

Regolamento

(conforme al D.R. 181 del 14/03/2014)

Articolo 1 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso in Biblioteca è subordinato alla prenotazione delle postazioni lettura e alla consultazione del materiale bibliografico ivi disponibile.

Borse e zaini devono essere depositati negli appositi armadi fuori l'ingresso della Biblioteca.

Non è consentito riservare posti con indumenti o altro, introdurre cibi e bevande (fatta eccezione che per l'acqua), trattenersi per fini estranei allo studio o alla consultazione, tenere atteggiamenti che disturbino la collettività, danneggiare il materiale bibliografico e le attrezzature della Biblioteca.

I telefoni cellulari devono essere impostati in modalità **silenzioso**. Non è possibile effettuare o ricevere chiamate né registrare o ascoltare messaggi vocali.

Articolo 2 - Orario di apertura

L'Ufficio di Biblioteca effettua un orario di apertura settimanale al pubblico di almeno 32 ore. L'orario è esposto all'ingresso della Biblioteca e pubblicato sui siti web di Ateneo e di Dipartimento. Ogni variazione, per eccezionali motivi, è preventivamente comunicata mediante avviso.

Articolo 3 - Utenti

La Biblioteca riconosce come propri gli Utenti elencati nelle seguenti categorie:

A - Utenti Interni:

- I. Docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento di Matematica e Fisica;
- II. Assegnisti di ricerca, contrattisti, iscritti ai corsi di dottorato e borsisti post-dottorato del Dipartimento di Matematica e Fisica e/o sedi consorziate, Visiting Professor;
- III. Iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo, studenti in mobilità;
- IV. Personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;

B - Utenti Esterni:

- I. Docenti delle scuole di ogni ordine e grado, studiosi, cultori e semplici cittadini interessati alle materie di ambito matematico e fisico.

Articolo 4 - Servizi erogati

Per usufruire dei servizi della Biblioteca, di cui ai seguenti punti, è necessario effettuare l'iscrizione agli stessi mediante la sottoscrizione dell'apposito modulo e la consegna di una foto formato tessera.

Ad ogni utente verrà rilasciata una tessera che dovrà essere esibita ogni qual volta si richiede un servizio della Biblioteca.

Tutti i servizi sono sospesi nei 15 minuti antecedenti la chiusura della Biblioteca.

L'Ufficio di Biblioteca eroga i seguenti servizi:

- **Reference** (art. 4.1)
- **Consultazione** (art. 4.2)
- **Prestito** (art. 4.3)
- **Document delivery (DD) e prestito interbibliotecario (ILL)** (art. 4.4)
- **Fotoriproduzione** (art. 4.5)

4.1 – Reference

Il personale bibliotecario fornisce agli Utenti il servizio di assistenza e di informazione bibliografica relativo al proprio patrimonio, nonché tutte le indicazioni necessarie per il corretto uso delle Banche dati e dell'OPAC di Ateneo.

4.2 – Consultazione

La consultazione è consentita a tutte le tipologie di Utenti che ne facciano richiesta.

I volumi concessi in consultazione non possono essere portati fuori dalla Biblioteca. E' fatta deroga esclusivamente agli Utenti Interni di cui all'art. 2, lettera A, punto I.

Durata e quantità di volumi concessi in consultazione variano a seconda della tipologia di Utenti e sono di seguito indicate:

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto I : 3 volumi per 7 giorni.

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punti II, III e IV e Utenti Esterni : 3 volumi da riconsegnare nei entro la chiusura della Biblioteca.

4.3 - Prestito

Il prestito è consentito a tutte le tipologie di **Utenti Interni** che ne facciano richiesta.

Sono esclusi dal prestito :

- i libri rari o di pregio e quelli editi da più di 100 anni;
- i libri in precario stato di conservazione;
- i dizionari, le enciclopedie e i repertori bibliografici;
- i periodici.

Durata e quantità di volumi concessi in prestito variano a seconda della tipologia di Utenti e sono di seguito indicate:

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto I : 45 volumi per 365 giorni.

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto II : 10 volumi per 28 giorni. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 28 giorni.

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punti III e IV: 2 volumi per 14 giorni. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 7 giorni. Ai laureandi che consegnano attestazione sottoscritta dal relatore, sono concessi in prestito 5 volumi per 28 giorni. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 28 giorni.

La proroga deve essere richiesta il giorno antecedente o il giorno stesso della scadenza del prestito.

Per motivi didattici, scientifici o amministrativi, può essere richiesta la restituzione immediata di un volume concesso in prestito.

La mancata restituzione, nei termini stabiliti, dei volumi ottenuti in prestito, comporta una sanzione di sospensione da tutti i servizi erogati dall'Ufficio di Biblioteca secondo la seguente gradualità:

- da 1 a 10 gg. di ritardo : 1 mese di sospensione
 - da 11 a 20 gg. di ritardo : 2 mesi di sospensione
 - da 21 a 30 gg. di ritardo : 3 mesi di sospensione
- e così a seguire...

L'utente sospeso dai servizi bibliotecari è tenuto a riconsegnare tutti i volumi concessi in prestito.

4.4 – Document delivery (DD) e Prestito Interbibliotecario (ILL)

L'Ufficio di Biblioteca fornisce, in entrata e in uscita, servizi di fornitura di articoli scientifici (**DD**) e di prestito interbibliotecario (**ILL**). Tali servizi sono erogati esclusivamente per motivi di studio o di ricerca e nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.

I servizi sono, di norma, gratuiti. Qualora l'ente erogante preveda un rimborso per la fornitura di articoli o per la spedizione di volumi, questo è a carico dell'Utente che usufruisce del servizio.

Il servizio di prestito interbibliotecario in uscita è rivolto a tutte le Biblioteche che si facciano carico delle spese di spedizione per la restituzione del volume. Il prestito ha durata massima di 30 giorni. Non può essere richiesto più di 1 volume per volta.

4.5 – Fotoriproduzione

Il servizio di fotoriproduzione è limitato agli articoli scientifici pubblicati nel solo formato cartaceo su periodici posseduti dalla Biblioteca e sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Per il restante materiale bibliografico, il servizio di fotoriproduzione, non è erogato.

Articolo 5 - Commissione Scientifica Interna

L'Ufficio di Biblioteca si avvale di una Commissione Scientifica interna che si riunisce almeno 1 volta l'anno ed è composta dal Responsabile della Biblioteca, dal Direttore del Dipartimento di Matematica e Fisica e da un suo delegato.

Compiti della Commissione sono:

- formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca;
- vagliare le proposte d'acquisto e le donazioni di volumi e periodici;
- vagliare le proposte di discarico inventariale del materiale bibliografico irrimediabilmente danneggiato o di valore scientifico superato;
- deliberare su risarcimenti per danni provocati al patrimonio della Biblioteca.

Articolo 6 - Politica degli acquisti

Il materiale bibliografico viene acquistato in coerenza con le finalità della Biblioteca e le disponibilità finanziarie.

Le proposte di acquisto di materiale librario vengono presentate - dai Docenti e dai Ricercatori che afferiscono al Dipartimento di Matematica e Fisica - compilando e sottoscrivendo apposito modulo.

Le finestre temporali per l'inoltro dei desiderata sono fissate per i primi 20 giorni dei mesi di marzo e settembre.

Articolo 7 - 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, tuttavia esigenze di coerenza con la natura e le finalità della biblioteca e di disponibilità di spazio, impongono di accettare i materiali offerti in dono solo dopo una valutazione da parte della Commissione Scientifica. È necessario quindi che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la disamina.

Articolo 8 - Misure a tutela del patrimonio librario

L'Utente risponde personalmente dei volumi ricevuti in prestito o in consultazione e della loro integrità.

All'atto della registrazione del prestito, l'Utente è tenuto a controllare lo stato di conservazione del volume e a far presente, al personale della Biblioteca, eventuali danni riscontrati.

E' vietato praticare sui volumi qualsiasi tipo di segno, annotazione, sottolineatura ed evidenziazione.

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

Nell'eventualità di smarrimento o di danneggiamento, l'Utente è tenuto al riacquisto immediato dello stesso. Per i volumi fuori commercio, l'Utente è tenuto a rifondere il prezzo/valore di mercato del volume.

Nel caso di mancata restituzione di un volume, l'Utente verrà escluso, a tempo indeterminato, dai servizi bibliotecari della Biblioteca.

Tutti i volumi ottenuti in prestito vanno restituiti prima di presentare domanda per l'ammissione all'esame di laurea, il trasferimento ad altra Università, il passaggio ad altro corso di Laurea dell'Ateneo o la rinuncia agli studi. L'Utente è tenuto, altresì, a presentare alla Segreteria Studenti del proprio corso di Laurea, la dichiarazione di non possesso libri vistata dal Responsabile della Biblioteca.

Articolo 9 - Ricognizione inventariale

In conformità al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 85 del 04/02/2014, con cadenza almeno triennale, viene effettuata la ricognizione inventariale del materiale bibliografico. Pertanto, a richiesta del Responsabile della Biblioteca, tutto il materiale concesso in prestito deve essere riconsegnato.

Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica

Viale Lincoln, 5 - 81100 - Caserta (CE)

Tel. 0823-274711 e-mail: uff.biblio.dmf@unicampania.it