



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI - L'AQUILA**

**Biblioteca Polo Roio**

# **Regolamento della Biblioteca del Polo Roio**

**(Approvato dal Consiglio per il Sistema Bibliotecario di Ateneo in data 22 marzo 2006, su proposta elaborata dal Consiglio scientifico di biblioteca del Polo Roio in data 7 dicembre 2005)**

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI POLO ROIO**

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 – Biblioteca Polo Roio**

La Biblioteca di Polo è una struttura di servizio responsabile della conservazione, dello sviluppo, della valorizzazione e della gestione del patrimonio bibliotecario-documentale, nonché dell'accesso alle informazioni e ai documenti mediante la predisposizione di servizi appropriati.

La Biblioteca di Polo si articola in due Settori di servizio bibliotecario, denominati rispettivamente Sede di Economia e Sede di Ingegneria, con il compito di:

- acquisire, conservare e rendere disponibile il patrimonio librario e documentale di supporto per le attività didattiche e di ricerca e garantire l'inserimento nel catalogo collettivo di Ateneo delle notizie relative ai documenti comunque acquisiti anche con fondi non a disposizione delle biblioteche;
- curare e diffondere l'informazione bibliografica, fornendo un ampio servizio di prestito e di consultazione;
- istruire ed orientare gli utenti sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi.

### **Art. 2 - Consiglio Scientifico di Biblioteca di Polo Roio. Composizione**

Il Consiglio Scientifico di Biblioteca di Polo è l'organo di indirizzo, di programmazione e di coordinamento delle attività della Biblioteca.

Sono membri del Consiglio:

- il Coordinatore della Biblioteca di Polo;
- una rappresentanza di docenti di prima e seconda fascia e ricercatori in numero pari al doppio delle Facoltà cui la Biblioteca di Polo è a supporto, attribuiti alle singole Facoltà proporzionalmente al numero dei docenti afferenti. Ciascuna Facoltà dovrà comunque essere rappresentata da almeno un componente.
- uno studente per ogni Facoltà afferente al Polo, scelto con delibera del Consiglio di Facoltà tra gli studenti eletti presso il Consiglio di Facoltà;
- un rappresentante del personale tecnico-amministrativo afferente alla Biblioteca, eletto dal personale stesso.

Il Consiglio Scientifico di Polo dura in carica 3 anni. Il Consiglio è presieduto da un docente eletto nella prima riunione di ogni mandato del Consiglio tra i docenti indicati dalle Facoltà. In tale riunione viene anche nominato il segretario del Consiglio. Il Presidente e il Segretario così designati vengono nominati dal Rettore.

Il Consiglio è convocato dal Presidente o su richiesta di almeno due dei membri. Per la validità delle riunioni è richiesta la maggioranza dei componenti ridotta dei giustificati.

Il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti, prevale quello del Presidente.

I membri del Consiglio sono rieleggibili.

Trenta giorni prima della scadenza del mandato del Consiglio il Presidente uscente attiva le procedure di nomina ed alla scadenza del mandato convoca il nuovo Consiglio.

### **Art. 3 – Consiglio Scientifico di Biblioteca di Polo Roio – Funzioni**

Il Consiglio Scientifico di Biblioteca di Polo:

- determina le linee di indirizzo scientifico della biblioteca e ne verifica l'attuazione;
- elabora proposte di sviluppo delle attività della biblioteca da sottoporre al Consiglio di Ateneo per il Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- indica le priorità dei servizi rispondenti alle esigenze dell'utenza e ne controlla l'attuazione;
- stabilisce i criteri per la presentazione e l'accettazione delle proposte d'acquisto;
- approva il bilancio preventivo annuale e triennale ed il conto consuntivo di ogni anno;
- discute annualmente il progetto di attività e la relazione consuntiva sull'attività della biblioteca presentata dal Coordinatore della Biblioteca di Polo.

### **Art. 4 – Consiglio Scientifico di Biblioteca di Polo Roio - Funzioni del Presidente**

Il Presidente:

- convoca e presiede le riunioni del Consiglio Scientifico della Biblioteca di Polo;
- è membro del Consiglio per il Sistema Bibliotecario di Ateneo per tutta la durata del suo mandato.

### **Art. 5 – Consiglio Scientifico di Biblioteca di Polo Roio - Funzioni del Segretario**

Il Segretario:

- predispone la stesura dei verbali delle riunioni.

### **Art. 6 – Coordinatore della Biblioteca di Polo Roio – Funzioni**

Il Coordinatore della Biblioteca di Polo:

- attua le deliberazioni del Consiglio Scientifico di Polo;
- ha la responsabilità diretta del personale assegnato alla Biblioteca di Polo, della quale organizza i servizi;
- è responsabile della gestione amministrativa e contabile della Biblioteca di Polo;
- predispone i bilanci preventivi, le relazioni di attività e gli altri documenti di programmazione e rendiconto;
- coadiuva il Consiglio Scientifico di Polo nella predisposizione del piano delle acquisizioni;
- suggerisce l'acquisto di attrezzature, strumenti, materiale bibliografico e quanto serve per il buon funzionamento della Biblioteca di Polo, ivi compreso quanto destinato all'incremento della dotazione di attrezzature dei servizi;
- propone la richiesta di assegnazione di personale tecnico e amministrativo per la realizzazione dei programmi di sviluppo della Biblioteca di Polo;
- è consegnatario dei beni acquisiti e in dotazione alla Biblioteca di Polo;
- coordina l'attività dei Settori di servizio bibliotecari della Biblioteca di Polo.

Il Coordinatore della Biblioteca di Polo è nominato dal Rettore tra personale di Elevata Professionalità nel ruolo bibliotecario. E' membro di diritto del Consiglio di Ateneo per il Sistema Bibliotecario.

### **Art. 7 – Responsabile di Settore di servizio bibliotecario – Funzioni**

La gestione dei servizi bibliotecari di Settore è affidata con decreto rettorale a un dipendente, proposto dal Coordinatore di Polo, scelto tra il personale dell'area delle biblioteche di categoria D.

Il Responsabile di Settore di servizio bibliotecario:

- gestisce i servizi bibliotecari a livello di Settore, assicurando il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio di Polo;
- assicura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentale;
- sovrintende alle attività di manutenzione dei cataloghi;
- cura il mantenimento e l'aggiornamento degli inventari;
- sovrintende alle acquisizioni del nuovo materiale bibliografico;
- predispone, d'intesa con il Coordinatore della Biblioteca di Polo, i bilanci preventivi e consuntivi e gli altri documenti di programmazione e di rendiconto;
- elabora, d'intesa con il Coordinatore della Biblioteca di Polo, gli standard minimi dei servizi erogati a livello di Settore;
- provvede al reperimento dei fondi presso i Dipartimenti, i Centri di eccellenza, i Centri interdipartimentali e i Centri servizi della Facoltà di pertinenza.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art. 8 - Tutela del patrimonio**

Il materiale librario e documentario, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia al Coordinatore della Biblioteca di Polo o al Responsabile di Settore.

### **Art. 9 - Notifica delle sottrazioni**

E' obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al Coordinatore della biblioteca di Polo o al Responsabile di Settore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in un apposito registro.

### **Art. 10 - RegISTRAZIONI IN ENTRATA**

Tutto il materiale bibliografico che entra in biblioteca per acquisto, dono, lascito o cambio, deve essere registrato nel Registro cronologico d'ingresso, con numerazione unica e progressiva per ogni Settore.

La registrazione deve contenere la data della registrazione, il numero d'ordine, il nome dell'autore, il titolo, anche abbreviato, dell'opera, il prezzo d'acquisto o il valore presunto e la provenienza. Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri possono essere sostituiti da stampati prodotti dall'elaboratore periodicamente rilegati e vidimati in ogni foglio.

### **Art. 11 - Cataloghi, schedari e registri**

La biblioteca di Polo Roio deve possedere:

- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa o realizzate con altri procedimenti;
- un catalogo alfabetico per soggetti delle opere a stampa o realizzate con altri procedimenti;
- un catalogo generale alfabetico dei periodici;
- un catalogo topografico;
- un catalogo sistematico per classi secondo la classificazione utilizzata;
- un elenco dei prestiti e delle restituzioni;
- un elenco delle ordinazioni;
- un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte;
- un registro dei “desiderata”;
- uno schedario di servizio delle pubblicazioni periodiche per le annotazioni eventuali di natura amministrativa, ad uso interno.

Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati i cataloghi e i registri possono essere sostituiti da stampati prodotti dall’elaboratore.

Gli inventari fuori uso debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

### **Art. 12 - Norme di catalogazione**

La biblioteca di Polo Roio si attiene:

- per quanto riguarda la catalogazione, alla “Guida per la catalogazione nell’ambito del Servizio bibliotecario nazionale” a cura dell’Istituto centrale per il catalogo unico, e alle sue eventuali modifiche ed integrazioni. L’attività di catalogazione concernente la definizione di problemi comuni è concordata dai catalogatori della biblioteca d’intesa con i colleghi del polo interbibliotecario;
- per quanto concerne l’indicizzazione per soggetto, ai criteri e alle fonti adottati dalla Commissione di Ateneo per il controllo dei soggetti, secondo regolamento interno.

### **Art. 13 - Trattamento dei documenti**

Il materiale librario, dopo essere stato annotato nel Registro cronologico d’ingresso, deve essere descritto con le procedure automatizzate previste nel presente Regolamento e immesso, così, nel catalogo in linea del Polo S.B.N.

Alla descrizione di ciascun oggetto si accompagna l’indicazione del numero di iscrizione nel Registro cronologico d’ingresso e quella della collocazione. Tali indicazioni si scrivono anche sull’oggetto secondo le seguenti modalità:

- a) il numero d’entrata deve essere iscritto alla fine del testo;
- b) la collocazione si segna sul verso del frontespizio. Devono comunque restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento;
- c) la collocazione stessa è riportata sull’ etichetta recante il nome della biblioteca e del settore di appartenenza, da apporre all’esterno e nell’interno della legatura o copertina del volume e sul recto del foglio isolato.

Per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si scrivono sul cartellino che viene unito all’oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l’estetica.

Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d’ingresso e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull’oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengano più opportuni.

Su ciascuno dei documenti precedentemente indicati deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca e del Settore di appartenenza. Il timbro deve essere apposto:

- d) nel verso del frontespizio;
- e) in mancanza del frontespizio sulla prima pagina;

- f) inoltre su una o più pagine contenute nel documento;
- g) nel cartellino unito all'oggetto.

Il materiale bibliografico acquistato con fondi diversi da quelli della biblioteca è soggetto alle sole operazioni di catalogazione, indicizzazione per soggetto e collocazione.

#### **Art. 14 - Amministrazione e contabilità**

Per l'amministrazione e la contabilità la biblioteca di Polo deve possedere per ogni Settore:

- a) una scheda contabile nella quale si registrano volta per volta le fatture dei fornitori, anche in formato elettronico;
- b) una scheda contabile nella quale si registrano volta per volta gli impegni, anche in formato elettronico;
- c) un registro protocollo per la corrispondenza in partenza e in arrivo;
- d) un bollettario di buoni di carico e scarico.

La biblioteca deve inoltre essere fornita di tutti gli stampati occorrenti per le operazioni interne ed esterne.

#### **Art. 15 – Revisioni**

Periodicamente devono essere eseguite revisioni del materiale documentario della biblioteca.

#### **Art. 16 - Movimento dei documenti**

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo nel caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

### **TITOLO III – UTENTI E SERVIZI**

#### **Art. 17 – Utenza**

Gli utenti della Biblioteca di Polo Roio sono quelli definiti nel Regolamento quadro dei servizi.

#### **Art. 18 - Calendario ed orario**

Il calendario e l'orario giornaliero di apertura e chiusura della Biblioteca di Polo, nonché quelli dei servizi da essa erogati, sono quelli stabiliti secondo le modalità del Regolamento quadro per i servizi delle biblioteche per il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gli orari di apertura dei Settori, quello dei vari servizi offerti, nonché variazioni all'orario di apertura e chiusura e sospensione dei servizi per esigenze particolari e per periodi limitati dovranno essere preventivamente indicati all'utenza. Le operazioni di apertura e di chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio in esso custodito.

#### **Art. 19 – Servizi**

I servizi erogati dai Settori della Biblioteca di Polo sono quelli enunciati nel Regolamento quadro per i servizi, secondo le modalità riportate nel presente Regolamento.

##### **a) - Accesso alla Biblioteca di Polo**

Per accedere alle sale di consultazione della biblioteca e ai suoi servizi è necessario ottenere una tessera di riconoscimento, che viene rilasciata dietro consegna di una fotografia e presentazione di

un documento di identità. La tessera ha validità annuale ed è rinnovabile per gli studenti dell'Ateneo. La Biblioteca di Polo riconosce la validità delle tessere rilasciate da altre biblioteche dell'Ateneo aquilano, dalla Biblioteca provinciale "S. Tommasi" e dalla Biblioteca della Deputazione di Storia Patria di L'Aquila.

Prima di accedere ai servizi della biblioteca l'utente ha l'obbligo della registrazione, secondo le modalità previste da ogni Settore.

#### **b) – Informazioni e ricerche bibliografiche, lettura, consultazione delle tesi di laurea**

I Settori della Biblioteca di Polo Roio garantiscono i servizi di informazioni e ricerche bibliografiche, lettura e consultazione delle tesi di laurea, secondo le norme e le modalità enunciate nel Regolamento quadro dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

#### **c) – Prestito locale, prestito interbibliotecario, fornitura di documenti in copia (Document Delivery)**

I Settori della Biblioteca di Polo Roio assicurano agli utenti della biblioteca i servizi di prestito locale, sia diretto che a domicilio, di prestito interbibliotecario, sia nazionale che internazionale, e di fornitura di documenti in copia, secondo le modalità enunciate nel Regolamento quadro dei servizi e con le seguenti specifiche:

##### Prestito locale:

- possono essere richiesti in prestito fino a 3 opere per un massimo di 6 volumi; per i laureandi tale numero potrà aumentare fino a 5 opere per un massimo di 10 unità. I docenti, i ricercatori, il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo possono ottenere in prestito fino a 10 opere, per un massimo di 15 volumi;
- il prestito ha la durata massima di trenta giorni. Tale durata può tuttavia essere ridotta per particolari esigenze e categorie di pubblicazioni;
- è ammessa la prenotazione di un documento già dato in prestito. In assenza di prenotazione il prestito può essere rinnovato per un massimo di altri trenta giorni.

La biblioteca effettua annualmente la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito.

Il prestito può essere temporaneamente interrotto per un breve periodo per consentire la revisione annuale del materiale bibliografico.

##### Prestito interbibliotecario:

- ogni utente ha diritto ad un numero massimo di cinque richieste alla volta;
- è consentito il prestito dei documenti ricevuti, a meno che la biblioteca prestante non stabilisca l'obbligo della sola consultazione in sede;
- la durata massima di un prestito interbibliotecario è in genere di trenta giorni e non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti;
- la Biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo Istituto fino ad un massimo di quindici unità.

##### Document delivery:

- ogni utente ha diritto ad un numero massimo di cinque richieste alla volta.

#### **d) – Opere escluse dal prestito**

Sono escluse dal prestito le opere indicate nel Regolamento quadro dei servizi. I periodici e i libri di testo possono essere dati in prestito breve, la cui durata è stabilita dai singoli Settori.

I documenti esclusi dal prestito locale sono comunque esclusi anche dal prestito interbibliotecario.

#### **e) - Accesso alle banche dati e a Internet**

La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti postazioni per la consultazione di banche dati e per la navigazione in Internet, secondo le modalità previste da ogni Settore e nel rispetto del Regolamento di Ateneo sull'accesso ed uso delle reti informatiche. Non è consentito il

collegamento in rete mediante personal computer portatili.

#### **f) – Comportamento**

L'ammissione alla Biblioteca prevede il rispetto di alcune regole di comportamento. Nelle sale di lettura è vietato:

- a) parlare ad alta voce;
- b) entrare o intrattenersi per fini estranei allo studio;
- c) fumare;
- d) utilizzare apparecchiature rumorose (ad es. telefoni cellulari);
- e) introdurre cibi e bevande;
- f) danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni;
- g) sottrarre, occultare i libri o trattenerli per più giorni senza autorizzazione, portarli fuori dal settore di appartenenza (con eccezione del materiale da fotocopiare), trattenere oltre il necessario i dizionari e le opere di larga consultazione, ricollocare i libri sullo scaffale senza autorizzazione del personale;
- h) occupare i posti di lettura con oggetti;
- i) affiggere avvisi senza autorizzazione, al di fuori degli spazi consentiti.

#### **g) – Sanzioni**

Chi non rispetti le norme contenute nel presente Regolamento, o danneggi, o sottragga il materiale della Biblioteca o quello preso in prestito, è sospeso dall'accesso ai servizi delle biblioteche temporaneamente o definitivamente, con provvedimento del Coordinatore della biblioteca, e può essere denunciato dal Rettore all'autorità, su richiesta del Coordinatore di biblioteca.

#### **Norme richiamate**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al Regolamento quadro dei servizi e al Regolamento generale di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità nonché, in quanto applicabili, alle disposizioni del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417).