

# **Regolamento di funzionamento interno della BIBLIOTECA CENTRALIZZATA DI ATENEO**

## **Art. 1. Principi generali**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi del Regolamento del Sistema Bibliotecario e dei servizi linguistici di Ateneo, disciplina il funzionamento della Biblioteca Centralizzata di Ateneo, di seguito abbreviata con BCA.
2. La BCA è una struttura dotata di autonomia scientifica ed amministrativo-contabile, inserita funzionalmente nel Sistema Bibliotecario e dei servizi linguistici di Ateneo, è strumento fondamentale delle attività di ricerca scientifica e di didattica realizzate presso l'Università degli Studi del Sannio, e contribuisce alla diffusione e all'alta divulgazione delle conoscenze scientifiche e culturali.
3. Il Regolamento si ispira ai principi contenuti e nel testo della Convenzione interuniversitaria SHARE per l'integrazione dei servizi bibliotecari e documentari, e nella annessa Carta dei Servizi, che è utilizzata per le attività della BCA sino all'eventuale adozione di una propria Carta dei servizi.
4. Il presente Regolamento è reso disponibile in forma cartacea presso le sedi della Biblioteca Centralizzata di Ateneo e in formato elettronico sul portale istituzionale.

## **Art. 2. Struttura organizzativa**

1. La BCA, istituita con Decreto n. 7 del 9 gennaio 2019, ha sede presso i seguenti plessi dell'Università degli studi del Sannio:
  - a) Piazza Arechi II
  - b) Via delle Puglie

### ***SEZIONE A - Fruizione dei servizi bibliotecari***

## **Art. 3. - Orario di apertura**

1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e negli orari stabiliti con provvedimento del Direttore della BCA, pubblicato sull'albo pretorio dell'Ateneo e reso noto con ogni mezzo; il provvedimento può differenziare l'accesso alle sedi di Piazza Arechi II e di Via delle Puglie.
2. L'accettazione delle richieste è disposta sino a 30 minuti prima dell'orario di chiusura previsto in ciascuna sede, mentre la riconsegna dei documenti dovrà essere effettuata almeno 10 minuti prima dell'orario di chiusura previsto in ciascuna sede.
3. Per specifiche esigenze, quali interventi di revisione e riordino, di prevenzione, conservazione o restauro, partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale del personale, il Direttore della BCA può disporre la chiusura al pubblico per un periodo non superiore alle due settimane, con preferenza, se possibile, per i giorni in cui la frequenza dei fruitori è minore. Motivi e tempi delle chiusure temporanee saranno resi noti con congruo anticipo, tramite avvisi pubblicati sul sito di Ateneo.

## **Art. 4. - Accesso alla Biblioteca Centralizzata di Ateneo**

1. La frequentazione dei locali della Biblioteca implica il rispetto dei luoghi di studio e di ricerca e delle persone che ne fruiscono, e dunque va condotta in modo da non arrecare disturbo, compromettere la fruizione continuativa dei servizi e lo svolgimento delle attività del personale bibliotecario.
2. In particolare, nell'interesse di tutti i fruitori, nei locali della Biblioteca destinati alla consultazione ed alla lettura va rispettato il massimo silenzio, e pertanto chiunque arrechi disturbo, può esserne allontanato su disposizione del Responsabile della BCA.
3. Negli spazi della Biblioteca non è consentito:
  - a) fumare (anche sigarette elettroniche), se non negli spazi a ciò adibiti;
  - b) introdurre e consumare cibi e vivande, se non negli spazi a ciò adibiti;
  - c) introdurre animali, eccetto i cani guida per non vedenti;
  - d) usare i telefoni cellulari e servizi di comunicazione a voce;
  - e) occupare contemporaneamente più postazioni di lettura o tenere occupato per

periodi prolungati il posto di lettura con oggetti personali; anche in caso di allontanamento temporaneo il posto occupato dovrà essere lasciato libero per consentirne l'utilizzo ad altri;

- f) mutare senza autorizzazione la disposizione degli arredi e dei complementi;
  - g) lasciare sui tavoli o altrove rifiuti di ogni tipo, che vanno riposti negli appositi contenitori dedicati;
  - h) lasciare incustoditi libri e oggetti personali, riguardo ai quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
  - i) utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza e impedirne l'accessibilità;
  - j) manomettere l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.
4. La BCA offre un servizio di deposito all'ingresso per borse, buste ed altri oggetti la cui introduzione non sia autorizzata, mediante cassettiere munite di chiavi. Il fruitore può usufruire di tale servizio negli orari di apertura al pubblico, previa registrazione e deposito di un documento di riconoscimento, in corso di validità, che verrà restituito, dopo aver ritirato gli oggetti personali depositati all'interno di esse.

#### **Art. 5. - Fruitori**

1. I fruitori dei beni e dei servizi della BCA sono distinti in interlocutori e utenti. Sono interlocutori, iscritti d'ufficio alla BCA, con libero accesso ai locali, alle risorse librerie e documentali disponibili, ed ai servizi, con le modalità definite dal presente regolamento, ed utilizzando credenziali e dispositivi forniti dall'Ateneo:
- a) studenti e studentesse regolarmente iscritti ai corsi di studio dell'Università degli Studi del Sannio (inclusi corsi di dottorato, di master, di formazione e specializzazione), i docenti di ruolo anche a riposo, ricercatori, assegnisti, borsisti, persone che svolgono a titolo temporaneo attività di didattica o di ricerca presso l'Ateneo, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, studiosi legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Università del Sannio;
  - b) tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con uno degli enti firmatari della Convenzione interuniversitaria (SHARE);
  - c) gli studenti ed i docenti ospiti dell'Università nell'ambito dei programmi di scambio istituzionali, limitatamente al periodo di permanenza presso l'Ateneo;
2. Le persone fisiche diverse da quelle di cui al comma 1 possono avere accesso ai locali della BCA ed alle risorse librerie e documentali disponibili ed ai servizi, con le modalità previste dal presente regolamento, in qualità di utenti, previa iscrizione che può essere richiesta al momento del primo accesso, con esibizione di un documento di identità in corso di validità, ed indicazione del codice fiscale, di recapiti telefonici e di posta elettronica ed eventuali altri dati utili al funzionamento del servizio, e consegna di due fotografie formato tessera. L'iscrizione degli utenti è perfezionata con il rilascio di un dispositivo personale di accesso a cura del Responsabile della BCA, rimane efficace per cinque anni ed è gratuita, salvo che per il rimborso dei costi dei dispositivi di accesso.
3. Tutti i dati personali comunque acquisiti sono versati nell'anagrafe del Polo SBN NAP, vengono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali, ed utilizzati esclusivamente per finalità connesse ad una più efficace organizzazione dei servizi e per l'elaborazione di eventuali statistiche. Il responsabile del trattamento, ai sensi di legge, è il Responsabile della BCA.
4. Qualsiasi variazione inerente la residenza, il domicilio, i recapiti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica, dovrà essere comunicata tempestivamente dall'utente alla Biblioteca.
5. Con delibera della Commissione per la biblioteca, può essere disposta l'iscrizione onoraria di persone che si sono particolarmente distinte per studi o attività meritorie negli ambiti di attività della BCA; l'iscrizione onoraria, rilasciata con atto del Direttore della BCA, è gratuita e rimane efficace senza alcuna scadenza.

#### **Art. 6. - Obblighi generali dei fruitori**

1. I fruitori devono trattare le attrezzature e gli oggetti di arredamento della Biblioteca con cura

- e preservarli da possibili danneggiamenti;
2. E' vietato sottolineare, evidenziare, annotare o scrivere sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo, o arrecare danni ai volumi, strappando pagine, tabelle, grafici, allegati e simili, piegando o spiegazzando le pagine;
  3. E' vietato occultare, sottrarre indebitamente, trattenere senza autorizzazione materiale bibliografico indipendentemente dal supporto.
  4. Il fruitore, che danneggia o smarrisce un'opera, è tenuto ad informare tempestivamente la Biblioteca mediante una dichiarazione scritta di mancata restituzione e a provvedere al suo reintegro.
  5. Il fruitore che non restituisce alla Biblioteca un'opera presa in prestito o in consultazione, è tenuto a sostituirla con altro esemplare della medesima edizione e nella stessa veste tipografica, se ancora in commercio, o di edizione successiva. Qualora non fosse più in produzione editoriale, a rifondere il danno in forma pecuniaria ed in misura non inferiore al valore commerciale del bene stesso.

### ***SEZIONE B – Acquisizione e conservazione***

#### **Art. 7. - Acquisizione di materiale bibliografico**

1. La Biblioteca provvede all'acquisizione e all'inventariazione del materiale bibliografico, mediante l'utilizzo delle procedure automatizzate di Contabilità Integrata di Ateneo, in collaborazione con gli Uffici amministrativi dell'Ateneo, nel rispetto delle norme previste dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza, la contabilità e il controllo di gestione.
2. Il materiale bibliografico acquistato con i fondi di ricerca riceve lo stesso trattamento ai fini dell'acquisizione, della registrazione inventariale, della bollatura, della catalogazione, della classificazione e della soggettazione, ed è inserito nel catalogo online della Biblioteca in modo da essere consultabile dai fruitori, ma rimane ad uso prioritario delle esigenze di studio e ricerca che ne hanno determinato l'acquisto.

#### **Art. 8. - Liberalità**

1. L'Ateneo può accettare, secondo le vigenti disposizioni, donazioni e lasciti di collezioni, volumi e materiali documentali di particolare interesse scientifico, storico e culturale, sponsorizzazioni tecniche ed in denaro, purché la liberalità venga disposta senza condizione alcuna.
2. Al fine di consentire la valutazione dell'Ateneo, l'offerta di collezioni, volumi e materiali documentali deve pervenire in forma scritta, e recare:
  - a) esplicita dichiarazione di proprietà dei beni, o indicazioni sul diverso titolo che consente la liberalità;
  - b) una descrizione dettagliata dei beni, anche riguardo alla tipologia (volumi moderni e antichi, periodici, letteratura grigia, materiale di archivio, etc.), e allo stato di conservazione;
  - c) una stima complessiva del valore, distinguendo i libri rari o di pregio;
  - d) dichiarazione di presa in carico delle eventuali spese di trasporto.
3. Anche dopo l'accettazione, e la consegna del possesso dei beni all'Ateneo, questo potrà rifiutare beni che dovessero risultare già in patrimonio, obsoleti o non coerenti con le raccolte; in tal caso essi non vengono acquisiti, ed il cedente viene invitato a ritirarli entro i successivi trenta giorni, trascorsi i quali potranno essere ceduti ad altre strutture pubbliche o conferiti al macero.
4. Per le unità bibliografiche accolte in dono, si provvederà a segnalare il nome del soggetto donatore con un timbro sulla pubblicazione e ad evidenziarlo opportunamente in catalogo.
5. Le attività di sponsorizzazione, anche disposte dal Sistema Bibliotecario e dei servizi linguistici di Ateneo, sono curate ai sensi di legge.

#### **Art. 9. - Catalogazione, Classificazione, Soggettazione, Collocazione**

1. Le unità di materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca per acquisto, dono, lascito o scambio, sono inserite nella rete nazionale SBN - Servizio Bibliotecario Nazionale - mediante collegamento al Polo di Napoli,

seguendo le procedure operative specifiche previste per la realizzazione di ciascuno dei servizi compresi nell'ambito dell'attività di cooperazione. Le pubblicazioni periodiche sono inserite nei Cataloghi ACNP e SBN.

2. I volumi sono collocati a scaffale secondo uno schema che ne prevede la suddivisione per ambiti disciplinari.

### ***SEZIONE C - Servizi al pubblico***

#### **Art. 10. - Servizi**

1. La BCA lavora per la massima circolazione dei beni acquisiti e custoditi. Per raggiungere tale obiettivo il personale bibliotecario provvede a:
  - a) effettuare il regolare sollecito dei prestiti scaduti;
  - b) sollecitare su richiesta del fruitore i documenti scaduti e prenotati;
  - c) eseguire alla presenza del fruitore la procedura di restituzione;
  - d) eseguire le operazioni di proroga anche per telefono e posta elettronica;
  - e) fornire al fruitore una ricevuta che attesti la restituzione del documento.
2. La Biblioteca Centralizzata di Ateneo fornisce i seguenti servizi al pubblico:
  - a) Consultazione;
  - b) Prestito giornaliero;
  - c) Prestito esterno;
  - d) Prestito interbibliotecario attivo e passivo - Interlibrary loan (ILL);
  - e) Fornitura di riproduzioni di documenti - Document Delivery (DD);
  - f) Consultazione della Biblioteca digitale;
  - g) Informazione bibliografica e assistenza alla ricerca (*Reference*);
  - h) Accesso ad Internet - servizio proxy - wi-fi;
  - i) Fotoriproduzione;
  - j) Ausilio e comunicazione con i fruitori.
3. L'eventuale attivazione di ulteriori servizi viene resa nota attraverso il sito web istituzionale ed avvisi esposti presso le sedi della BCA.
4. I servizi offerti dalla BCA sono erogati con continuità e regolarità; in caso di interruzione o variazione, ne è data comunicazione tempestivamente, impiegando il massimo impegno per ridurre al minimo il disagio ai fruitori.

#### **Art. 11. - Consultazione**

1. La consultazione del materiale bibliografico e documentario della BCA è garantita a tutti i fruitori. Per la consultazione il fruitore è tenuto a firmare, per ciascuna unità bibliografica richiesta, l'apposita modulistica compilata elettronicamente dal personale della Biblioteca e a depositare un documento di riconoscimento in corso di validità.
2. Ogni fruitore può tenere in consultazione contemporanea non più di tre (3) volumi per volta per le monografie e non più di cinque (5) fascicoli per volta per le riviste. Per ragioni di continuità di studio, può essere disposto il deposito delle opere richieste in consultazione per un periodo ragionevole e concordato.
3. Il fruitore consulta il materiale bibliografico e documentario all'interno della Biblioteca e non può portarlo all'esterno senza autorizzazione. La riconsegna del materiale in consultazione deve avvenire almeno dieci (10) minuti prima dell'orario di chiusura.
4. Sono esclusi dalla consultazione i volumi non ancora inventariati, bollati, catalogati, etichettati, volumi deteriorati e qualsiasi altra opera che sia escluso dal servizio, con disposizione del Responsabile della BCA, per ragioni di tutela.
5. La ricollocazione del materiale movimentato e l'aggiornamento sullo stato di utilizzo del materiale deve essere effettuata a cura del personale bibliotecario, o altrimenti incaricato, a fine giornata.

#### **Art. 12. - Prestito giornaliero**

1. Tutti i fruitori possono usufruire del prestito giornaliero, che consente di portare al di fuori dei locali della Biblioteca, previa autorizzazione del Responsabile della BCA, il materiale bibliografico con l'obbligo di riconsegnarlo almeno dieci (10) minuti prima dell'orario di chiusura. Le modalità di fruizione per questo servizio sono le medesime di quello di

consultazione.

**Art. 13. - Prestito esterno**

1. Il prestito è il servizio che consente, nell'interesse degli studi e della ricerca, l'affidamento al fruitore di materiale documentario per un tempo prestabilito, superiore ad un giorno. Il servizio di prestito esterno viene curato dal personale della Biblioteca mediante procedure informatizzate, secondo le seguenti modalità.
2. Gli interlocutori hanno pieno diritto ad ottenere il prestito esterno, mentre gli utenti possono accedere al servizio su malleveria di un docente dell'Ateneo o del Responsabile della BCA.
3. Sono escluse dal servizio di prestito le seguenti tipologie di materiale:
  - a) tutte le opere di ordinaria consultazione, quali enciclopedie, dizionari, codici, trattati, manuali, raccolte ufficiali di leggi e decreti, repertori catalografici e bibliografici, opere in continuazione;
  - b) libri di testo utilizzati per la didattica posseduti in singola copia, al fine di evitare limitazioni alla consultazione in sede;
  - c) documenti non ancora regolarmente inventariati e catalogati;
  - d) materiale cartografico e fotografico;
  - e) collane e opere in più volumi;
  - f) periodici, sia in singoli fascicoli, sia rilegati in annate;
  - g) opere anteriori al 1830, rare o di pregio;
  - h) opere appartenenti a raccolte sottoposte a particolari vincoli giuridici di utilizzo;
  - i) materiale in precario stato di conservazione;
  - j) pubblicazioni a fogli mobili;
  - k) pubblicazioni ricevute in prestito interbibliotecario in entrata, qualora sia stato imposto dalla biblioteca prestante;
  - l) pubblicazioni su supporti non cartacei;
  - m) pubblicazioni recanti normativa tecnica.
4. In alcune situazioni che richiedono necessità particolari di tutela, il Responsabile della BCA può temporaneamente escludere dal prestito ulteriori beni, dandone indicazione nel catalogo on-line.
5. Il Responsabile della BCA, per giustificati motivi di studio, può autorizzare:
  - a) il prestito di beni normalmente disponibili solo per la consultazione;
  - b) il prestito breve di volumi in copia unica, dal venerdì fino alle 9,00 del lunedì successivo ("*prestito week-end*"), o nei periodi di chiusura al pubblico della biblioteca ("*prestito festivo*"), dall'ultimo giorno di apertura sino alle ore 9.00 del primo giorno di riapertura.

**Art. 14. - Limiti e condizioni di prestito esterno agli interlocutori ed agli utenti**

1. Gli interlocutori possono avere in prestito contemporaneamente:
  - a) se studenti, un numero massimo di tre (3) volumi, per un periodo di quindici (15) giorni, con possibilità di due (2) rinnovi al massimo, se non sussistono prenotazioni;
  - b) se studenti laureandi, su malleveria di un docente, un numero massimo di sei (6) libri per quindici (15) giorni, rinnovabili due (2) volte, se non sussistono prenotazioni;
  - c) per tutti gli altri interlocutori, un numero massimo di sei (6) volumi, per un periodo massimo di trenta (30) giorni, con la possibilità di una (1) proroga di ulteriori trenta (30) giorni.
2. Gli utenti, su malleveria di un docente dell'Ateneo, possono avere in prestito contemporaneamente un numero massimo di due (2) volumi, per un periodo massimo di quindici (15) giorni, con la possibilità di una (1) proroga di ulteriori quindici (15) giorni.
3. L'eventuale richiesta di proroga dovrà essere fatta entro il giorno di scadenza del prestito di persona, per e-mail o per telefono.
4. Il Responsabile della Biblioteca può disporre in qualsiasi momento l'immediata restituzione dei beni in prestito per comprovati motivi di necessità ed urgenza, o prolungare il prestito oltre i termini prefissati.
5. Il fruitore è personalmente responsabile di eventuali manomissioni e deterioramenti (ad es. sottolineatura, annotazioni, evidenziazioni, pagine mancanti, etc.) dell'opera ricevuta in prestito, pertanto, all'atto del ritiro è tenuto a controllarne l'integrità e lo stato di conservazione

- e a segnalare immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
6. Il personale addetto al servizio di prestito all'atto della restituzione da parte del fruitore ha il dovere, a sua volta, di confrontare lo stato di conservazione del materiale con quanto verificato al momento del prestito e segnalare al Responsabile gli eventuali danneggiamenti, prima di rilasciare la ricevuta dell'avvenuta restituzione.
  7. Il prestito è personale, pertanto il ritiro di libri o di altro materiale bibliografico non può essere effettuato da una persona diversa dall'interessato ed è vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Tuttavia, gli interlocutori e gli utenti, che si trovino in condizioni di salute particolari e gravi, che ne impediscano temporaneamente o in modo permanente l'accesso in autonomia alla biblioteca e ai relativi servizi, potranno esercitare i loro diritti tramite un delegato che potrà accompagnarli in biblioteca ed assisterli, oppure agire in loro nome, mediante l'utilizzo del modulo di delega.
  8. La restituzione può essere affidata a terzi, senza particolari formalità, ferme restando le responsabilità del beneficiario del prestito in caso di danneggiamento.
  9. In caso di scadenza del prestito in un giorno di chiusura della Biblioteca, la restituzione dovrà avvenire nel primo giorno di riapertura.
  10. Il fruitore ha l'obbligo di pretendere la cedola di avvenuta restituzione da esibire in caso di eventuali contestazioni; nel caso in cui non risultino resi i testi concessi in prestito e non la possegga, dovrà sostituire l'opera smarrita o rimborsare il valore della stessa.
  11. Il fruitore, che sia in regola con le restituzioni, ha la possibilità di prenotare beni che risultano in prestito; in tal caso, al fruitore è inviato, anche automaticamente, un messaggio in posta elettronica di comunicazione dell'avvenuto rientro del bene prenotato, che rimarrà a sua disposizione per il ritiro per due (2) giorni lavorativi, trascorsi inutilmente i quali torna disponibile per tutti gli altri fruitori.
  12. Il fruitore è tenuto a restituire i documenti presi in prestito entro la data di scadenza riportata sulla ricevuta rilasciata al momento del ritiro del libro e a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.

**Art. 15. - Mancata restituzione o smarrimento dei beni prestati**

1. Il fruitore che non restituisce entro i termini stabiliti l'opera presa in prestito, riceve, anche automaticamente, un primo messaggio in posta elettronica di sollecito; decorsi inutilmente quindici (15) giorni riceve un secondo messaggio in posta elettronica di sollecito, e contestualmente il Responsabile della BCA dispone nei suoi confronti la inibizione ad ogni servizio di prestito per una durata corrispondente ai giorni di ritardo. Trascorsi ulteriori quindici (15) giorni senza restituzione, il Responsabile della BCA comunica la circostanza al Direttore della Biblioteca per l'adozione dei provvedimenti del caso, e dispone la sospensione dell'iscrizione alla Biblioteca per il fruitore e l'inibizione ad accedere a tutti i servizi fino alla restituzione o, in caso di smarrimento, fino a reintegro o risarcimento.
2. In caso di mancato reintegro o risarcimento del bene bibliografico non restituito o smarrito, trascorso un congruo termine, il Responsabile della BCA trasmette gli atti all'Amministrazione, per le conseguenti misure.
3. A conclusione del proprio percorso formativo o non appena terminato il periodo di permanenza presso l'Ateneo, gli interlocutori sono tenuti a restituire i beni presi in prestito e a richiedere la "liberatoria", attestante l'assenza di pendenze nei confronti della Biblioteca.

**Art. 16. - Prestito interbibliotecario - Interlibrary loan (ILL)**

1. La Biblioteca aderisce al sistema ILL SBN per il servizio di prestito nazionale e internazionale, e per il pagamento dei relativi costi utilizza i buoni (voucher) dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), al valore equivalente in Euro disposto dall'IFLA. Eventuali variazioni rispetto al valore attuale dei voucher IFLA (8 euro) sono resi noti con ogni mezzo.
2. Le biblioteche e gli istituti culturali, la cui sede è al di fuori della provincia di Benevento, possono effettuare le richieste mediante:
  - la piattaforma ILL-SBN;
  - messaggio di posta elettronica all'indirizzo biblioteca@unisannio.it.
3. Il servizio di prestito interbibliotecario può essere:

- a) **gratuito** nei confronti delle biblioteche italiane e straniere che dichiarino la reciprocità senza spese aggiuntive;
- b) **con richiesta di rimborso spese** pari a ½ voucher IFLA o equivalente in francobolli, da allegare al libro all'atto della restituzione per ogni volume prestato, nei confronti delle biblioteche, anche di Università, che richiedano rimborso spese;
- c) **con richiesta di rimborso spese** pari ad 1 voucher IFLA per ogni libro richiesto dalle biblioteche dei paesi europei;
- d) **con richiesta di rimborso spese** pari a 2 o più voucher IFLA per ciascun volume.

**Art. 17. - Prestito interbibliotecario attivo**

1. Ogni biblioteca può richiedere fino ad un massimo di due (2) libri per volta. Ogni eventuale successiva richiesta sarà subordinata alla restituzione dei documenti richiesti precedentemente. Non si accettano richieste per libri pubblicati negli ultimi due anni, né per documenti multimediali o esclusi dal prestito.
2. La richiesta di prestito interbibliotecario deve contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione) e all'identificazione del fruitore.
3. La durata massima del prestito interbibliotecario in uscita è di trenta (30) giorni a decorrere dalla data di arrivo del documento. I libri sono disponibili per la sola consultazione presso la biblioteca richiedente e devono essere rispediti a mezzo posta raccomandata.
4. La biblioteca richiedente è responsabile del documento ricevuto e, in caso di perdita o danneggiamento, dovuti alle spedizioni di ritorno o all'utilizzo da parte del lettore, sarà tenuta a provvedere alla sostituzione, in accordo con le indicazioni dei bibliotecari.
5. Eventuali sospensioni del servizio saranno comunicate e motivate preventivamente.

**Art. 18. - Prestito interbibliotecario passivo**

1. Il Servizio di prestito interbibliotecario consente agli interlocutori di richiedere e ottenere in prestito da altre biblioteche italiane ed estere, nel rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore, libri non disponibili presso la Biblioteca. I beneficiari del servizio si impegnano a rispettare tali norme ed in particolare ad utilizzare il materiale ricevuto esclusivamente per uso personale e a scopo di studio e di ricerca.
2. Il numero massimo che la Biblioteca accetta per ciascuna richiesta è pari a due (2) monografie per utente per un massimo di due (2) volte al mese, con un tempo di consegna che varia in relazione alla disponibilità della biblioteca prestante. La Biblioteca opera in regime di reciproca gratuità esclusivamente verso altre biblioteche ed istituti di ricerca, la cui sede è al di fuori della provincia di Benevento, che non richiedono spese di spedizione. Negli altri casi e con le biblioteche estere il rimborso delle spese sarà a totale carico del fruitore, che verrà informato preventivamente prima di inoltrare la richiesta che, una volta effettuata, non potrà essere annullata. Il mancato ritiro del libro non esonera dal pagamento. La richiesta di prestito interbibliotecario va presentata al personale bibliotecario addetto al servizio mediante la compilazione dell'apposito modulo.
3. Il fruitore sarà avvisato della ricezione del libro via posta elettronica o telefonicamente e può ritirarlo entro i tre (3) giorni successivi.
4. Ove la biblioteca prestante lo richiedesse, i documenti ricevuti in prestito interbibliotecario dovranno essere consultati esclusivamente presso la Biblioteca.
5. Il fruitore è tenuto a non danneggiare o sottolineare i documenti forniti in prestito da un'altra biblioteca e a restituirli entro la data di scadenza.
6. Il fruitore, che smarrisca un'opera fornita in prestito da un'altra biblioteca o la restituisca danneggiata, è tenuto a provvedere alla sua sostituzione con un esemplare identico o, qualora non fosse possibile, di altra edizione su indicazione dei bibliotecari.
7. In caso di mancata restituzione o sostituzione del volume fornito da un'altra biblioteca, l'amministrazione si riserva di segnalare la circostanza all'autorità giudiziaria.

**Art. 19. - Fornitura di riproduzioni di documenti - Document Delivery (DD)**

1. Il Document Delivery (DD) è un servizio di fornitura di copie di articoli di periodici e di parti di libri (capitoli o contributi) non posseduti presso la Biblioteca, che si effettua fra biblioteche aderenti a sistemi di cooperazione nazionali ed internazionali.

2. La Biblioteca effettua il servizio di DD attraverso il network NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) in maniera bidirezionale secondo la seguente specificazione:
  - a) richiedente, nel caso in cui sia essa stessa a richiedere documenti ad altre biblioteche e a ricevere il materiale (DD Passivo-Borrowing);
  - b) erogatrice, nel caso in cui fornisca, su richiesta, il materiale ad altre biblioteche (DD Attivo-Lending).
3. Il servizio è erogato nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente normativa sul diritto d'autore (l'Ateneo declina ogni responsabilità conseguente ad un uso improprio o illecito dei documenti consegnati), e può essere:
  - a) **gratuito** nei confronti delle biblioteche italiane e straniere, quando basato sul reciproco scambio;
  - b) **con richiesta di rimborso spese** pari a ½ voucher IFLA o equivalente in francobolli fino a 20 pagine e pari ad 1 voucher IFLA per riproduzioni di materiale oltre le 20 pagine.
4. In caso di richiesta di costi aggiuntivi da parte della biblioteca erogatrice, il fruitore verrà preventivamente avvisato dell'ammontare dell'importo e delle modalità di rimborso prima dell'avvio della procedura, avendo in tal modo la possibilità di annullare o accettare la richiesta. Se acconsente, le spese saranno a suo totale carico. Il numero massimo che la Biblioteca accetta per settimana è pari a dieci (10) richieste per gli interlocutori, e a sette (7) richieste per gli utenti. Eventuali sospensioni del servizio saranno comunicate preventivamente sul sistema NILDE.

**Art. 20. - Accesso alle risorse digitali**

1. La BCA mette a disposizione periodici elettronici, e-book, risorse digitali su piattaforme e banche dati utili alla didattica e alla ricerca, e si impegna ad aggiornare costantemente la biblioteca digitale.
2. L'accesso alle risorse digitali ed elettroniche, salve quelle gratuite o in regime di *open access*, è regolato dalle condizioni di licenza d'uso, sottoscritte dall'Ateneo anche in adesione a contratti definiti dalla CRUI, che stabiliscono quali sono gli aventi diritto e gli usi consentiti. Di norma, tali condizioni autorizzano l'accesso solo agli interlocutori, nonché ai cosiddetti "walk-in-users", ossia i fruitori anche occasionali fisicamente presenti nelle sedi delle biblioteche abbonate.
3. L'accesso alle risorse digitali disponibili avviene:
  - a) per gli utenti, da ogni postazione informatica presente nelle sedi della biblioteca;
  - b) per gli interlocutori, da ogni postazione informatica connessa alla rete d'Ateneo, e altrove con connessione propria, tramite il Proxy o altri metodi di utilizzo previsti dai contratti di licenza d'uso in essere, usando le proprie credenziali di ateneo.
4. Le consultazioni sono svolte autonomamente dai fruitori, una volta ottenute dal personale le informazioni di primo orientamento relative alle fonti disponibili e alle loro caratteristiche.
5. Tutte le risorse e i servizi sono ricercabili e accessibili attraverso il Discovery Unisannio *SHARE (Scholarly Heritage and Access to Research)*.

**Art. 21. - Informazione bibliografica e assistenza alla ricerca (Reference)**

1. La BCA offre a tutti i fruitori orientamento ed assistenza con lo scopo di garantire il miglior utilizzo dei servizi bibliotecari. A tal fine si forniscono informazioni sull'organizzazione della Biblioteca, sui servizi erogati, sulle modalità di accesso. Il servizio, inoltre, consente ai fruitori di ricevere assistenza alla ricerca per l'utilizzo e la consultazione dell'OPAC della Biblioteca, di *SHARE Catalogue*, di *SHARE Discovery Unisannio*, di *SHARE Discovery condiviso*, dei cataloghi nazionali ed internazionali, delle risorse bibliografiche on-line o in formato tradizionale, delle risorse elettroniche sottoscritte dall'Ateneo ed *open access*, allo scopo di reperire informazioni e documenti utili allo studio, alla didattica, alla ricerca.
2. In caso di ricerche particolarmente complesse o per attività di tesi è prevista un'assistenza più ampia, concordandone col personale orario e modalità.

**Art. 22. - Accesso ad Internet - servizio proxy - wi-fi**

1. La Biblioteca, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, per finalità di ricerca offre gratuitamente l'accesso ad Internet ed alle risorse cognitive e culturali reperibili in rete, per la consultazione dell'OPAC locale e delle risorse elettroniche e digitali sottoscritte dall'Ateneo,



- sia attraverso apposite postazioni in sede, sia attraverso dispositivi personali, sia attraverso altri tipi di connessioni consentite dalla tecnologia, utilizzando il servizio wi-fi di Ateneo.
2. Il fruitore, che intende utilizzare una postazione della Biblioteca, deve registrarsi secondo le indicazioni impartite dal personale. Per accedere ad internet, all'inizio di ogni sessione, il fruitore deve inserire le credenziali personali (username e password), rilasciate dall'Ateneo ed è, pertanto, personalmente responsabile del proprio percorso di navigazione. Alla fine di ogni sessione di lavoro deve aver cura di chiuderla, in modo da impedire ad altri l'accesso con i propri dati.
  3. Ove possibile, la Biblioteca acquisisce diritti di accesso a banche dati, risorse bibliografiche e riviste in formato elettronico tali da consentire agli interlocutori, abilitati al servizio di posta elettronica dell'Università del Sannio, di utilizzarle mediante accesso riservato con propri dispositivi mediante la rete interna dell'Ateneo, ed anche dall'esterno.
  4. Il fruitore è responsabile in ordine al rispetto delle condizioni di accesso protetto, del diritto d'autore, del copyright e delle licenze d'uso, ed è tenuto a rispettare la normativa vigente in termini di sicurezza informatica e di accesso e di divulgazione dei dati personali. Fa, altresì, capo al fruitore la responsabilità del corretto utilizzo delle postazioni, inclusi eventuali accessori ad esse collegati, compreso il software, l'eventuale stampante, nonché la rete dati.
  5. La BCA declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio dell'accesso alla rete.

**Art. 23. - Fotocoproduzione**

1. E' consentita la fotocopiatura e la riproduzione dei testi esclusivamente per uso personale e per scopi scientifici e di studio, utilizzando qualsiasi mezzo di riproduzione consentito dalla vigente normativa.
2. La riproduzione deve essere effettuata, facendo attenzione a non danneggiare o alterare lo stato di conservazione degli oggetti riprodotti.
3. Non è consentito fotocopiare:
  - a) manoscritti;
  - b) opere a stampa anteriori al 1830;
  - c) opere rare e di notevole pregio bibliografico;
  - d) opere di grande formato;
  - e) opere in cattivo stato di conservazione;
  - f) documenti appartenenti ai fondi antichi;
  - g) qualsiasi altro documento di cui il Responsabile della BCA ritenga inopportuna la riproduzione per ragioni di tutela.
4. Eventuali riproduzioni fotografiche, scansioni digitali e riprese filmate di esemplari esclusi dalla fotocopiatura sono autorizzate dal Responsabile della BCA, nel rispetto della normativa vigente.
5. Per le riproduzioni fotografiche e filmografiche, o effettuate con altri mezzi tecnici, di beni culturali posseduti dalla biblioteca, e per le riprese e le riproduzioni di ambienti che ospitano la biblioteca, è necessario inoltrare richiesta di autorizzazione al Direttore della Biblioteca.
6. I fruitori sono responsabili in prima persona dell'osservanza dei diritti d'autore e di riproduzione. I costi delle riproduzioni sono a carico dei fruitori.

**Art. 24. - Forme di Ausilio e di Comunicazione con i fruitori**

1. La Biblioteca può:
  - a) organizzare attività di ausilio ed addestramento sui propri servizi e sull'uso delle risorse bibliografiche, per supportare i fruitori nel loro percorso di studio e ricerca e renderli il più possibile autonomi nell'uso di tali strumenti;
  - b) attivare canali di comunicazione e di informazione aggiuntivi per agevolare l'uso dei propri servizi, usando il portale e la posta elettronica di ateneo, aumentando le prestazioni e gli adempimenti online, anche per la modulistica relativa alla fruizione dei servizi, ad informazioni, suggerimenti e reclami.

**Art. 25. - Proposte, reclami, suggerimenti**

1. Gli interlocutori e gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri o di altre tipologie di documenti non presenti nel catalogo, segnalare la carenza di copie di testi già posseduti o la necessità di aggiornarne le edizioni, inoltrando all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca il modulo predisposto compilato in tutte le sue parti disponibile in biblioteca o

- scaricabile qui. Sarà cura della Biblioteca comunicare al richiedente l'accettazione o meno della proposta formulata all'indirizzo di posta elettronica o al numero telefonico fornito.
2. La Biblioteca, al fine di soddisfare le esigenze dei fruitori, valuta i suggerimenti o i reclami volti al miglioramento dell'organizzazione, dell'erogazione dei servizi e di ogni aspetto che si ritenga rilevante per il miglior funzionamento degli stessi.
  3. I fruitori, pertanto, possono presentare critiche e reclami ed avanzare proposte e suggerimenti, avvalendosi del modulo disponibile presso il front-office o scaricabile qui da consegnare al personale della biblioteca o inoltrare per posta elettronica o per posta ordinaria. Il personale risponderà direttamente, utilizzando l'indirizzo e-mail o il numero telefonico disponibile.

#### ***SEZIONE D - Disposizioni finali***

##### **Art. 26. - Obblighi del personale e dei fruitori**

1. Il personale è tenuto a rendersi reperibile e facilmente riconoscibile dai fruitori in orario di servizio.
2. Il personale è tenuto a rispettare il diritto alla riservatezza dei fruitori, utilizzando i dati personali esclusivamente per le necessità di lavorazione per le quali sono stati rilasciati.
3. Il personale è obbligato a rispettare e a far rispettare le norme previste dal presente Regolamento, intervenendo direttamente o su segnalazione dei fruitori, in caso di inosservanze e prendendo, di concerto con il Responsabile della Biblioteca, le opportune misure.
4. Per garantire la sicurezza dei fruitori, del personale, del patrimonio, l'accesso alla Biblioteca può essere sottoposto a barriere, negli spazi di pertinenza possono essere utilizzate apparecchiature di sorveglianza anche a distanza, ed il personale della Biblioteca può eseguire controlli sugli oggetti in entrata e in uscita dalla Biblioteca.
5. Il personale della Biblioteca è autorizzato a fornire e disporre istruzioni di comportamento ai fruitori, che durante la permanenza negli spazi di pertinenza, o comunque nell'accedere ai servizi, sono tenuti a prestarvi osservanza.
6. In caso di reiterato comportamento non conforme, il Responsabile della Biblioteca, oltre ad adottare le misure eventualmente necessarie, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore.

##### **Art. 27. - Sanzioni per la violazione degli obblighi generali dei fruitori**

1. In caso di violazione delle disposizioni dell'art. 6, o di altre disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano comportamenti obbligatori, il Responsabile della BCA:
  - a) rileva i fatti, e trasmette gli atti al Direttore della Biblioteca, corredandoli con una relazione e una proposta motivata di provvedimento;
  - b) a tutela della sicurezza delle persone e dei beni, può disporre l'immediato allontanamento dai locali della BCA della persona interessata, che viene temporaneamente interdetta dall'accesso agli spazi ed ai servizi per 24 ore.
2. Il Direttore della Biblioteca, ricevuta la documentazione di cui al comma 1:
  - a) qualora i fatti riguardino interlocutori, dispone la trasmissione degli atti ai competenti organi di disciplina dell'Ateneo;
  - b) qualora i fatti riguardino utenti, avvia un procedimento di accertamento, in contraddittorio con l'interessato.
3. All'esito del procedimento di cui al co. 2, entro 90 giorni dal suo avvio il Direttore della BCA può disporre con provvedimento motivato l'archiviazione, ovvero comminare all'utente una delle seguenti sanzioni, in proporzione alla gravità dei fatti accertati, oltre che dell'eventuale reiterazione:
  - a) sospensione dall'iscrizione alla BCA, e di conseguenza dalla fruizione di beni e servizi, per un tempo compreso tra un mese e un anno;
  - b) decadenza definitiva dell'iscrizione alla BCA, con la irrevocabile inibizione a fruire dei beni e dei servizi, che è in ogni caso comminata nei casi di sottrazione di materiale che risulta appartenere al patrimonio bibliotecario e documentale dell'Ateneo.
4. Le sanzioni di cui al co. 3 sono disposte fatte salve le ulteriori conseguenze disciplinari, civili, penali, erariali.

##### **Art. 28. - Validità e durata del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, approvato nella riunione della Commissione a supporto del Centro

Servizi e Risorse Strumentali con Verbale dell'11 maggio 2021 è entrato in vigore il 12 maggio 2021.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti di funzionamento interno delle Biblioteche dei Dipartimenti preesistenti.