. 20 - Corsi sull'utilizzo di cataloghi e banche dati**

Il personale della Biblioteca effettua periodicamente dei corsi all'utenza per l'utilizzo dei cataloghi e delle banche dati di area scientifica.

#### **Art. 21 – Disposizioni finali**

Modifiche, aggiornamenti e integrazioni al presente regolamento saranno oggetto di delibera della Commissione di Biblioteca e verranno adottate una volta riconosciute conformi alle normative di Ateneo dal Centro di Ateneo per le Biblioteche.

Padova, 03 aprile 2007

---

## **Regolamento della Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria**

### **Art. 1 – Denominazioni e finalità**

1. La Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo, del quale condivide le finalità, e del Polo di Ingegneria. Ha quale scopo la gestione e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentario delle aree disciplinari 08 (Ingegneria civile e Architettura) e 09 (Ingegneria industriale e dell'informazione). In particolare, la Biblioteca si propone di raccogliere e di mettere a disposizione dei docenti e degli studenti della Facoltà, nonché dei professionisti e dei cultori della materia, pubblicazioni e documenti attinenti alle scienze e alle tecnologie dell'ingegneria e alle discipline connesse.

2. Alla Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria (nel seguito Biblioteca Centrale) afferiscono materiali librari e documentali relativi alle discipline di interesse dell'intera Facoltà; essa opera con il supporto finanziario diretto dell'Ateneo (tramite il Centro di Ateneo per le Biblioteche) e della Facoltà di Ingegneria, in strutture edilizie appositamente assegnate dall'Ateneo e con personale dell'area bibliotecaria assegnato dal CAB.

3. La Biblioteca Centrale, oltre a svolgere servizi propri, coordina i servizi di tutte le Biblioteche e Fondi librari del Polo e fornisce loro supporto, anche tramite distacco temporaneo del personale assegnato dal CAB.

#### **Art. 2- Sede, settori di servizio e sezioni.**

La Biblioteca Centrale ha sede in via Loredan, n. 20.

Si articola nei seguenti settori di servizio:

- servizi all'utenza (lettura, consultazione, prestito locale e interbibliotecario, reference, document delivery, riproduzione)
- catalogazione bibliografica (descrittiva e semantica)
- servizio amministrazione e contabilità
- servizio ordini materiale librario
- servizio gestione periodici
- servizio gestione materiale antiquario
- servizio risorse elettroniche.

#### **Art. 3-Afferenze.**

Alla Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria afferiscono i seguenti Dipartimenti:

- Dipartimento di Costruzioni e trasporti
- Dipartimento di Fisica tecnica
- Dipartimento di Ingegneria idraulica, marittima, ambientale e geotecnica
- Dipartimento di Ingegneria meccanica
- Dipartimento di Tecnica e gestione dei sistemi industriali
- Dipartimento di Ingegneria dell'informazione
- Dipartimento di Ingegneria elettrica
- Dipartimento di Architettura, Urbanistica e Rilevamento
- Dipartimento di Innovazione meccanica e gestionale
- Dipartimento di Principi e impianti di ingegneria chimica "I. Sorgato"
- Dipartimento di Processi chimici dell'ingegneria.

#### **Art. 4-Patrimonio bibliografico.**

Il patrimonio bibliografico della Biblioteca Centrale è costituito da:

- il materiale acquisito con i fondi a disposizione della Biblioteca stessa;
- Il materiale acquisito dai fondi librari aggregati alla Biblioteca Centrale, comprensivo dei volumi acquistati sui fondi ricerca dei singoli docenti;
- I doni o scambi.

Tutto il patrimonio bibliografico è iscritto nell'inventario riservato al materiale bibliografico, a norma del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, e deve essere catalogato a norma delle regole nazionali.

#### **Art. 5-Risorse finanziarie.**

1. Il regime amministrativo-contabile della Biblioteca Centrale è di tipo accentrato, in armonia con quanto previsto nello Statuto e nel Regolamento di Ateneo.

2. La Biblioteca Centrale dispone delle seguenti risorse:

la quota relativa alle discipline delle aree del Polo di Ingegneria assegnata dall'Amministrazione centrale alle biblioteche tramite il CAB e utilizzata in modo coordinato tenendo conto delle esigenze dell'intero settore; la quota del Fondo per il miglioramento della didattica assegnata dalla Facoltà di Ingegneria e utilizzata in modo coordinato a supporto della didattica dei corsi di laurea e di specializzazione specificati dalla Facoltà; risorse devolute da enti e privati a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

3. Le strutture che afferiscono alla Biblioteca Centrale sono tenute a trasferire ad essa i contributi per l'acquisizione, su loro ordine, di materiale librario.

4. Nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio consuntivo finale della Biblioteca Centrale vengono evidenziate le quote delle risorse, rispettivamente disponibili ed utilizzate, per l'acquisto di monografie e periodici delle aree disciplinari dei Dipartimenti afferenti alla Biblioteca Centrale, nonché per l'acquisto di monografie e periodici di interesse generale e/o delle aree disciplinari propedeutiche.

#### **Art. 6- Organi di governo.**

1. Gli organi di governo della Biblioteca Centrale sono:

- a) il Direttore;
- b) la Commissione di biblioteca;
- c) l'Assemblea.

#### **Art. 7- Il Direttore.**

Il Direttore della Biblioteca Centrale è eletto dalla Commissione di biblioteca fra i suoi membri e dura in carica tre anni accademici, con possibilità di rinnovo.

#### **Art. 8- Compiti del Direttore.**

1. Il Direttore della Biblioteca Centrale ha le seguenti attribuzioni:

- a) presiede la Commissione di biblioteca e la convoca almeno tre volte l'anno;
- b) promuove e coordina l'attività di programmazione, sia di contenuti sia di struttura, e in particolare cura il più ampio arricchimento e relativo aggiornamento del materiale di tutte le aree disciplinari di competenza della biblioteca;
- c) sovrintende, con responsabilità amministrative, all'attività della biblioteca, alla gestione del personale e all'organizzazione dei servizi;
- d) rappresenta la biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi dell'Ateneo;
- e) predispone il bilancio preventivo e consuntivo, in conformità alla programmazione di cui alla lettera b) del presente comma; predispone inoltre la relazione annuale sull'attività svolta.
- f) presiede l'Assemblea, e la convoca di regola ogni tre anni.
- g) in collaborazione con il Bibliotecario Responsabile del coordinamento del Polo, assicura inoltre il coordinamento dei servizi delle Biblioteche del Polo e la gestione del personale ivi distaccato, secondo gli indirizzi del CAB e della Commissione della Biblioteca Centrale e in accordo con il Direttore delle singole biblioteche.

#### **Art. 9- La Commissione di biblioteca.**

1. La Commissione di biblioteca è composta da:

- a) il Direttore della biblioteca, che la presiede;
- b) il Bibliotecario Responsabile del coordinamento del Polo;
- c) il funzionario responsabile della Biblioteca Centrale, che assume la funzione di Segretario;
- d) un rappresentante del personale della Biblioteca Centrale;
- e) i rappresentanti, nominati dall'Assemblea, di tutti i Dipartimenti comprendenti biblioteche e fondi librari afferenti al Polo di Ingegneria per la Biblioteca Centrale;
- f) due studenti, delegati per ogni Anno Accademico, fra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà.
- g) il Preside della Facoltà di Ingegneria o un suo delegato;
- h) tre rappresentanti delle aree disciplinari propedeutiche per i corsi di laurea della Facoltà, eletti dall'Assemblea .

#### **Art. 10-Compiti della Commissione.**

1. La Commissione di biblioteca ha il compito di:

- a) eleggere il Direttore;
- b) coadiuvare il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica;
- c) formulare direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella biblioteca e decidere gli acquisti di libri e periodici e di altro materiale documentario, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini;
- d) collaborare con il Direttore nella preparazione del bilancio preventivo e consuntivo e nella redazione della relazione annuale sull'attività della biblioteca;
- e) proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni ai Regolamenti.
- f) esprimere indirizzi relativi alla programmazione e al coordinamento delle biblioteche del Polo, nonché alla suddivisione delle risorse finanziarie e all'utilizzo del personale afferente alla Biblioteca Centrale.

#### **Art. 11-L'Assemblea.**

1. L'Assemblea della Biblioteca Centrale è costituita da:

- a) Direttore della Biblioteca Centrale, che la presiede;
  - b) i membri del Consiglio della Facoltà di Ingegneria.
2. L'Assemblea delibera validamente, qualsiasi sia il numero degli intervenuti.
3. L'Assemblea è convocata dal direttore della Biblioteca Centrale di regola ogni tre anni per il rinnovo delle cariche e ogniqualvolta ne ravvisi l'opportunità, oppure su richiesta di un terzo dei propri componenti o di metà dei componenti della Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale.

#### **Art. 12-Compiti dell'Assemblea.**

1. L'Assemblea ha il compito di:

- a) proporre al CAB, a maggioranza assoluta dei componenti, il Regolamento Quadro delle Biblioteche del Polo di Ingegneria, il Regolamento della Biblioteca Centrale e le loro successive modifiche;
- b) nominare i membri della Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale, tenuto conto delle indicazioni delle strutture afferenti;
- c) esprimere pareri sulle questioni a lei devolute dalla Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale.

### **Art. 13-Servizi della Biblioteca Centrale.**

La Biblioteca Centrale e i suoi servizi sono aperti al pubblico con orario continuato, non inferiore alle 50 ore settimanali, reso pubblico.

Variazioni contingenti di orario possono essere disposte dal Direttore.

La Biblioteca Centrale fornisce i seguenti servizi:

- a) consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto;
- b) prestito del materiale consentito e prenotazione dei documenti già in prestito, fino a un massimo di tre;
- c) prestito notturno e/o festivo del materiale normalmente ammesso alla sola consultazione, che verrà effettuato a partire da 1 ora prima della chiusura della Biblioteca; i documenti dovranno essere resi entro le ore 9.30 del primo giorno lavorativo utile;
- d) riproduzione dei documenti a disposizione dell'utenza, secondo le norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore;
- e) consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale (cataloghi in linea, banche dati, periodici elettronici ...), nel rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti;
- f) prestito interbibliotecario del materiale consentito (coordinato con l'Ufficio Centrale Prestito Interbibliotecario);
- g) fornitura di documenti;
- h) informazioni e ricerche bibliografiche;
- i) altri servizi eventualmente proposti dal CAB in relazione:
  - allo sviluppo di innovazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari;
  - alle esigenze degli utenti;
  - a particolari servizi richiesti da convenzioni sottoscritte con terzi.

### **Art. 14-Utenti.**

1. Hanno accesso ai servizi indicati all'art. 13 del presente regolamento:

- a) gli studenti, i docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
- b) tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo;
- c) altri studiosi autorizzati dal Direttore della biblioteca o suo delegato;
- d) utenti esterni con tessera a pagamento.

La Biblioteca Centrale, pur soddisfacendo prioritariamente alle esigenze istituzionali della didattica universitaria, è agibile all'utenza esterna, secondo la normativa d'Ateneo, cui vengono offerti i medesimi servizi.

3. Eventuali tariffazioni dei servizi in relazione al tipo di utenza potranno essere previste dalla Commissione di biblioteca, sentito il CAB.

### **Art. 15- Condizioni per la consultazione.**

La Biblioteca Centrale è aperta a tutti. Per accedere occorre depositare all'ingresso un documento di identificazione, preferibilmente universitario.

I posti di studio sono prioritariamente riservati alla consultazione delle collezioni librerie della Biblioteca e delle banche dati del sistema bibliotecario di Ateneo.

La consultazione dei volumi di antiquariato e del materiale cartografico è ammessa sotto la sorveglianza del bibliotecario.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle attrezzature della biblioteca, messe a disposizione ai soli fini di studio, ricerca o documentazione professionale.

Gli utenti sono responsabili della corretta conservazione del materiale librario, che non deve essere danneggiato con sottolineature ed altri segni. Sono escluse dalla fotocopiatura opere che possono esserne danneggiate, opere stampate anteriormente al 1900 e altre opere a discrezione del Direttore o suo delegato.

Non devono essere introdotti in biblioteca cibi e bevande.

### **Art. 16- Accesso al prestito.**

I docenti, ricercatori, supplenti, visiting professors, dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, master, specializzandi, perfezionandi, cultori della materia, tutor facenti capo ad un dipartimento del Polo possono detenere in prestito, in totale nell'ambito di tutte le Biblioteche del Polo, fino a dieci volumi contemporaneamente per tre mesi con possibilità di 2 rinnovi, salvo prenotazione da parte di altri.

Gli altri utenti possono tenere in prestito, in totale nell'ambito di tutte le Biblioteche del Polo, fino a cinque volumi contemporaneamente per un mese con possibilità di 2 rinnovi, salvo prenotazione da parte di altri.

Per i libri acquistati con i fondi di ricerca, su richiesta del docente titolare della ricerca o suo delegato, è possibile registrare il prestito a suo nome contestualmente all'accessionamento per un periodo non superiore a tre anni, con possibilità di rinnovo successivo annuale. In ogni caso tali libri devono essere disponibili alla consultazione su richiesta, compatibilmente con le prioritarie esigenze della ricerca stessa.

## **Art. 17- Documenti esclusi dal prestito.**

1. Sono esclusi dal prestito:
  - a) libri pubblicati prima del 1900;
  - b) opere rare e di pregio;
  - c) libri in cattivo stato di conservazione;
  - d) enciclopedie, dizionari, annuari;
  - e) riviste, norme tecniche;
  - f) atlanti, carte geografiche, geologiche e topografiche;
  - g) una copia dei testi d'esame o comunque consigliati nei programmi ufficiali dei vari corsi.
2. In presenza di particolari motivi il Direttore, o un suo delegato, può concedere il prestito di talune opere ricadenti nelle categorie a), b), c).
3. Possono essere date in prestito notturno e/o festivo le opere ai punti d), e), f), g).
4. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i libri pubblicati negli ultimi tre anni.

## **Art. 18– Obblighi e sanzioni.**

1. L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a non danneggiare né il testo con segni e sottolineature né il supporto (copertina, pagine), e a restituirle puntualmente.
2. L'utente che non rispetta i termini di consegna del prestito incorre nella seguente sanzione: sospensione dal prestito con applicazione della **SOSPENSIONE SEMPLICE** (es.: se un utente rende 3 libri in ritardo di 3, 7 e 14 giorni viene sospeso per 14 giorni); la ritardata restituzione dei documenti in prestito notturno o festivo comporta l'esclusione dal prestito per tre mesi.
3. I libri smarriti o comunque non restituiti entro un mese dopo il sollecito saranno riacquistati a spese dell'utente; nel caso in cui i libri non fossero reperibili in commercio l'utente è tenuto a corrispondere un congruo indennizzo, che verrà quantificato dal Direttore della biblioteca.
4. Libri sottolineati, danneggiati, comunque rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti come al punto 3.

## **Art. 19-Servizi alle Biblioteche e Fondi librari del Polo.**

La Biblioteca Centrale fornisce supporto alle Biblioteche e Fondi librari del Polo in particolare tramite:

5. Acquisizione di materiale librario su ordine e supporto finanziario dei singoli Dipartimenti.
6. Coordinamento delle acquisizioni di materiali e servizi tramite contratti appositi o partecipando a contratti gestiti a livello di Ateneo dal CAB.
7. Acquisizione diretta dei libri adottati per i corsi di studio della Facoltà di Ingegneria.
8. Supporto e coordinamento delle procedure di gestione automatizzata delle Biblioteche.
5. Supporto all'apertura e all'erogazione di servizi delle Biblioteche.
6. Dislocazione temporanea del materiale librario presso i Dipartimenti.
7. Deposito nei silos di materiale librario dei Dipartimenti ritenuto dagli stessi di uso non corrente, coordinandosi con il Deposito di Legnaro.
8. Altri servizi di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

---

# **Regolamento-Quadro delle Biblioteche del Polo di Ingegneria**

Sezione I Definizione e Classificazione

Art. 1 – Denominazioni e finalità

1. Le raccolte di materiale librario e documentale delle aree disciplinari di Ingegneria Civile e Architettura, Ingegneria Industriale ed Ingegneria dell'Informazione facenti parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova costituiscono nel loro insieme il POLO di INGEGNERIA e sono organizzate in biblioteche e fondi librari allo scopo di acquisire, gestire e rendere fruibile tale patrimonio bibliografico, garantendo la qualità e l'uniformità dei servizi.
2. Le biblioteche sono raccolte librarie e documentali che soddisfano i requisiti e l'erogazione di servizi specificati dall'art. 10 del presente regolamento, in accordo con l'art. 8 del Regolamento-Quadro delle Biblioteche

di Ateneo, secondo quanto definito da un apposito Regolamento interno per l'organizzazione e i servizi emanato in accordo con il presente Regolamento-Quadro delle Biblioteche del Polo di Ingegneria.

3. I fondi librari hanno sede presso strutture prive di biblioteca ai fini di conservazione e gestione d'uso dei materiali librari e documentali comunque acquisiti per attività didattica e di ricerca, quindi prioritariamente messi a disposizione degli studiosi che afferiscono alla struttura stessa. Allo scopo di assicurare l'adeguata gestione biblioteconomica dei materiali posseduti i fondi librari vengono aggregati alla Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria o ad altra biblioteca del Polo in relazione alle convenienze disciplinari e/o logistiche.

4. L'acquisizione e la gestione di libri, periodici e materiale documentario di carattere scientifico su qualsiasi supporto permanente richiede, indipendentemente dalla tipologia del finanziamento:

- a) registrazione inventariale, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;
- b) catalogazione secondo il sistema di catalogazione dell'Ateneo;
- c) visibilità e accessibilità all'utenza.

5. La stessa procedura si applica al materiale pervenuto in dono che entra a far parte del patrimonio della biblioteca, dopo averne verificato la coerenza e l'affinità con la raccolta libraria.

## Art. 2 - Classificazione delle biblioteche e dei fondi librari del Polo di Ingegneria

1. Le biblioteche sono classificate in:

- a) Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria (nel seguito Biblioteca Centrale), cui afferiscono materiali librari e documentali relativi alle discipline di interesse dell'intera Facoltà; essa opera con il supporto finanziario diretto dell'Ateneo (tramite il CAB) e della Facoltà di Ingegneria, in strutture edilizie appositamente assegnate dall'Ateneo e con personale dell'area bibliotecaria assegnato dal CAB; tale biblioteca, oltre a svolgere servizi propri, ha il compito di coordinare i servizi di tutte le Biblioteche del Polo, anche tramite prestito temporaneo del materiale librario e/o distacco temporaneo del personale assegnato dal CAB; può inoltre acquisire materiale librario su ordine e supporto finanziario dei singoli dipartimenti, nonché coordinare le acquisizioni di materiali e servizi per le biblioteche del Polo tramite contratti appositi o partecipando a contratti gestiti a livello di Ateneo dal CAB;
- b) Biblioteche Inter-dipartimentali, cui afferiscono materiali librari e documentali di più strutture didattiche e scientifiche della Facoltà di Ingegneria; esse operano con il supporto finanziario, in locali e con personale (anche di area non bibliotecaria) assegnati dai Dipartimenti contraenti, oltre al personale eventualmente distaccato dalla Biblioteca Centrale;
- c) Biblioteche di Dipartimento, cui afferiscono i materiali librari e documentali di un singolo Dipartimento; esse operano con il supporto finanziario, in locali e con personale (anche di area non bibliotecaria) assegnati dal Dipartimento, oltre al personale eventualmente distaccato dalla Biblioteca Centrale;

2. L'elenco delle biblioteche interdipartimentali e dipartimentali del Polo di Ingegneria, nonché dei fondi librari aggregati, è riportato nell'ALLEGATO A e periodicamente aggiornato dalla Commissione di Biblioteca della Biblioteca Centrale.

## Sezione II Organi delle biblioteche

### Art. 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo delle biblioteche sono:

- a) il Direttore;
  - b) la Commissione di biblioteca;
- e, per la Biblioteca Centrale,
- c) l'Assemblea.

### Art. 4 - Il Direttore

1. Il Direttore della Biblioteca Centrale e delle Biblioteche Inter-dipartimentali è eletto dalla Commissione di biblioteca fra i suoi membri.

2. Il Direttore delle Biblioteche di Dipartimento è il Direttore del Dipartimento. Il Direttore di Dipartimento incarica di norma per la direzione della biblioteca, per un periodo definito, un proprio delegato scelto tra il personale docente o bibliotecario con adeguate competenze.

### Art. 5 - Compiti del Direttore

1. Il Direttore della biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) presiede la Commissione di biblioteca e la convoca almeno tre volte l'anno;
- b) promuove e coordina l'attività di programmazione, sia di contenuti sia di struttura, e in particolare cura il più ampio arricchimento e relativo aggiornamento del materiale di tutte le aree disciplinari di competenza della biblioteca;
- c) sovrintende, con responsabilità amministrative, all'attività della biblioteca, alla gestione del personale e all'organizzazione dei servizi;
- d) rappresenta la biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi dell'Ateneo;

- e) predisporre il bilancio preventivo e consuntivo, in conformità alla programmazione di cui alla lettera b) del presente comma; predisporre inoltre la relazione annuale sull'attività svolta.
2. Il Direttore della Biblioteca Centrale presiede anche l'Assemblea, e la convoca di regola ogni tre anni.
3. Il Direttore della Biblioteca Centrale, in collaborazione con il Bibliotecario Responsabile del coordinamento del Polo, assicura inoltre il coordinamento dei servizi delle Biblioteche del Polo e la gestione del personale ivi distaccato, secondo gli indirizzi del CAB e della Commissione della Biblioteca Centrale e in accordo con il Direttore delle singole biblioteche.

#### Art. 6 - La Commissione di biblioteca

1. La Commissione di biblioteca è composta da:

- il Direttore della biblioteca, che la presiede;
- il Bibliotecario Responsabile del coordinamento del Polo;
- l'addetto di biblioteca di qualifica più elevata, che assume la funzione di Segretario, e un rappresentante del personale ivi operante;
- altri componenti eletti dal Consiglio di Dipartimento, che ne definisce il numero, tenendo conto della pluralità degli interessi scientifico-didattici e culturali presenti nel Dipartimento, se si tratta di Biblioteche di Dipartimento; rappresentanti ed esperti di aree disciplinari delle strutture afferenti alla biblioteca, designati dalle stesse, fino a un massimo di 10, se si tratta di Biblioteche Interdipartimentali; rappresentanti, nominati dall'Assemblea, di tutti i Dipartimenti comprendenti biblioteche e fondi librari afferenti al Polo di Ingegneria per la Biblioteca Centrale;
- una rappresentanza degli studenti, la cui composizione è definita dal Regolamento interno; per la Biblioteca Centrale due studenti, delegati per ogni Anno Accademico, fra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà.

2. La Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale è composta inoltre da:

- il Preside della Facoltà di Ingegneria o un suo delegato;
- tre rappresentanti delle aree disciplinari propedeutiche per i corsi di laurea della Facoltà, eletti dall'Assemblea.

#### Art. 7 - Compiti della Commissione

1. La Commissione di biblioteca ha il compito di:

- eleggere il Direttore, nel caso di biblioteche interdipartimentali e della Biblioteca Centrale
- coadiuvare il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica;
- formulare direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella biblioteca, proporre acquisti, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini, curare gli acquisti di libri e periodici e di altro materiale documentario;
- collaborare con il Direttore nella preparazione del bilancio preventivo e consuntivo e nella redazione della relazione annuale sull'attività della biblioteca;
- proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni ai Regolamenti.

2. La Commissione della Biblioteca Centrale ha inoltre il compito di esprimere indirizzi relativi alla programmazione e al coordinamento delle biblioteche del Polo, nonché alla suddivisione delle risorse finanziarie e all'utilizzo del personale afferente alla Biblioteca Centrale.

#### Art. 8 – L'Assemblea

1. L'Assemblea della Biblioteca Centrale è costituita da:

- Il Direttore della Biblioteca Centrale, che la presiede;
- i membri del Consiglio della Facoltà di Ingegneria.

2. L'Assemblea delibera validamente, qualsiasi sia il numero degli intervenuti.

3. L'Assemblea è convocata dal direttore della Biblioteca Centrale di regola ogni tre anni per il rinnovo delle cariche e ogniqualvolta ne ravvisi l'opportunità, oppure su richiesta di un terzo dei propri componenti o di metà dei componenti della Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale.

#### Art. 9 – Compiti dell'Assemblea

1. L'Assemblea ha il compito di:

- proporre al CAB, a maggioranza assoluta dei componenti, il Regolamento Quadro delle Biblioteche del Polo di Ingegneria, il Regolamento della Biblioteca Centrale e le loro successive modifiche;
- nominare i membri della Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale, tenuto conto delle indicazioni delle strutture afferenti;
- esprimere pareri sulle questioni a lei devolute dalla Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale.

#### Sezione III Organizzazione dei servizi

##### Art. 10 - Requisiti e servizi delle biblioteche

1. Le biblioteche devono essere dotate di:

- a) sede specifica;
- b) un numero congruo di posti a sedere per la consultazione e la lettura dei materiali della biblioteca;
- c) adeguata consistenza in termini di materiale librario posseduto e di relativo incremento annuo;
- d) un Regolamento interno per l'organizzazione e i servizi conforme al presente Regolamento-quadro, approvato dalla commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale e dal CAB;
- e) almeno una postazione di accesso al catalogo informatizzato di Ateneo (Opac) e alle banche dati;
- f) personale con professionalità specifica.

2. La biblioteca ... .. fornisce i seguenti servizi:

- a) apertura agli utenti con un orario reso pubblico non inferiore alle 20 ore settimanali, suddivise in almeno 5 giorni;
- b) consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto;
- c) prestito del materiale consentito e prenotazione dei documenti fino ad un massimo di 3;
- d) prestito notturno e/o festivo del materiale normalmente ammesso alla sola consultazione, che verrà effettuato a partire da 1 ora prima della chiusura della Biblioteca; i documenti dovranno essere resi entro le ore 9,30 del primo giorno lavorativo utile;
- e) riproduzione di documenti a disposizione dell'utenza, secondo le norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore;
- f) consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale (Opac, banche dati ...)
- g) prestito interbibliotecario del materiale consentito (coordinato con la Biblioteca Centrale);
- h) document delivery (coordinato con la Biblioteca Centrale);
- i) informazioni e ricerche bibliografiche;
- J) altri servizi eventualmente proposti dal CAB in relazione:
  - allo sviluppo di innovazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari;
  - alle esigenze degli utenti;
  - a particolari servizi richiesti da convenzioni sottoscritte con terzi.

#### Art. 11 - Utenti

1. Hanno accesso ai servizi indicati all'art.10 del presente regolamento:

- a) gli studenti, i docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
- b) tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo;
- c) altri studiosi autorizzati dal Direttore della biblioteca o suo delegato.;
- d) utenti esterni con tessera a pagamento.

2. Le biblioteche, pur soddisfacendo prioritariamente alle esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, sono inoltre agibili all'utenza esterna, opportunamente regolata secondo la normativa d'Ateneo, con particolare riguardo alle cooperatività con gli operatori del territorio. Sono pertanto previsti per l'utenza esterna i servizi indicati all'art.10 del presente regolamento e in particolare:

- a) accesso al servizio informativo del SBA disponibile in Internet;
- b) accesso ai cataloghi in linea;
- c) accesso, consultazione e lettura dietro richiesta;
- d) prestito secondo quanto previsto dagli art. 13.3 e 14.;
- e) accesso ai servizi avanzati in rete nel rispetto delle norme contrattuali sottoscritte dall'Ateneo.

3. Eventuali limitazioni nella fruizione dei singoli servizi in relazione al tipo di utenza, da indicare nel Regolamento interno della biblioteca, devono essere sottoposte, con adeguate motivazioni, all'approvazione della Commissione di biblioteca della Biblioteca Centrale e del CAB.

#### Art. 12 - Condizioni per la consultazione

- 1. I posti di studio sono prioritariamente riservati alla consultazione delle collezioni librarie e delle banche dati della biblioteca.
- 2. Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle attrezzature della biblioteca, messe a disposizione ai soli fini di studio e ricerca.
- 3. Gli utenti sono responsabili della corretta conservazione del materiale librario, che non deve essere danneggiato con sottolineature ed altri segni.
- 4. Non devono essere introdotti in biblioteca cibi e bevande.

#### Art. 13 - Accesso al prestito

1. I docenti, ricercatori, supplenti, visiting professors, dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, master, specializzandi, perfezionandi, cultori della materia, tutor facenti capo ad un dipartimento del Polo possono detenere in prestito, in totale nell'ambito di tutte le Biblioteche del Polo, fino a dieci volumi contemporaneamente per tre mesi con possibilità di 2 rinnovi, salvo prenotazione da parte di altri.
2. Gli altri utenti possono tenere in prestito, in totale nell'ambito di tutte le Biblioteche del Polo, fino a cinque volumi contemporaneamente per un mese con possibilità di 2 rinnovi, salvo prenotazione da parte di altri.
3. Per i libri acquistati con i fondi di ricerca, su richiesta del docente titolare della ricerca o suo delegato, è possibile registrare il prestito a suo nome contestualmente all'accessionamento per un periodo non superiore a tre anni, con possibilità di rinnovo successivo annuale. In ogni caso tali libri devono essere disponibili alla consultazione su richiesta, compatibilmente con le prioritarie esigenze della ricerca stessa.

#### Art. 14 - Documenti esclusi dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito:
  - a) libri pubblicati prima del 1900;
  - b) opere rare e di pregio;
  - c) libri in cattivo stato di conservazione;
  - d) enciclopedie, dizionari, annuari;
  - e) riviste, norme tecniche;
  - f) atlanti, carte geografiche, geologiche e topografiche;
  - g) una copia dei testi d'esame o comunque consigliati nei programmi ufficiali dei vari corsi.
2. In presenza di particolari motivi il Direttore, o un suo delegato, può concedere il prestito di talune opere ricadenti nelle categorie a), b), c).
3. Possono essere date in prestito notturno e/o festivo le opere ai punti d), e), f), g).
4. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i libri pubblicati negli ultimi tre anni.

#### Art. 15 – Obblighi e sanzioni

1. L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a non danneggiare né il testo con segni e sottolineature né il supporto (copertina, pagine), e a restituirle puntualmente.
2. L'utente che non rispetta i termini di consegna del prestito incorre nella seguente sanzione: sospensione dal prestito con applicazione della **SOSPENSIONE SEMPLICE** (es.: se un utente rende 3 libri in ritardo di 3, 7 e 14 giorni viene sospeso per 14 giorni); la ritardata restituzione dei documenti in prestito notturno o festivo comporta l'esclusione dal prestito per tre mesi.
3. I libri smarriti o comunque non restituiti entro un mese dopo il sollecito saranno riacquistati a spese del ritardatario; nel caso in cui i libri non fossero reperibili in commercio il ritardatario è tenuto a corrispondere un congruo indennizzo, che verrà quantificato dal Direttore della biblioteca.
4. Libri sottolineati, danneggiati, comunque rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti come al punto 3.

#### Art. 16 - Personale

1. Le biblioteche devono avvalersi prioritariamente di personale inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche.
2. Le attività delle biblioteche possono usufruire anche dell'apporto di addetti di altre aree funzionali.
3. Le biblioteche possono avvalersi per la loro attività anche di personale a tempo determinato e con rapporto di collaborazione appositamente regolamentato (obiettivi di coscienza in servizio sostitutivo civile, studenti part-time, ecc.). Studenti part time pagati dal CAB e obiettivi di coscienza assegnati al Polo sono gestiti dalla Biblioteca Centrale che ne coordina l'utilizzo.

#### Art. 17 - Risorse delle biblioteche

1. Le assegnazioni e le spese per le biblioteche sono individuate nei bilanci e nei rendiconti preventivi e consuntivi dei centri di spesa.
2. Per la Biblioteca Centrale e le biblioteche interdipartimentali che siano autonomi centri di spesa, i dati risultano dal loro bilancio o rendiconto; per le altre biblioteche, il centro di spesa responsabile individua appositi capitoli o assegnazioni preventive che documentino i flussi relativi a tutto il materiale necessario per assi-

curare il pieno funzionamento della biblioteca; per i fondi librari è richiesta solo la classificazione consuntiva delle spese.

3. Le risorse assegnate dall'Amministrazione centrale alle biblioteche tramite il CAB sono attribuite, per la quota relativa alle discipline delle aree del Polo di Ingegneria, alla Biblioteca Centrale, che le utilizza in modo coordinato tenendo conto delle esigenze dell'intero settore. Analogamente la quota del Fondo per il Miglioramento della Didattica assegnata dalla Facoltà di Ingegneria alla Biblioteca Centrale viene utilizzato in modo coordinato a supporto della didattica dei corsi di laurea e di specializzazione specificati dalla Facoltà.

4. Le strutture che afferiscono alla Biblioteca Centrale sono tenute a trasferire ad essa i contributi per l'acquisizione, su loro ordine, di materiale librario.

Appendice A

Elenco biblioteche e fondi librari

...

---

## Stralci di regolamento usati come avviso

a)

### NORME DI UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI DI DEPOSITO

- L'utilizzo degli armadietti è riservato agli utenti della Biblioteca, durante l'orario di apertura, per deposito di materiale non potenzialmente pericoloso per la sicurezza o l'igiene.

- E' vietato, pertanto, lasciare materiale in deposito dopo la chiusura.

- La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti del materiale depositato.

b)

Modalità di rilascio della tessera a pagamento per l'accesso ai servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

**Per gli utenti esterni, che non hanno un rapporto formale di lavoro, di ricerca o didattica con l'Ateneo, sono previsti tre tipi di iscrizione:**

1) come semplice lettore, con diritto alla consultazione in sede: gratuita

2) con diritto al prestito presso tutte le biblioteche dello SBA per 6 mesi: 15 €

3) con diritto al prestito presso tutte le biblioteche dello SBA per 12 mesi: 25 €.

L'iscrizione avviene tramite compilazione dell'apposito modulo (scaricabile all'indirizzo <http://www.unipd.it/inge/moduloiscrizione.pdf>) e consegna di una tessera numerata.

**IMPORTANTE**

- la biblioteca garantisce l'erogazione dei propri servizi (artt. 13-18 del Regolamento);

- i servizi (che non siano il prestito) possono essere soggetti a costi da rimborsarsi a parte secondo le modalità indicate dalla biblioteca;

- la tessera è strettamente personale: lo smarrimento o il furto devono essere tempestivamente comunicati alla biblioteca che l'ha rilasciata;

- c'è un indirizzo e-mail ([utentiesterni@lists.cab.unipd.it](mailto:utentiesterni@lists.cab.unipd.it)) a cui inviare suggerimenti per

migliorare il servizio o per eventuali lamentele.