

# **Regolamento della Biblioteca “Roberto Stroffolini” del Dipartimento di Fisica “Ettore Pancini”**

(rif. D.R. n. 3434 del 23/09/2019)

Delibera del CdD n. 23 del 18 dicembre 2019

## **Premessa**

La Biblioteca “Roberto Stroffolini” del Dipartimento di Fisica “Ettore Pancini” ha quale suo scopo essenziale la gestione, lo sviluppo e la disseminazione del patrimonio bibliografico e documentario, cartaceo e digitale, in particolare inerente alle aree disciplinari del Dipartimento, a supporto delle esigenze della ricerca scientifica e della didattica.

La Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell’Università degli studi di Napoli Federico II, del quale condivide le finalità, coordinato dal Centro di Ateneo per le Biblioteche “Roberto Pettorino”, e collabora con le altre biblioteche del Sistema – in particolare con quelle afferenti all’Area Scienze – attuando politiche e attività comuni per la razionalizzazione e il potenziamento dei servizi.

Più specificamente, scopi della Biblioteca sono:

- Conservazione, gestione, sviluppo delle collezioni cartacee e digitali in funzione delle esigenze della ricerca e della didattica del Dipartimento, in collaborazione con le altre Biblioteche dell’Ateneo, privilegiando le specifiche aree scientifiche, ma non escludendo altri campi di interesse, in un’ottica interdisciplinare.
- Disseminazione dell’informazione a favore dell’utenza nel modo più ampio possibile, anche con l’ausilio delle nuove tecnologie.
- Orientamento e assistenza agli utenti nelle proprie esigenze informative e nel potenziamento delle strategie per una ricerca efficace.
- Gestione e sviluppo di rapporti di collaborazione e scambio con istituzioni bibliotecarie e documentarie anche esterne all’Ateneo, allo scopo di ampliare e potenziare i servizi.

## **Definizione e classificazione**

Ai sensi degli artt. 20, 24 e 26 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche “Roberto Pettorino” dell’Università degli Studi di Napoli Federico II, la Biblioteca “Roberto Stroffolini” del Dipartimento di Fisica “Ettore Pancini” è classificata “Biblioteca di Dipartimento”. Essa afferisce alla Biblioteca di Area Scienze.

## **Organi**

Organi della Biblioteca sono:

- a) il Direttore
- b) il Responsabile scientifico

Il Direttore è il Direttore del Dipartimento. Ha le seguenti attribuzioni:

- a) promuove e coordina l’attività di programmazione, sia di contenuti sia di struttura, e in particolare cura il più ampio arricchimento e relativo aggiornamento del materiale per tutte le aree disciplinari di competenza della Biblioteca, sentito il Responsabile Scientifico;
- b) sovrintende all’attività della Biblioteca e alla gestione del personale; rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre Strutture e gli Organi dell’Ateneo;
- d) predisporre la relazione annuale sull’attività svolta da trasmettere al Centro di Ateneo per le Biblioteche e agli Organi di riferimento.

Il Responsabile scientifico è un docente o un ricercatore nominato dal Direttore del Dipartimento. Svolge le seguenti funzioni, coadiuvato dalla Commissione di Biblioteca:

- a) cura che siano osservate tutte le disposizioni proposte e/o deliberate dal Direttore, dalla Giunta o dal Consiglio di Dipartimento;
- b) propone al Direttore, alla Giunta o al Consiglio di Dipartimento l'acquisizione di libri, riviste, risorse digitali e di quant'altro suggerito dagli organi e dai membri del Dipartimento;

La Commissione di Biblioteca è costituita dal Responsabile scientifico, che la presiede, da un'unità di personale tecnico-amministrativo della biblioteca, designato dal Direttore e denominato in seguito 'referente tecnico', e dai Coordinatori delle Sezioni del Dipartimento o loro delegati.

Il 'referente tecnico', in particolare, coadiuva gli organi della Biblioteca nelle attività biblioteconomiche, nell'organizzazione dei servizi, nell'attuazione delle attività programmate e nella predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta.

## **Servizi offerti**

- apertura agli utenti con un orario reso pubblico;
- consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto;
- prestito del materiale consentito;
- prestito interbibliotecario e document delivery;
- riproduzione di documenti a disposizione dell'utenza, secondo le norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore;
- assistenza nel recupero dell'informazione;

## **Regolamento**

### **a) Apertura agli utenti**

L'orario di apertura è reperibile sul sito internet della Biblioteca (raggiungibile dal sito del Dipartimento di Fisica) ed è affisso al suo ingresso. In caso di variazioni, l'utenza sarà avvertita, prima possibile, con avviso all'ingresso e sulle risorse in rete gestite dalla biblioteca.

Durante l'orario di apertura la biblioteca è accessibile per consultazione di monografie e periodici, per ricerche bibliografiche, etc., nelle sale messe a disposizione, con l'esclusione della "Sala Derecin", per la quale vige il regolamento in allegato A.

La biblioteca è aperta a tutti, ma il personale della biblioteca può limitarne l'accesso, in caso di sovraffollamento che pregiudichi la sicurezza e un corretto uso delle sale di lettura. La precedenza sarà data al personale docente e ricercatore afferente al (o ospite del) Dipartimento, al personale degli enti di ricerca convenzionati e agli studenti dei corsi di laurea incardinati nel Dipartimento, con particolare attenzione ai laureandi e a coloro che devono consultare monografie e periodici dei quali non è consentito il prestito.

### **b) Lettura, consultazione, ricerca bibliografica**

Premesso che le sale messe a disposizione dell'utenza sono riservate esclusivamente alla consultazione delle monografie, dei periodici e delle risorse digitali della biblioteca e alla ricerca bibliografica, le norme da rispettare per poter frequentare la biblioteca sono:

- mantenere un comportamento educato e consono al luogo e ottemperare a tutte le disposizioni date dal personale, che agisce in nome del Direttore del Dipartimento, al quale saranno denunciate le violazioni;
- non introdurre borse, cartelle, cappotti, che vanno lasciati negli spazi stabiliti;

- non introdurre materiale librario proprio, che non sia strettamente necessario per la lettura, la consultazione, la ricerca bibliografica;
- non effettuare fotocopie se non nei limiti consentiti dalla legge in vigore, copia della quale è esposta in biblioteca;
- riporre in ordine il materiale della biblioteca di cui ci si è serviti liberamente senza l'ausilio del personale.

Le postazioni Internet, di reti informatiche in genere e le postazioni multimediali possono essere utilizzate esclusivamente per la consultazione di opere elettroniche (ad esempio cd-rom) e per ricerche bibliografiche (consultazione di cataloghi, banche dati, periodici on-line, ecc.), finalizzate agli studi. L'utente è tenuto ad osservare la legislazione vigente riguardante l'utilizzo di reti elettroniche.

È consentito l'uso di macchine reprografiche, nei limiti fissati dalla legge sul diritto d'autore.

La parte del patrimonio della biblioteca attualmente conservata nel "Pozzo librario" (Centri Comuni), è accessibile facendo richiesta al personale della Biblioteca del Dipartimento o della Biblioteca di Area Scienze.

L'utente che trasgredisce le regole di cui sopra può essere allontanato dal personale della biblioteca e diffidato a entrare in altre occasioni.

### **c) Prestito**

Il prestito può essere effettuato previa registrazione dei dati utili a reperire l'utente ed al suo riconoscimento (a secondo dei casi, studente/dipendente/esterno/etc.: documento di identità, indirizzo, numero di ufficio, numero di telefono, e-mail, ..).

In tabella sono elencate la durata massima del prestito e le eventuali limitazioni per le diverse categorie di utenti. Le categorie citate in tabella con i numeri 3 e 5 possono accedere al prestito dei volumi durante tutto l'orario di apertura della Biblioteca; le altre categorie sono vincolate alle fasce orarie previste per il servizio di prestito.

Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, opere di consultazione; libri di testo e dispense di corsi, a meno che non siano in più copie; pubblicazioni periodiche; opere rare e pregiate.

Copie uniche di volumi e monografie possono, con autorizzazione del personale della biblioteca, essere date a studenti, docenti e ricercatori, per il tempo fissato in tabella, con l'impegno di questi ultimi a restituirle con sollecitudine anche prima della scadenza, se richiesti dal personale della biblioteca.

L'utente che non restituisce le opere nei tempi stabiliti, o su invito del personale non restituisce l'opera o non la sostituisce in caso di perdita, danneggiamento, furto, ecc. potrà essere escluso dal prestito per un periodo pari a quello della mancata restituzione a partire dal giorno dell'avvenuta restituzione. Potrà inoltre venire diffidato dagli organi competenti mediante citazione all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni.

L'utente che smarrisce o deteriora l'opera in prestito dovrà provvedere alla sostituzione della stessa in forme concordate con il Direttore della Biblioteca.

Il rinnovo del prestito verrà di volta in volta valutato dal personale, in base ad elementi quali, ad es., le copie presenti in sala, la presenza di altre richieste per lo stesso volume, etc.

<b>categoria utente</b>	<b>accesso al prestito</b>	<b>durata massima prestito</b>	<b>possibilità rinnovo</b>	<b>necessità malleveria</b>	<b>n. massimo di volumi</b>
1.studenti iscritti all'Ateneo (inclusi laureandi)	sì	2 settimane	si, previa esibizione materiale	no	3
2.laureandi in Fisica	sì	1 mese	si, previa esibizione materiale	relatore	3
3.docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento ed agli Enti con esso convenzionati	sì	1 mese	si, previa esibizione materiale	no	10
4.docenti e ricercatori non afferenti al Dipartimento	sì	1 mese	si, previa esibizione materiale	no	3
5.personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo o degli Enti convenzionati con il Dipartimento	sì	1 mese	si, previa esibizione materiale	no	3
6.ospiti italiani e stranieri, borsisti, dottorandi, assegnisti e quanti svolgono attività di ricerca presso il Dipartimento in forma non continuativa	sì	1 mese	si, previa esibizione materiale	si, docente	10
7.borsisti, dottorandi, assegnisti e quanti svolgono attività di ricerca presso altro Dipartimento dell'Ateneo in forma non continuativa	sì	2 settimane	si, previa esibizione materiale	si, docente	3
8.utenti che non appartengono ad alcuna delle categorie	a discrezione del personale	1 settimana	si, previa esibizione materiale	no	2

Il personale è autorizzato a sollecitare periodicamente gli utenti della Biblioteca dell'avvenuta scadenza del prestito. Una volta all'anno (generalmente nel mese di luglio) tutti i volumi in prestito devono essere restituiti, per permettere il controllo dell'inventario del patrimonio bibliografico.

#### **d) Fornitura di documenti (*document delivery, prestito interbibliotecario*)**

Studenti e laureandi dell'Area di Scienze MM.FF.NN., docenti, ricercatori e altro personale afferente al Dipartimento, possono richiedere copia di articoli, contributi e documenti scientifici in genere, non posseduti dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Il servizio di document delivery viene effettuato gratuitamente, in condizione di reciproco scambio, con biblioteche universitarie o di altri enti.

Le richieste di altri soggetti esterni (strutture o privati) verso la biblioteca saranno esaminate caso per caso.

Le copie vengono effettuate e inviate secondo modalità tecniche previste dalla legislazione e dai regolamenti vigenti.

Gli utenti della Biblioteca possono anche richiedere in prestito interbibliotecario monografie non possedute dalle biblioteche dell'Ateneo.

Il personale provvederà a inoltrare la richiesta a una biblioteca esterna. Il costo del servizio, variabile a seconda delle condizioni stabilite dall'istituzione fornitrice, è a carico dell'utente richiedente.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente le scadenze previste per la restituzione, a preservare l'integrità del materiale ricevuto e a osservare eventuali condizioni per le modalità di consultazione. La Biblioteca effettua il prestito interbibliotecario dei documenti prestabili in regime di scambio gratuito (con eventuale sola richiesta di rimborso delle spese di spedizione).

La Biblioteca richiedente è tenuta a rispettare i tempi di restituzione comunicati e a garantire la tutela e la corretta conservazione del materiale ricevuto in prestito.

#### **e) Assistenza nel recupero dell'informazione**

Gli utenti che necessitano di assistenza al recupero dell'informazione possono rivolgersi al personale presente in Biblioteca durante l'orario di apertura.

### **Allegato A:**

#### **Norme riguardanti l'utilizzo della "Sala Derecin"**

Nella "Sala Derecin", contenente opere rare e/o pregiate e non ancora catalogate, possono accedere, oltre al personale di biblioteca: le persone eccezionalmente autorizzate dal Direttore del Dipartimento o dal Responsabile scientifico o dal personale della biblioteca; il personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento e agli enti con esso convenzionati. Costoro possono intrattenersi nella sala per studiare, per prelevare e prendere in prestito i volumi in essa contenuti, secondo le regole del prestito della biblioteca.

Il resto dell'utenza deve rivolgersi, per la consultazione dei volumi della sala, al personale della biblioteca, il quale valuterà caso per caso le modalità e le restrizioni.