

D.R. n. 924

Visto lo Statuto di autonomia;  
visto il D.R. n. 466 del 1° aprile 2006 di emanazione del Regolamento di organizzazione di Ateneo;  
visto il D.R. n. 464 del 23.4.2007 con il quale è stato istituito il Dipartimento di Scienze della Comunicazione;  
vista la delibera del Consiglio del Dipartimento di Scienze della Comunicazione del 9.7.2008, nella quale si approvano i testi del Regolamento del Dipartimento di Scienze della Comunicazione e del Regolamento della Biblioteca scientifica del Dipartimento di Scienze della Comunicazione;  
considerato che il testo del Regolamento del Dipartimento è conforme a quanto disposto dal Regolamento di organizzazione di Ateneo;

#### **D E C R E T A**

Sono emanati il Regolamento del Dipartimento di Scienze della Comunicazione e il Regolamento della Biblioteca scientifica del Dipartimento di Scienze della Comunicazione, secondo i testi allegati.

Macerata, 9.9.2008

**IL RETTORE**  
(f.to prof. Roberto Sani)

GB/ms

REGOLAMENTO DELLA  
**BIBLIOTECA SCIENTIFICA DEL DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE**  
D.R. n. 924 del 09.09.2008

**Art.1**  
**Denominazione e finalità**

Ai sensi del Regolamento di organizzazione dell'Ateneo e del Regolamento istitutivo del Sistema Bibliotecario di Ateneo, la Biblioteca costituita presso il Dipartimento di scienze della comunicazione dell'Università degli studi di Macerata, è una biblioteca scientifica denominata "Biblioteca del Dipartimento di scienze della comunicazione". Ad essa afferisce tutto il materiale librario e documentale che appartiene al patrimonio del Dipartimento.

La Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo (qui di seguito denominato "SBA"), ed ha come scopo la conservazione del materiale librario e documentale già presente presso il Dipartimento, l'acquisto di nuovo materiale attinente ai settori scientifico-disciplinari di rilevanza per il Dipartimento, e la messa a disposizione del materiale medesimo agli utenti secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento.

**Art.2**  
**Direttore scientifico**

Il Direttore scientifico della Biblioteca è il Direttore del Dipartimento che può scegliere un suo delegato tra il personale docente di ruolo afferente al Dipartimento.

Il Direttore scientifico assicura il corretto funzionamento della Biblioteca nel rispetto dei criteri generali fissati dal Comitato di direzione dello SBA e coadiuvato dal delegato sovrintendente all'acquisizione del materiale librario secondo i criteri di ripartizione delle risorse disponibili che assicurino completezza e uniformità per i settori scientifico-disciplinari di rilevanza del Dipartimento.

Il Consiglio di Dipartimento può deliberare la costituzione di una Commissione di Biblioteca.

**Art.3**  
**Responsabile tecnico**

Al Responsabile tecnico della Biblioteca sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) curare la gestione biblioteconomica, l'organizzazione del lavoro e sovrintendere al corretto svolgimento dei compiti affidati ai propri collaboratori ed a quanti operino nella Biblioteca;
- b) operare nel rispetto degli *standard* biblioteconomici nazionali ed internazionali;
- c) operare nel rispetto delle regole stabilite dal Comitato di direzione dello SBA;
- d) attuare, per la parte di propria competenza, quanto previsto dal piano annuale di sviluppo dello SBA, anche partecipando a gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti specifici, di interesse della struttura di pertinenza;
- e) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e curare l'aggiornamento dei propri collaboratori;

- f) collaborare con il Direttore tecnico dello SBA al fine di assicurare l'applicazione delle direttive degli organi dello SBA all'interno della Biblioteca;
- g) assicurare nel quadro delle direttive dello SBA ogni proposta utile al miglior funzionamento del sistema;
- h) presentare agli organi di governo dello SBA ogni proposta utile al miglior funzionamento del sistema;
- i) redigere una relazione annuale, controfirmata dal Direttore scientifico, sull'attività svolta nella Biblioteca ed inoltrarla al Direttore tecnico dello SBA;
- j) assicurare la continuità delle collezioni scientifiche della Biblioteca;
- k) assicurare l'adempimento degli obblighi inventariali previsti dalle norme vigenti.

#### **Art.4**

##### **Servizi della Biblioteca ed orario di apertura**

La Biblioteca fornisce, secondo le modalità definite nel presente Regolamento e precisate nelle direttive fornite dal Direttore scientifico coadiuvato dal Responsabile tecnico, i seguenti servizi:

- a) apertura agli utenti dei locali e delle sale di consultazione della Biblioteca;
- b) consultazione del materiale librario e documentale presente nella Biblioteca;
- c) prestito del materiale librario e documentale consentito secondo le norme del presente Regolamento e anche nelle forme previste dal regolamento interno dello SBA;
- d) possibilità di riproduzione dei documenti a disposizione dell'utenza secondo le norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore e compatibilmente con i mezzi di cui dispone il Dipartimento;
- e) consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale di cui dispone il Dipartimento anche mediante modalità on-line;
- f) informazioni bibliografiche e attività di *reference*;

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito dal Direttore, assicurando almeno 24 ore settimanali, e secondo un orario minimo che va dalle ore 9 alle ore 13 di ciascun giorno lavorativo escluso il sabato. In tale orario sono assicurati il prestito locale dei libri, interno ed esterno e la consultazione degli stessi, nel rispetto delle norme del presente regolamento e il servizio di *reference*.

In relazione ad eventuali carenze di personale, il Direttore può stabilire un orario differenziato per l'accesso ai servizi della Biblioteca, assicurando comunque almeno 20 ore settimanali anche tramite l'utilizzo di studenti part-time.

#### **Art. 5**

##### **Utenti della Biblioteca**

Hanno accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi gli studenti, i ricercatori, i professori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, e tutti coloro che sono legati da un rapporto di ricerca e di didattica con l'ateneo;

La Biblioteca, pur soddisfacendo prioritariamente alle esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, è agibile all'utenza esterna, con particolare riguardo agli operatori del territorio.

L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi, per gli studenti e l'utenza esterna, è consentito previa esibizione di un documento d'identità o del libretto universitario e apposita registrazione

L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi comporta l'accettazione delle norme del presente Regolamento.

## **Art.6**

### **Consultazione dei cataloghi e del materiale documentale**

La consultazione del materiale librario e documentale della Biblioteca è libera previa compilazione di apposita scheda da parte degli utenti e nel limite massimo di 5 opere consultabili contemporaneamente, salvo apposita e preventiva prenotazione accettata dal personale bibliotecario.

## **Art.7**

### **Prestito a domicilio**

Il prestito è consentito a favore di tutti gli utenti, previa compilazione di apposita scheda, e dando precedenza, relativamente agli studenti, ai laureandi presso il Dipartimento, e, circa il personale docente, a quello del Dipartimento.

Il prestito è consentito fino ad un massimo di tre libri contemporaneamente e per un periodo massimo di trenta giorni. E' requisito per la richiesta del prestito l'aver soddisfatto gli obblighi di restituzione del materiale già ricevuto in prestito.

Il prestito può essere prorogato per altri quindici giorni su espressa richiesta dell'utente e previa apposita accettazione da parte del personale bibliotecario.

Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari di qualunque tipo, i repertori bibliografici, le riviste, sia rilegate che a fascicoli, i libri rari, antichi, di pregio e quelli fuori commercio, i manuali e i testi adottati negli ultimi tre anni per la preparazione degli esami.

Per il prestito interbibliotecario, che viene effettuato tramite l'Ufficio per il Prestito interbibliotecario di Ateneo, si applicano le norme dello SBA..

## **Art.8**

### **Restituzione del materiale bibliotecario**

L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in consultazione o in prestito, è responsabile della loro buona conservazione, ed è tenuto a restituirle puntualmente. I volumi si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal personale bibliotecario e annotato sulla scheda di consultazione o di prestito.

La mancata restituzione puntuale dell'opera comporta la temporanea sospensione dal relativo servizio fino alla restituzione dell'opera medesima. Qualora, pur sollecitato, l'utente non adempia all'obbligo della restituzione del documento ottenuto in consultazione o in prestito, viene escluso dal servizio.

I libri smarriti o comunque non restituiti entro un mese dopo il sollecito, sono riacquistati dal ritardatario o comunque a sue spese. I libri sottolineati, danneggiati, comunque rovinati sono sostituiti a spese dell'utente o comunque risarciti da quest'ultimo.

## **Art.9**

### **Fotocopie del materiale librario e documentale**

Gli utenti possono fotocopiare il materiale ricevuto in consultazione, nel rispetto delle norme di legge.

**Art.10**  
**Norme finali**

Il presente Regolamento è esposto nella Biblioteca e pubblicato sul sito web di Dipartimento.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina di cui al Regolamento quadro di Ateneo delle Biblioteche e alle altre norme vigenti nell'Università.