

(Uniformare maiuscole)

Sezione 1 Generalità

Art. 1A denominazione

La Biblioteca "Ettore Ancieri" della Facoltà di Scienze Politiche, Biblioteca Centrale, fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo del quale condivide le finalità.

È 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

Art. 1B Finalità

La biblioteca cura l'aggiornamento, la circolazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario di interesse per

I servizi della biblioteca hanno lo scopo di supportare la ricerca scientifica e la didattica, anche mettendo a disposizione per la consultazione i testi d'esame dei corsi di insegnamento.

Art. 2 Sede

...

Art. 3 Patrimonio bibliografico

Il patrimonio bibliografico della biblioteca è costituito da:

- materiali acquistati con fondi della biblioteca;
- materiali acquistati con fondi di ricerca;
- scambi e doni giudicati coerenti con le aree tematiche e lo sviluppo delle collezioni.

Lo sviluppo del patrimonio bibliografico è promosso da:

- commissione di biblioteca;
- personale docente;
- personale della biblioteca;
- utenti.

Tutto il patrimonio bibliografico deve essere inventariato e catalogato secondo il sistema in uso nello SBA e messo a disposizione degli utenti.

Sezione 2 Risorse

Art. 4 Risorse finanziarie

Il regime di gestione amministrativo-contabile della biblioteca è ... [no per biblioteche di dipartimento]

La biblioteca dispone di risorse finanziarie assegnate da:

- la(e) Facoltà di ...;

- i Dipartimenti di ...;
- il Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB);
- l'Amministrazione Centrale;
- enti e privati a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

[per biblioteche i cui bilanci dipendono da altre strutture] Le risorse destinate alla biblioteca sono individuate nei capitoli di spesa del bilancio preventivo e consuntivo del(i) Dipartimento(i) di... / Facoltà di ...

Art. 5 Risorse umane

La biblioteca si avvale di:

- personale dell'area funzionale delle biblioteche;
- personale di altre aree funzionali per attività specifiche;
- altri operatori con rapporti di collaborazione temporanea appositamente regolamentati.

La biblioteca favorisce la partecipazione del personale alle attività di formazione e di aggiornamento organizzate dall'Ateneo o da altri enti qualificati.

...

Sezione 3 Organi di governo

Il responsabile tecnico è nominato dal direttore della biblioteca, in accordo con la Commissione di Biblioteca, ed è scelto tra il personale bibliotecario.

Il responsabile tecnico, d'intesa con il Coordinatore del Polo di...

- cura l'organizzazione e la gestione dei servizi;
- coordina il personale;
- attua le direttive e le deliberazioni del Direttore, della Commissione di Biblioteca e della Commissione di Polo;
- predispone le richieste di finanziamento e le relazioni previste, in collaborazione con gli organi competenti.

...

Art. 7 Organi di governo

Gli organi di governo della biblioteca sono:

- assemblea (o Consiglio della Facoltà di...) (per le centrali);
- Consiglio di Dipartimento (per le biblioteche di Dipartimento)
- commissione di biblioteca o Comitato Tecnico Scientifico (CTS);
- direttore della biblioteca;
- responsabile tecnico.

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

Art. 8/A Il Consiglio della Facoltà di... (per le centrali)

Il Consiglio della Facoltà di...:

- approva il Regolamento della Biblioteca e le sue modifiche;
- ratifica (oppure nomina) il Direttore della biblioteca;
- ratifica (oppure nomina) i membri non di diritto della Commissione di biblioteca o del CTS;
- esprime pareri su richiesta del Direttore o della Commissioni di biblioteca o del CTS.

Art. 8/B L'assemblea (per le centrali)

(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:

- approva il Regolamento della Biblioteca e le sue modifiche;
- ratifica (oppure nomina) il Direttore della biblioteca;
- ratifica (oppure nomina) i membri non di diritto della Commissione di biblioteca o del CTS;
- esprime pareri su richiesta del Direttore o della Commissioni di biblioteca o del CTS.

L'Assemblea delibera secondo le disposizioni del regolamento della Facoltà di...

Art.8/C Il Consiglio del Dipartimento di... (per le biblioteche di dipartimento)

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.

Revisione (Fellin):

9.1 Composizione

Sono membri di 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
- un rappresentante del personale tecnico amministrativo
- un rappresentante degli studenti scelto tra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà

9.2 Funzionamento

- il C.T.S. si riunisce di norma 3 volte l'anno; riunioni straordinarie sono convocabili su richiesta del Direttore o di una quota dei membri (almeno 3)
- le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei membri
- il C.T.S. delibera a maggioranza semplice
- 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 (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) 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 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 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;
- 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) 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;

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

Sezione 4 Servizi

Art. 11 / 10 Servizi (Furlani)

- elenco dei servizi vs. modalità

L'articolo elenca i servizi forniti dalla Biblioteca, gli articoli successivi spiegano le modalità di ognuno. In molti regolamenti vengono anticipate a questo articolo alcune modalità, distinguendo servizi per tutti gli utenti / per categorie particolari, servizi gratuiti / a pagamento. Già nel modello al punto 12 si trova questa ambiguità con la voce "servizi personalizzati a pagamento", ma prima non viene chiarito che i precedenti sono servizi gratuiti (e, di fatto, spesso non lo sono).

- ordine dell'elenco:

Si potrebbero riordinare le voci del modello secondo una sequenza più logica: servizi sui documenti della biblioteca, reference, servizi esterni.

- elenco

Alcuni regolamenti espongono i servizi in modo più discorsivo.

Art. 11 / 10 Servizi

La Biblioteca¹ fornisce² i seguenti servizi³ [accessibili secondo le indicazioni degli articoli successivi]⁴:

1. lettura⁵,
2. consultazione,
3. fotocopie,
4. prestito del materiale consentito,
5. consultazione microfilm,
6. informazioni bibliografiche,
7. consultazione banche dati in rete⁶,
8. consulenze su richieste individuali per ricerche bibliografiche⁷ su appuntamento⁸,
9. corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della Biblioteca e sul loro uso⁹,
10. invio o richiesta di copie di documenti (document delivery)¹⁰,
11. prestito interbibliotecario.

¹ Biblioteca: si usa sempre il maiuscolo.

² Fornisce: si alternano le forme eroga / fornisce; fornisce è meno burocratico.

³ Servizi: in alcune versioni: servizi al pubblico.

⁴ Accessibili secondo le indicazioni degli articoli successivi: collegamento al resto della sezione del Regolamento Pinali: può essere una nota cautelativa per la mancata indicazione in questo articolo degli utenti ammessi, del costo, dei limiti di legge per le fotocopie, etc..

⁵ Lettura: include lo studio su libri propri? Alcuni regolamenti lo specificano.

⁶ Banche dati in rete: nel modello segue la frase: in locale, internet, ma sembra ridondante.

⁷ Ricerche bibliografiche: nel modello segue la frase: su repertori cartacei o in rete (banche dati e internet). Indicare le fonti delle ricerche bibliografiche sembra ridondante e soggetto a troppe casistiche.

⁸ Su appuntamento: nel modello segue la frase: a pagamento, ma le modalità di questo servizio sono spiegate in un articolo successivo; forse anche su appuntamento andrebbe spostato a quell'articolo, per la stessa logica.

⁹ Uso: nel modello utilizzazione.

¹⁰ Invio o richiesta di copie di documenti: nel modello: document delivery, che sembra un tecnicismo.

Art. 11 (o 10) - Servizi.

Elencazione dei servizi erogati e modalità di accesso alla documentazione (self service, scaffale 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)