

BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E BENI CULTURALI

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 – Funzione

Il presente regolamento disciplina i servizi complessivi dell'Ufficio Biblioteca del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali, uniformandosi al Regolamento di Funzionamento dello SBA e delle Biblioteche di Ateneo (D.R. n 181 del 14.03.2014).

La funzione primaria della biblioteca dell'Ufficio Biblioteca del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali è quella di supporto alla ricerca e alla didattica, nel campo disciplinare di riferimento, attraverso un'offerta di servizi, che soddisfino le esigenze di tutti gli utenti: studenti, ricercatori e docenti, collaborando alla promozione ed alla valorizzazione del patrimonio di conoscenze della propria struttura di afferenza, nonché dell'Ateneo stesso.

Art. 2 - Orario di Apertura

L'orario di apertura della Biblioteca – 32,30 ore settimanali - è il seguente:

Lunedì e mercoledì:

- dalle ore **8.30** alle ore **13.15**
- dalle ore **13.45** alle ore **16.00**;

Martedì:

- dalle ore **8.30** alle ore **15.00**;

Giovedì e venerdì:

- dalle ore **8.30** alle ore **13.15**
- dalle ore **13.45** alle ore **15.00**.

Eventuali variazioni di apertura della biblioteca verranno segnalate con appositi AVVISI pubblicati sul sito web.

La Biblioteca rimarrà chiusa al pubblico nel mese di agosto e nei giorni di interruzione dell'attività didattica, secondo il calendario accademico.

Art. 3 - Accesso e Consultazione

L'accesso al patrimonio librario è garantito:

- a. agli studenti dell'Ateneo e di altri Atenei, previa autorizzazione del responsabile amministrativo della biblioteca
- b. agli studenti stranieri beneficiari di programmi di mobilità studentesca
- c. ai dottorandi con sede amministrativa nell'Ateneo o in sedi consorziate
- d. a tutto il personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo.

Gli utenti sono tenuti a firmare il registro d'ingresso (entrata e uscita) e a consegnare un documento di riconoscimento valido o la tessera della biblioteca.

Gli utenti si distinguono in interni ed esterni: il personale bibliotecario provvede alla registrazione degli stessi sul programma Sebina.

Utenti interni: docenti, ricercatori, professori a contratto e incaricati, dottorandi, assegnisti, borsisti, iscritti a corsi post-laurea e a scuole di specializzazione, studenti e personale tecnico-amministrativo dell' **Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli"** , nonché studenti e studiosi accreditati dagli organismi dell'Ateneo.

Utenti esterni: gli studiosi autorizzati formalmente dal Responsabile amministrativo della biblioteca.

L'accesso ai terminali è consentito per un massimo di 2 ore al giorno solo ed esclusivamente per motivi di ricerca. NON È CONSENTITO L'USO PER MOTIVI PERSONALI.

Un uso improprio e non conforme a quanto sopra sarà perseguito.

La consultazione del materiale bibliografico è consentita unicamente nella sala di lettura. Nessun utente può uscire dalla biblioteca senza aver prima restituito o depositato in custodia le opere ricevute in lettura.

È possibile richiedere, per le monografie, 6 volumi alla volta; per le riviste, 1 annata alla volta per un massimo di 12 fascicoli.

Art. 4 Servizi attivati

La Biblioteca del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali ha sede in Santa Maria Capua Vetere, Aulario di Via Perla n° 21 ed è suddivisa in:

- 2 uffici amministrativi
- 1 ufficio accoglienza - front-office
- 1 sala con n. 110 posti a sedere
- 1 sala fornita di scaffali (pozzo librario).



L'Ufficio Biblioteca del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali fornisce i seguenti servizi:

- a) **Orientamento - Reference service (servizio di assistenza all'utenza)**
- b) **Consultazione**
- c) **Lettura**
- d) **Prestito (studenti laureandi, docenti)**
- e) **Fotoriproduzione**
- f) **Desiderata**
- g) **Document Delivery**

a) **Orientamento - Reference service**

La biblioteca fornisce alla propria utenza orientamento, assistenza e istruzione con lo scopo di garantire il migliore utilizzo dei servizi erogati e gli strumenti di ricerca e di informazione posseduti, rendendo l'utente il più possibile autonomo nell'uso degli stessi strumenti.

Il servizio garantisce:

- Assistenza nell'utilizzo degli strumenti della ricerca catalografica, bibliografica, cartografica e di informazioni utili alla didattica e alla ricerca;
- Adeguata promozione e pubblicità di tutte le opportunità offerte e delle modalità di erogazione dei servizi.

b) **Consultazione materiale bibliografico**

La consultazione del patrimonio bibliografico della Biblioteca del Dipartimento Lettere e Beni Culturali è concessa a tutti gli utenti. La ricerca catalografica può essere effettuata dall'utenza attraverso l'OPAC di Ateneo (consultabile anche dalle postazioni della biblioteca): l' url dell'opac è accessibile dalla pagina web di Ateneo dedicata alle *Biblioteche*.

La richiesta deve essere effettuata per iscritto su schede fornite dalla biblioteca.

In caso di richieste multiple è necessario effettuare per ogni opera una richiesta (la scheda va compilata in tutte le sue parti, una parte della scheda va riposta al posto del libro nell'apposito raccoglitore e l'altra parte va consegnata per la registrazione al personale della biblioteca). Per registrare il volume è indispensabile inserire il numero d' inventario.

Non possono essere richiesti più di 6 volumi contemporaneamente.

L'ultima richiesta va effettuata non oltre 15 minuti, che precedono la chiusura della biblioteca. Nessun lettore può uscire dalla biblioteca senza aver prima restituito o depositato in custodia le opere ricevute in lettura e una parte della scheda compilata.

c) **Letture**

Nella sala di consultazione è consentito l'utilizzo dei propri testi a tutti gli utenti.

La ricerca del testo/o dei testi viene effettuata collegandosi all'OPAC SEBINA. La ricollocazione a scaffale (nel pozzo librario), al termine della consultazione, dovrà, possibilmente, essere effettuata dall'utente stesso. Qualora un volume si trovi già in lettura, se ne può ottenere una seconda copia (se disponibile).

È possibile richiedere interventi di consulenza, supporto nella ricollocazione dei volumi o informazioni bibliografiche al personale in servizio presso la biblioteca.

Le richieste in lettura dei libri e dei periodici vanno sempre compiute compilando correttamente le apposite schede (composte da due parti) da consegnarsi al personale in servizio, entro gli orari prefissati.

d) **Prestito**

Il prestito librario è consentito agli studenti, ai docenti ed ai ricercatori ed al personale tecnico amministrativo del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali. Il prestito librario può essere esteso a: laureandi, perfezionandi, dottorandi, laureati frequentatori, collaboratori a ricerche dipartimentali e studiosi che abbiano ottenuto l'apposita autorizzazione, attraverso malleveria e scheda firmata dal docente responsabile.

La malleveria ha validità per un anno accademico e scade comunque al momento della discussione della tesi di laurea, perfezionamento o dottorato, o al momento della cessazione della qualifica di laureato frequentatore.

Ogni volume viene concesso in prestito esclusivamente ai docenti, ricercatori e dottorandi con registrazione sul catalogo Sebina. Il prestito ha la durata di un mese ed è limitato ad un massimo di quattro opere in contemporanea. In ogni caso, il personale bibliotecario si riserva il diritto di chiedere la restituzione anticipata di opere sollecitate da altri studiosi. Il prestito è rinnovabile per una sola volta, se le opere non sono state nel frattempo richieste da altri studiosi. La restituzione dei libri presi in prestito deve sempre venire effettuata consegnando i testi direttamente al personale di Biblioteca.

La mancata riconsegna entro i termini prescritti comporta la temporanea esclusione dal prestito.

La prolungata o reiterata inosservanza di tali norme comporta la definitiva esclusione dal prestito.

I libri per la didattica possono essere concessi in 'prestito breve', ovvero esclusivamente per un solo giorno e durante l'orario di apertura della biblioteca, ai docenti, *previa iscrizione al servizio e compilazione dell'apposita scheda.*

Sono esclusi dal prestito:

- a) enciclopedie, trattati, dizionari, codici e raccolte di leggi, repertori bibliografici, in generale tutte le opere di larga e diffusa consultazione
- b) libri di testo consigliati per gli esami
- c) periodici
- d) miscellanee
- e) libri pregiati o rari
- f) materiale su supporto magnetico
- g) sussidi didattici
- h) libri danneggiati.



Per procedere a:

- esame finale di laurea;
- esame finale di scuola di specializzazione;
- esame finale del corso di perfezionamento
- trasferimento ad altra università

è necessaria la restituzione di tutti gli eventuali documenti tenuti in prestito e la consegna alla segreteria studenti di una dichiarazione rilasciata dalla biblioteca, comprovante l'avvenuta restituzione del materiale bibliografico. Il modello di **“non possesso libri”** prima della consegna alla segreteria, dovrà essere inviato via e-mail all'indirizzo uff.dilbec@unicampania.it firmato da un responsabile dell'ufficio biblioteca e ritirato dal laureando *esclusivamente* di persona.

e) **Fotoriproduzione**

La riproduzione (cartacea) è consentita nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (L. 18 Agosto 2000, n. 248 e succ. modif.). Il servizio di fotoriproduzione è a carico dell'utente. La riproduzione deve essere effettuata avendo cura di non danneggiare o alterare lo stato di conservazione del materiale.

La fotoriproduzione è prevista tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

Gli utenti sono tenuti alla compilazione della scheda dichiarando il numero di pagine da effettuare - pagine o foto di pagine - e dovranno essere autorizzati alle riproduzioni fino a trenta pagine, 15 minuti prima della chiusura della biblioteca.

È possibile effettuare la fotoriproduzione di immagini utilizzando la macchina fotografica, e, previa autorizzazione, per taluni testi, possono essere effettuate la riproduzione fotografica di pagine del testo.

Sono esclusi dalla riproduzione: incunaboli, cinquecentine e tutto il materiale raro, di pregio e deteriorabile. Altresì, è vietata la reprografia di documenti non appartenenti alla biblioteca.

f) **Desiderata**

La biblioteca del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali rende disponibile all'utenza un registro nel quale segnalare eventuali proposte di acquisto, relative a pubblicazioni, sia monografiche che periodiche.



g) **Document Delivery - Richiesta e Fornitura articoli**

La biblioteca fornisce il servizio di recupero articoli posseduti da altre biblioteche a docenti, ricercatori, dottorandi di ricerca, studenti. In tal senso, la biblioteca aderisce al consorzio **NILDE (Network Inter-library Document Exchange)**, un progetto promosso dal CNR di Bologna che favorisce la cooperazione tra le biblioteche italiane ed estere.

Il servizio, inoltre, permette la circolazione e lo scambio di un articolo di rivista o di parti di documenti non posseduti dalla biblioteca.

Il servizio viene erogato, esclusivamente per motivi di studio o di ricerca e nel rispetto dellanormativa in materia di diritto d'autore, a:

- biblioteche cooperanti;
- utenti interni ed accreditati della biblioteca.

Il servizio di norma è gratuito per tutti gli studenti iscritti alla Biblioteca di Dipartimento di Lettere e Beni Culturali.

Il servizio di Document Delivery prevede una regolamentazione specifica, allegata, al termine del presente Regolamento interno di cui costituisce parte integrante.

Art. 5 – Donazioni

La biblioteca accetta doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario.

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla biblioteca è subordinata:

- alla conformità della donazione alla tipologia delle collezioni in essa contenute
- alla disponibilità di spazio
- alla possibilità di provvedere alla sua conservazione nel medio e lungo periodo, Non

verranno presi in considerazione, in ogni caso:

- duplicati di titoli già posseduti
- volumi in cattivo stato di conservazione
- fascicoli o annate isolate di riviste.

I materiali offerti in dono vengono sono soggetti a una valutazione, pertanto, il donatore deve fornire necessariamente una lista dei titoli proposti in dono, indicando il valore economico di ciascun volume o fascicolo (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate possedute e dall'indicazione della loro eventuale completezza).

Art. 6 - Ricognizione Inventariale

In conformità al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 85 del 04/02/2014, la biblioteca effettua annualmente la ricognizione inventariale del materiale bibliografico.



Pertanto, a richiesta del Responsabile della Biblioteca, tutto il materiale concesso in prestito deve essere riconsegnato, entro e non oltre una settimana dalla data di comunicazione.

Art. 7 - Divieti e Sanzioni

Nelle sale della biblioteca è vietato:

- a) introdurre bevande e cibi vari;
- b) utilizzare il cellulare per la conversazione e tenere accesa la suoneria;
- c) scrivere sui libri o arrecare danni di qualunque genere al materiale librario documentario e informatico;
- d) sottrarre libri e materiale bibliografico;
- e) trattarsi nelle sale per fini estranei allo studio;
- f) parlare a voce alta e tenere comportamenti che rechino disturbo agli altri utenti;
- g) fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca, nel rispetto delle norme vigenti.

Chi trasgredisce al presente Regolamento della biblioteca viene escluso dall'accesso alla stessa dal Responsabile amministrativo della biblioteca. Gli utenti sono, altresì, tenuti a non danneggiare con sottolineature, strappi, note marginali o macchie i testi ottenuti in lettura o prestito, pena l'esclusione temporanea o definitiva dalla frequenza della Biblioteca e dal prestito.

L'utente risponde personalmente dei volumi ricevuti in prestito e della loro integrità. All'atto della consegna del volume il richiedente firma relativa ricevuta, con la quale si impegna anche a rispettare le norme che regolano il servizio e la normativa in materia di diritto d'autore.

Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità e lo stato di conservazione del documento.

Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano i volumi inutilizzabili, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà rimborsare il prezzo/valore di mercato del documento stesso. La biblioteca resta, comunque, proprietaria del documento danneggiato.

Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un volume della biblioteca, l'utente è tenuto a reintegrare, a sua cura e spese, il volume stesso, o, se ciò non è possibile, a risarcire il danno. L'utente è tenuto a presentare la dichiarazione di non possesso libri, vistata dal Responsabile della Biblioteca, 7 giorni prima dell'esame di Laurea, per ottenere il trasferimento ad altra università, per il passaggio ad altro corso di laurea dell'ateneo.

Inoltre, i docenti prossimi alla pensione, sono tenuti a restituire tutti i volumi in prestito 3 mesi prima. Tutti gli utenti iscritti ai servizi bibliotecari sono tenuti a comunicare eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio, recapito telefonico ed indirizzo e-mail.

Art. 8 – Norme Finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa del Regolamento generale vigente, (D.R. 181 del 14/03/2014), in materia di biblioteche.



REGOLAMENTO SERVIZIO DI DOCUMENT DELIVERY (DD)

Il servizio è destinato alle biblioteche ed istituti di ricerca aderenti al catalogo ACNP ed agli utenti interni della biblioteca.

La Biblioteca del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali effettua:

- **servizio di Document Delivery esterno** per biblioteche ed istituti di ricerca aderenti al catalogo ACNP, fornendo articoli dei periodici in proprio possesso: dal servizio è escluso il prestito interbibliotecario di monografie
- **servizio di Document Delivery interno** per gli utenti interni, fornendo articoli di riviste non possedute dalla Biblioteca.

Servizio di Document Delivery interno

Inoltrando la richiesta, l'utente s'impegna ad utilizzare i documenti unicamente a scopo di studio e di ricerca ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Utenti: sono considerati utenti interni: docenti, ricercatori, dottorandi, studenti e personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali.

Materiale oggetto del servizio: articoli di riviste non presenti in biblioteca.

Opere escluse dal servizio: monografie, dizionari, enciclopedie, il materiale raro e di pregio, i volumi in precarie condizioni di conservazione, i materiali non bibliografici e le riviste presenti in biblioteca.

Modalità di richiesta: le richieste di articoli avvengono esclusivamente attraverso il software NILDE previa registrazione. **Utilizzare esclusivamente l'e-mail istituzionale.**

Registrarsi sul software NILDE: per creare un account utente bisogna partire dal sito <https://nilde.bo.cnr.it/> e selezionare "Registrazione", poi su "Crea un account utente", e alla domanda "Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?", selezionare NO e proseguire.

Scegliere poi un nome utente personalizzato ed una password. Successivamente, attraverso un sistema guidato, l'utente può selezionare la biblioteca di appartenenza ricercandola per parametri quali:

- provincia
- istituzione
- parola chiave

Consigliamo di scegliere cerca per Istituzione, selezionare Università, poi “*Università della Campania Luigi Vanvitelli*” ed infine Biblioteca di Lettere e Beni Culturali. A questo punto viene presentato un form di inserimento dati relativi alle informazioni anagrafiche dell'utente, in cui, per gli studenti, è indispensabile fornire la matricola, la mail (esclusivamente del dominio unina2) ed il recapito telefonico. Saranno escluse le registrazioni di studenti non iscritti al Dipartimento di Lettere e Beni Culturali. Nello step conclusivo della registrazione, si visualizza il riepilogo, con possibilità di stampa dei dati inseriti precedentemente. All'atto di attivazione dell'account, l'utente riceverà dalla Biblioteca una mail di conferma.

Richieste NILDE

Ogni utente può inoltrare fino ad **un massimo di 3 richieste settimanali**.

Per compilare una richiesta effettuare il login da <https://nilde.bo.cnr.it/> e selezionare su “Inserisci nuovo”, successivamente su “Articolo” come tipo di documento, a questo punto basta compilare il form, inserendo tutte le informazioni bibliografiche relative all'articolo da richiedere.

Importante: per procedere all'inoltro della richiesta è necessario compilare sempre il campo “*Titolo pubblicazione*” e almeno una tra le seguenti combinazioni:

- anno e pagina iniziale;
- anno e autore;
- volume e pagina iniziale;
- volume e autore.

La procedura si perfeziona selezionando “*inserisci e richiedi*”.