REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI

SEZIONE I

PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 1 – Principi

Il presente regolamento viene adottato in applicazione del Regolamento-Quadro delle biblioteche dell'Ateneo di Macerata del 12 aprile 2005.

ARTICOLO – 2 Denominazione e finalità

La Biblioteca del Dipartimento di Beni Culturali (d'ora in poi Biblioteca) ha il compito di incrementare, conservare e mettere a disposizione il patrimonio bibliografico e documentario del Dipartimento di Beni Culturali (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 (d'ora in poi SBA), di cui condivide le finalità generali.

ARTICOLO 3 – Sede

La Biblioteca ha sede in Fermo via dell'Università, 1/16, Palazzo ex Seminario.

ARTICOLO 4 – 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, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;

b) catalogazione secondo gli *standard* nazionali ed internazionali utilizzando il software di gestione biblioteconomica adottato dal sistema bibliotecario

dell’Ateneo;

c) accessibilità all’utenza.

Sezione II

ORGANI DELLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 5 – Organi di governo

Gli organi di governo della biblioteca sono:

1 – il Direttore

2 – Comitato tecnico scientifico.

ARTICOLO 6 – Il Direttore

Il Direttore della Biblioteca è di norma il Direttore del Dipartimento che può affidare l’incarico ad un proprio delegato scelto tra il personale docente afferente al Dipartimento.

ARTICOLO 7 – Compiti del Direttore

Secondo quando previsto dall’art. 11 del Regolamento interno dello SBA (D.R. 180 del 16-02-2003) il Direttore della Biblioteca:

1 - presiede il Comitato tecnico scientifico o altro organo collegiale.

2 - definisce il piano di sviluppo della collezione libraria, secondo criteri che assicurino la completezza e l’uniformità per l’intero settore scientifico di rilevanza della struttura interessata.

3 – sovrintende all’attività della biblioteca, coordinando col responsabile tecnico, e sentito il responsabile dello SBA, la gestione del personale e l’organizzazione dei servizi.

ARTICOLO 8 – Il Comitato tecnico scientifico

Il Comitato tecnico scientifico è composto da:

a) il Direttore della biblioteca, che la presiede;

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

c) 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; rappresentanti ed esperti di aree disciplinari delle strutture afferenti alla biblioteca, designati dalle stesse, fino a un massimo di 8;

d) una rappresentanza degli studenti;

Il Comitato si riunisce almeno 3 volte l'anno. Riunioni straordinarie possono essere convocate su richiesta del Direttore o di almeno un terzo dei membri. Le riunioni 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 dell'ordine del giorno lo richiedano, è facoltà del Direttore invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, esperti esterni al Comitato. Ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

ARTICOLO 9 – Compiti del Comitato tecnico scientifico

Il Comitato tecnico ha il compito di:

a) coadiuvare il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica;

b) 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, valutare le proposte per l'acquisizione di risorse elettroniche;

c) individuare i criteri di ripartizione dei fondi di dotazione libraria;

d) proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al regolamento interno.

Sezione III

SERVIZI E UTENTI

ARTICOLO 10 – Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

a) è aperta al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00

ed anche

- martedì e giovedì dalle 14.30. alle 17.30

L'erogazione dei servizi cessa 15 minuti prima della chiusura.

L'Orario ufficiale di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono deliberate dal Comitato tecnico scientifico, portate a conoscenza del pubblico e comunicate allo SBA. Variazioni contingenti possono essere disposte dal Direttore, in tal caso vanno rese pubbliche con il maggio anticipo possibile mediante la pubblicazione sul sito internet della Biblioteca e comunicate al coordinatore del polo.

b) consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto su qualsiasi supporto;

c) prestito a domicilio del materiale consentito secondo le seguenti linee guida:

1. è consentito prendere in prestito fino ad un massimo di 3 volumi per la durata massima di 30 giorni;

2. In caso di danneggiamento o smarrimento del materiale ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a provvedere alla sua sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione e/o edizione differente, purché della stessa completezza e valore commerciale. In caso di inadempienza l'utente è perseguibile nei termini di legge;

3. La mancata restituzione puntuale del documento comporta la temporanea sospensione dal servizio, fino alla restituzione dell'opera. Qualora, pur sollecitato, l'utente non adempie all'obbligo della

restituzione del documento viene escluso dal prestito.

4. Sono esclusi dal prestito a domicilio i periodici, i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici, i manuali, i libri di testo adottati negli ultimi tre anni e quelli di più frequente consultazione nonché opere particolarmente fragili o a rischio danneggiamento e quelli fuori commercio.

5. Il servizio di prestito prevede anche:

   - la prenotazione dei volumi in prestito;

   - il rinnovo, consentito anche via telefono o e-mail, purchè effettuato prima della scadenza del prestito e in assenza di prenotazioni su quel documento

d) prestito interbibliotecario e Document delivery vengono svolti con i criteri definiti dallo SBA;

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 tramite postazioni riservate all’utenza;

g) altri servizi eventualmente proposti dal Comitato di direzione dello SBA in relazione:

- allo sviluppo di innovazioni nell’ambito dei servizi bibliotecari;

- alle esigenze degli utenti;

- a particolari servizi richiesti da convenzioni sottoscritte con terzi.

h) corsi di istruzione all’utenza sulle risorse informative della Biblioteca o del polo e loro utilizzazione;

i) La Biblioteca è dotata di una Carta dei servizi che descrive le modalità di erogazione dei servizi e le norme che regolano la loro fruizione. La Carta dei Servizi può essere periodicamente revisionata e aggiornata dal Comitato

tecnico scientifico della Biblioteca.

ARTICOLO 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 utenti autorizzati dalla biblioteca.

2. La biblioteca, pur soddisfacendo prioritariamente alle esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, è accessibile anche all'utenza esterna, opportunamente regolata, 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 dello SBA disponibile in Internet;

b) accesso ai cataloghi in linea;

c) accesso, consultazione e lettura dietro richiesta;

d) prestito secondo quanto stabilito dal presente Regolamentio opportunamente reso noto;

e) accesso ai servizi avanzati in rete nel rispetto delle norme contrattuali sottoscritte dall'Ateneo.

ARTICOLO 12 – Fondi

La biblioteca funziona con i fondi e le risorse ad essa destinate da:

1 – il Dipartimento di Beni Culturali

2 – il Servizio Bibliotecario d'Ateneo sulla base dei dati relativi all'incremento del proprio patrimonio librario

3 – enti e privati sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei 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.

ARTICOLO 13 – Personale

La biblioteca si avvale:

1 – di personale inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche.

2 – addetti di altre aree funzionali.

3 – di 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.

ARTICOLO 14 – 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.