

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

VISTO lo Statuto della Libera Università Mediterranea LUM "Giuseppe Degennaro" emanato con Decreto Presidenziale n. 113/2020 del 25.06.2020 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - Serie Generale - n. 178 del 16.07.2020

VISTA la Delibera del Senato Accademico della Libera Università Mediterranea LUM "Giuseppe Degennaro" del 11.02.2021

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione della Libera Università Mediterranea LUM "Giuseppe Degennaro" del 11.02.2021

DECRETA

Articolo 1

È emanato il "REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI UNIVERSITÀ LUM "GIUSEPPE DEGENNARO" di cui all'Art. 2 del presente Decreto

Articolo 2

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI UNIVERSITÀ LUM "GIUSEPPE DEGENNARO"

Indice

- Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2. Definizioni
- Art. 3. Finalità
- Art. 4. Responsabili Scientifici per la Biblioteca
- Art. 5. Il Responsabile Amministrativo della Biblioteca
- Art. 6. Accessibilità e norme di comportamento
- Art. 7. Consultazione
- Art. 8. Prestito locale
- Art. 9. Prestito interbibliotecario e Document Delivery
- Art. 10. Sanzioni
- Art. 11. Servizio di qualità e trattamento dei dati personali
- Art. 12. Pubblicità
- Art. 13. Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la disciplina dell'uso della Biblioteca dell'Università Lum "Giuseppe Degennaro".

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- (a) Per "studenti" tutti, i soggetti regolarmente immatricolati e iscritti presso l'Università, in corso o fuori corso, i laureandi, nonché gli studenti ospiti dell'Università nell'ambito dei programmi di scambio ufficiali o di particolari progetti di ricerca.
- (b) Per "docenti" e "personale docente", tutti i soggetti che intrattengono una relazione con l'Università, di ruolo o ad altro titolo, che preveda lo svolgimento di attività didattiche e/o di ricerca, dal momento nel quale si perfeziona il rapporto con l'Università, sino a quando il rapporto non sia cessato. Sono considerati docenti a tutti gli effetti anche i docenti in visita provenienti da altre università italiane o straniere, come i docenti dell'Università in visita presso altre università italiane o straniere;
- (c) Per "utenti istituzionali", il personale docente, il personale tecnico-amministrativo e gli studenti;
- (d) Per "utenti esterni", tutti coloro che non rientrano nella categoria di cui alla lett. c) e che abbiano interesse alla consultazione del materiale bibliografico disponibile presso la Biblioteca dell'Università;
- (e) Per "Università", l'Università LUM "Giuseppe Degennaro".

Art. 3 Finalità

La Biblioteca si pone al centro delle dinamiche di sviluppo dell'Università e di coloro che la vivono e la animano. Infatti, rappresenta una struttura di supporto fondamentale per la didattica – fornendo agli studenti i sussidi e i mezzi necessari per il compimento degli studi – e per la ricerca tramite collezioni aggiornate e interdisciplinari, servizi specifici, assistenza personalizzata per la selezione e l'accesso alle informazioni e ai documenti.

La Biblioteca si prefigge altresì l'obiettivo di promuovere il coordinamento con altre biblioteche pubbliche o private site sul territorio nazionale mediante la stipulazione di appositi accordi volti alla condivisione del patrimonio librario.

Art. 4 Responsabili Scientifici per la Biblioteca

Ciascun Consiglio di Dipartimento nomina un Responsabile Scientifico per la Biblioteca.

I Responsabili Scientifici per la Biblioteca, ciascuno per quanto attiene alle aree tematiche di competenza del Dipartimento cui afferisce:

deliberano, sulla base del budget a disposizione e delle proposte di acquisto periodicamente raccolte, in merito acquisizione di nuovo materiale librario, banche dati e periodici;

esaminano a le proposte di acquisto presentate dagli utenti della Biblioteca;

deliberano sull'acquisizione del materiale librario ricevuto in dono;

promuovono l'utilizzo dei servizi offerti dalla Biblioteca;

propongono azioni per un costante miglioramento dei servizi bibliotecari e per la customer satisfaction dell'utenza promuovendo il Servizio di qualità in Biblioteca;

promuovono, con proposte anche nei confronti del Consiglio di Amministrazione, l'adozione degli adempimenti volti ad assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

intraprendono azioni al fine di favorire la più ampia diffusione dei risultati scientifici delle ricerche compiute da docenti e ricercatori afferenti anche tramite l'interazione con organismi e istituzioni esterni;
valutano e implementano la stipulazione di accordi e convenzioni con altri enti e associazioni;
propongono eventuali modifiche al presente Regolamento da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;
supportano il Responsabile Amministrativo della Biblioteca nell'organizzazione dei servizi della Biblioteca.

Art. 5 Il Responsabile Amministrativo della Biblioteca

Il Responsabile Amministrativo della Biblioteca, nominato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Università tra il personale tecnico amministrativo, cura il regolare funzionamento della biblioteca. Tenendo conto delle indicazioni fornitegli dai Responsabili Scientifici, il Responsabile della Biblioteca: sovrintende alle attività della Biblioteca, all'organizzazione dei servizi e alla gestione del personale eventualmente a disposizione, come ad esempio classificatori specializzati, partecipazioni studentesche nell'espletamento dei servizi bibliotecari, ecc.;

è responsabile della gestione e conservazione del patrimonio librario, delle attrezzature e degli arredi esistenti in biblioteca e predispone tutte le misure atte a garantirne la salvaguardia;
collabora con gli Uffici amministrativi affinché questi ultimi possano esperire tutte le pratiche di ordine amministrativo-contabile inerenti alla Biblioteca;
raccoglie periodicamente le proposte di acquisto e svolge le attività finalizzate all'arricchimento e all'aggiornamento del patrimonio bibliotecario dell'Università;
sovrintende alla registrazione del materiale librario o documentario che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca. La descrizione bibliografica e la catalogazione semantica dei documenti vengono condotti con riferimento agli standard di catalogazione nazionali e internazionali appropriati; riferisce periodicamente ai Responsabili Scientifici in merito alle criticità gestionali emerse ed effettua proposte di miglioramento e di innovazione.

Art. 6 Accessibilità e norme di comportamento

La Biblioteca è aperta a tutta l'utenza secondo il calendario di apertura della sede dell'Università, salvo diversa determinazione del Responsabile Amministrativo, sentiti i Responsabili Scientifici. Eventuali giorni di chiusura diversi da quelli già previsti per la sede dell'Università e ogni altra eventuale interruzione del servizio sono preventivamente e tempestivamente segnalati con avvisi e comunicazioni, anche attraverso il sito istituzionale dell'Università.

La disciplina sull'utilizzo della sala di lettura e degli altri locali della biblioteca è dettata dai Responsabili Scientifici e dal Responsabile Amministrativo, ed è resa nota all'utenza tramite affissione nei locali della biblioteca e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Università.

Art. 7 Consultazione

La Biblioteca mette a disposizione le collezioni fisiche ed elettroniche attraverso la consultazione nella Sala di lettura.

È possibile richiedere in consultazione un massimo di quattro libri alla volta. L'utente, che intende usufruire di questo servizio, deve richiederlo al bibliotecario compilando un'apposita scheda sulla quale indicherà i propri dati ed inoltre autore, titolo e collocazione del testo. Successivamente, dovrà consegnare il proprio documento di identità personale. Il documento di identità verrà restituito alla

riconsegna del materiale librario che deve avvenire entro mezz'ora prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

L'accesso ad alcune tipologie di documenti può essere soggetto a particolari restrizioni.

Qualora non intralci il normale funzionamento della biblioteca, gli utenti istituzionali e quelli esterni potranno richiedere al Responsabile della Biblioteca la fornitura di copie fotostatiche o scansioni digitali di parti di testi, sempre nel rispetto della normativa vigente a tutela del Diritto d'Autore (L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni). Il servizio di copia e scansione è a pagamento, secondo le tariffe stabilite dal Consiglio di Amministrazione rese note tramite affissione nei locali della Biblioteca e pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Università. Gli importi raccolti confluiranno nelle risorse a disposizione della Biblioteca.

Art. 8 Prestito locale

Sono ammessi ad usufruire del servizio Prestito locale esclusivamente gli utenti "istituzionali". Gli studenti dell'Università potranno ottenere libri in prestito, a seguito di un'apposita richiesta solo qualora rivestano lo status di "laureandi", ossia esclusivamente in un momento successivo alla consegna del primo modulo, relativo all'assegnazione della Tesi di Laurea, sottoscritto dal docente di riferimento. Gli studenti ospiti dell'Università nell'ambito dei programmi di scambio ufficiali e gli studiosi ospiti dell'Ateneo dovranno consegnare al personale di Biblioteca una autorizzazione (malleveria) timbrata e firmata dal Direttore del Dipartimento a cui afferiscono.

Il prestito è personale, non cedibile e viene concesso previa compilazione di apposita modulistica contenente l'indicazione delle generalità dell'utente, l'indirizzo, i recapiti telefonici e di posta elettronica ed eventuali altri dati utili al funzionamento del servizio, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela dei dati personali. La Biblioteca declina ogni responsabilità conseguente ad un uso improprio o illegale del materiale bibliografico consegnato.

È consentito il Prestito locale al massimo di 3 testi per volta, previa restituzione dei testi precedentemente richiesti. La durata del prestito è di 7 giorni. È previsto il prestito mensile (30 gg.), al massimo di 5 testi per volta, esclusivamente per il personale docente, i ricercatori, gli assegnisti di ricerca e i dottorandi di ricerca. L'utente è tenuto a restituire i libri alla data di scadenza del prestito. Il prestito è rinnovabile una sola volta per ulteriori 7 gg, previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca. In ogni caso, il rinnovo del prestito non è consentito se il testo è stato richiesto da altro utente.

È fatta salva la facoltà del Responsabile Amministrativo della Biblioteca, per comprovati motivi di urgenza o per esigenze di riordino del patrimonio librario, di esigere in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle pubblicazioni date in prestito. Inoltre, l'accesso ad alcune tipologie di documenti può essere soggetto a particolari restrizioni. Sono esclusi dal prestito i periodici, i dizionari, i volumi delle opere enciclopediche, i libri di pregio, i manuali, i trattati, i testi inseriti nei programmi di insegnamento e adottati dai docenti del Dipartimento, il materiale multimediale e le opere in cattivo stato.

Art. 9 Prestito interbibliotecario e Document Delivery

I servizi di prestito interbibliotecario e di Document Delivery sono riservati esclusivamente agli utenti istituzionali.

Per quanto attiene al prestito interbibliotecario, si possono richiedere al massimo due testi per volta. La durata del prestito e l'eventuale rimborso spese sono stabiliti dalla biblioteca prestante.

Per quanto attiene, invece, al Document Delivery, si possono richiedere al massimo tre articoli per volta. L'eventuale rimborso spese è stabilito dalla biblioteca fornitrice.

Le spese riguardanti i suddetti servizi sono a carico degli utenti. Sono esclusi il personale docente, i ricercatori e i dottoranti per i quali, al rimborso spese, provvede l'Università con i fondi destinati alla Biblioteca.

Il richiedente si impegna ad un uso personale dei testi prestatati e delle riproduzioni escludendone ogni successiva che non sia nel rispetto della normativa a tutela del Diritto d'Autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche e integrazioni). La Biblioteca declina ogni responsabilità conseguente ad un uso improprio o illegale dei documenti consegnati.

Art. 10 Sanzioni

L'utente è personalmente responsabile dei volumi ottenuti in consultazione o in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità e lo stato di conservazione, informando tempestivamente il personale addetto delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati.

I libri smarriti o danneggiati dovranno essere risarciti a spese dell'utente. Quest'ultimo non potrà usufruire dei servizi bibliotecari fino al momento del risarcimento del danno arrecato. In caso di libri fuori commercio, in accordo con il Responsabile della Biblioteca, l'utente dovrà acquistarne uno analogo oppure pagare una somma pari al valore mercato di documenti analoghi per forma e contenuto. In caso di documento proveniente da un'altra biblioteca verranno comminate le sanzioni previste dalla Biblioteca prestante.

Coloro che non restituiranno tempestivamente i libri in prestito, anche in seguito ad un sollecito, verranno esclusi dal prestito. In caso di ritardi e danni, gravi o ripetuti, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, l'utente sarà segnalato dal personale bibliotecario alla Commissione Disciplinare dell'Università.

Il ritardo nella consegna dei libri in prestito comporta la sospensione dal servizio di prestito per un periodo doppio alla durata del ritardo.

Art. 11 Servizio di qualità e trattamento dei dati personali

Al fine di ascoltare direttamente gli utenti e di migliorare sistematicamente i servizi, è prevista la realizzazione di attività volte a valutare la customer satisfacion.

I suddetti dati e quelli personali saranno trattati nel rispetto delle norme di legge per lo svolgimento esclusivo dell'attività istituzionale propria della Biblioteca. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti produrrà l'impossibilità per la Biblioteca di erogare il servizio richiesto.

La Biblioteca, ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 e successive modifiche e integrazioni, in materia di tutela delle persone rispetto al trattamento e alla protezione dei dati personali, garantisce alla propria utenza che tale trattamento sarà ispirato ai principi della trasparenza, della riservatezza e della correttezza.

Art. 12 Pubblicità

Il presente Regolamento è messo a disposizione dell'utenza con esposizione in formato cartaceo nei locali della Biblioteca e con pubblicazione sul sito web dell'Università.

Art. 13 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet dell'Università.

Casamassima, addì 15.03.2021

UNIVERSITÀ LUM
IL PRESIDENTE DEL C.d.A
Prof. Emanuele Degennaro

