



SUN  
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

*Ufficio Biblioteca del Dipartimento di Architettura  
e Disegno Industriale “Luigi Vanvitelli”*

Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Architettura e  
Disegno Industriale “Luigi Vanvitelli” -  
Seconda Università degli Studi di Napoli  
Via San Lorenzo, n.1 – 81031 Aversa.  
Tel./Fax: 081 5010751  
E-mail: [uff.biblio.architettura@unina2.it](mailto:uff.biblio.architettura@unina2.it)  
Responsabile: dott.ssa Rachele Arena  
E-mail: [rachele.arena@unina2.it](mailto:rachele.arena@unina2.it)

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ARCHITETTURA E  
DISEGNO INDUSTRIALE**

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

**Art. 1 - Principi**

Il presente Regolamento ha lo scopo di esplicitare e regolare le procedure e i protocolli definiti dall'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale “Luigi Vanvitelli”, ad uso di utenti e bibliotecari, per l'utilizzo della Biblioteca stessa e dei suoi servizi.

**Art. 2 - Mission**

2.1. - La Biblioteca informa la propria azione ad una visione strategica fondata sull'analisi delle dinamiche emergenti nel proprio contesto di riferimento e nel mondo dell'informazione e della conoscenza; reinterpreta continuamente la propria mission dandosi nuovi obiettivi e adeguando i propri assetti e strumenti organizzativi per offrire le risposte necessarie ai tempi e agli utenti, in termini di prodotti e servizi, in un contesto di mercato arricchito di forte idealità; individua nel proprio staff lo strumento strategico per il miglioramento e ne cura la valorizzazione e la crescita professionale; osserva e promuove le buone pratiche e le linee guida dell'AIB (*Associazione Italiana Biblioteche*) e dell'IFLA (*The International Federation of Library Associations and Institutions*).

2.2. - La Biblioteca si propone in particolare di:

- Conservare e sviluppare il proprio patrimonio bibliografico secondo i bisogni dei programmi di insegnamento e di ricerca, in un'ottica di efficienza ed efficacia, in collaborazione con le altre biblioteche dell'Ateneo;
- Garantire l'accesso più ampio e agevole possibile all'informazione, sia essa in forma cartacea o disponibile in formato elettronico, con l'utilizzo dei mezzi classici come delle nuove tecnologie senza nessun condizionamento religioso, ideologico o economico;
- Fornire agli utenti strumenti di orientamento alle metodologie della ricerca dell'informazione, che consentano loro di operare in modo autonomo;
- Costituire un luogo di incontro, studio e consultazione dei documenti dell'ambito disciplinare architettura-disegno industriale.
- Gestire rapporti di scambio con altre biblioteche e centri di documentazione allo scopo di fornire un servizio più ampio possibile;
- Rispettare la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2.3. - La Biblioteca informa la propria azione ai principi:

- di correttezza, disponibilità e cortesia;
- di razionalità e trasparenza;
- di efficacia, efficienza ed economicità;
- di miglioramento continuo.

### **Art. 3 - Personale e profili professionali**

- 3.1. - Gli utenti della Biblioteca possono rivolgersi al personale in servizio dotato di specifica professionalità:  
Rachele Arena – *Responsabile dell'Ufficio di biblioteca* - [rachele.arena@unina2.it](mailto:rachele.arena@unina2.it); Flavia Di Biase - *Reference service*, [flavia.dibiase@unina2.it](mailto:flavia.dibiase@unina2.it);  
Carmine Messuri - *Servizi digitali* (document delivery, gestione riviste, ecc.), [carmine.messuri@unina2.it](mailto:carmine.messuri@unina2.it);  
Vincenza Spierito – *Catalogo*, [vincenza.spierito@unina2.it](mailto:vincenza.spierito@unina2.it);  
Mario Di Martino – *Modulistica, servizio di fotocopiatura e altri servizi ausiliari*, [mario.dimartino@unina2.it](mailto:mario.dimartino@unina2.it).
- 3.2. - Eventuali variazioni o integrazioni ai profili specifici, anche temporanee, per esigenze di servizio saranno comunicate al personale dal Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca;
- 3.3. – Negli articoli che seguono a scopo di semplificazione il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca sarà denominato Responsabile della Biblioteca.
- 3.4. – Nella Biblioteca viene individuato un Vice-Responsabile di Biblioteca e possono essere individuati Responsabili di Sezione nel caso in cui siano state individuate Sezioni..

### **Art. 4 – Rapporti tra Biblioteca e Dipartimento**

- 4.1. - Il Dipartimento di riferimento della Biblioteca è il Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale “Luigi Vanvitelli” della Seconda Università degli Studi di Napoli.  
Esso costituisce la struttura di riferimento scientifica prevalente.
- 4.2. - La Biblioteca è coadiuvata da un Consiglio di Biblioteca (o Commissione Biblioteca di Architettura), composto dal Responsabile della Biblioteca e da docenti afferenti alle diverse aree disciplinari del Dipartimento di riferimento, per armonizzare le politiche di acquisto, incremento del patrimonio librario, trasmissione delle istanze dei vari corsi di laurea.
- Il Consiglio di Biblioteca è composto dal Responsabile della Biblioteca di Architettura e da docenti afferenti alle diverse aree disciplinari del Dipartimento di riferimento. E' presieduto da un docente.

### **Art. 5 - Apertura al pubblico**

- 5.1. - La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 16:00.  
Nella fascia oraria 13:00-14:00 sono erogati solo servizi online.
- 5.2. - Ogni variazione di orario sarà preventivamente comunicata mediante avviso esposto al pubblico.

### **Art. 6 - Accesso alla biblioteca**

- 6.1. - L'accesso alla struttura bibliotecaria, ai cataloghi, al patrimonio della Biblioteca, nonché la possibilità di effettuare la consultazione in sede dei materiali della Biblioteca stessa, sono consentiti a tutte le tipologie di utenti individuate nell'art. 8.
- 6.2. - Gli utenti per accedere ai servizi bibliotecari sono tenuti a recarsi in Biblioteca ed iscriversi secondo le modalità che saranno indicate dal personale bibliotecario
- 6.3. - Il personale della Biblioteca può limitare l'accesso in caso di sovraffollamento che pregiudichi la sicurezza e un corretto uso della sala lettura
- 6.4. - E' consentito l'uso di computer portatili e/o di cellulari all'interno della Biblioteca, con la raccomandazione di non disturbare gli altri utenti.

### **Art. 7 - Obblighi del personale**

- 7.1. - Il personale della Biblioteca deve:
- Rendersi reperibile e facilmente riconoscibile dagli utenti in orario di servizio;
  - Intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente Regolamento, prendendo, di concerto con il Responsabile della Biblioteca, le opportune misure;
  - Garantire ad ogni utente l'accesso alle informazioni che lo riguardano, ed in particolare a quelle relative allo stato dei prestiti in corso.
- 7.2. - Il personale si impegna altresì a rispettare il diritto alla privacy degli utenti: tutti i dati personali degli utenti saranno esclusivamente gestiti per fini interni della Biblioteca nell'ambito della procedura per la quale sono stati rilasciati.

## **Art. 8 - Utenti**

8.1. - La Biblioteca riconosce come propri utenti:

gli studenti e i docenti delle Università e/o degli Enti di ricerca, sia nazionali che internazionali, il personale tutto della SUN, i bibliotecari italiani ed esteri, i ricercatori, i visiting professor, gli studiosi, gli studenti in mobilità, i docenti delle scuole di ogni ordine e grado, i soggetti appartenenti ad Enti che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università, i cultori della materia, gli architetti e designer nazionali e internazionali, tutti coloro che abbiano motivato interesse a usufruire dei servizi erogati dalla Biblioteca per motivi di studio e/o ricerca.

## **Art. 9 - Obblighi degli utenti**

9.1. - Ogni utente che usufruisce dei servizi della Biblioteca deve osservare le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

In particolare gli utenti sono tenuti a:

- Mantenere un comportamento adeguato e rispettoso del silenzio;
- Non assentarsi dalla Biblioteca tenendo occupato il posto lettura per più di 30 minuti;
- Non abbandonare il proprio posto di lettura lasciando incustoditi i libri chiesti per la consultazione;
- Non occupare più di un posto a sedere;
- Non utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dallo studio, dalla consultazione bibliografica e dai servizi della Biblioteca;
- Non danneggiare arredi e suppellettili;
- Non fumare (il divieto comprende le sigarette elettroniche);
- Non introdurre e/o consumare cibi o bevande;
- Non danneggiare con sottolineature o segni il materiale documentario della Biblioteca.

9.2. - La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

9.3. - Le riproduzioni fotografiche devono essere autorizzate dal Responsabile della Biblioteca secondo le modalità previste dal 'Regolamento di funzionamento dello SBA e delle Biblioteche di Ateneo' (D. R. n. 181 del 14 marzo 2014).

9.4. - E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori della Biblioteca.

Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Per l'applicazione di ulteriori sanzioni si rinvia all'art. 24 del presente Regolamento.

## **Art. 10 - Inventari, registri, cataloghi e dotazione della Biblioteca**

10.1. - La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, schedoni amministrativi digitali del materiale bibliografico, schede delle opere smarrite o fuori uso scartate, schedario digitale degli iscritti al prestito e delle opere prestate;

10.2. - Sono a disposizione del pubblico:

- locali ad uso esclusivo dell'attività bibliotecaria;
- un numero congruo di posti a sedere per la consultazione e la lettura;
- un patrimonio bibliografico informatizzato attraverso il software catalografico di Ateneo;
- un Regolamento interno per l'organizzazione e i servizi;
- personale con professionalità specifica.

10.3. - Il personale della Biblioteca cura periodicamente l'aggiornamento dei record sui cataloghi in uso e rende disponibili all'utenza opac, banche dati specialistiche, archivi digitali e open access resources di propria competenza.

## **Art. 11 - Ordinamento delle raccolte**

11.1. - Il patrimonio corrente comprende:

- fondo corrente;
- fondi speciali donati.

11.2. - I fondi sono articolati in sezioni consultabili sulla pagina web della Biblioteca.

## **Art. 12 - Attività e servizi della biblioteca**

12.1. - La Biblioteca fornisce i seguenti servizi di base per i quali si rinvia alla lettura degli artt. 14-18 del presente

Regolamento:

- Servizio di reference e accoglienza;
- Consultazione e lettura in sede del materiale librario e documentale posseduto;
- Consultazione on-line del sistema informativo bibliografico-documentale;
- Prestito del materiale bibliografico nei limiti consentiti dall'uso e dalla normativa vigente;
- Document delivery;
- Fotoriproduzione.

12.2. - Sono erogati inoltre i seguenti servizi per i quali si rinvia alla lettura dell'art. 19 del presente Regolamento:

- Consultazione tesi di laurea in formato digitale;
- Servizi per utenti diversamente abili;
- Servizio proxy;
- Servizio wi-fi;
- Divulgazione sussidi e dispense per la didattica
- Desiderata per gli acquisti
- Incontri formativi con l'utenza, brochure e tutorial
- Servizio "Chiedilo al bibliotecario";
- Materials Library DADI SUN.

## **Art. 13 – Reference e accoglienza**

13.1. - La Biblioteca fornisce informazioni, istruzione e orientamento al posseduto ovvero al complesso delle risorse bibliografiche e documentarie disponibili su vari supporti cartaceo, online, su cd rom e in generale risorse disponibili sulla rete internet al fine di rendere l'utente autonomo nell'utilizzo degli stessi.

13.2. - Il servizio di reference viene erogato tutti i giorni durante gli orari di apertura ed è riservato alle tipologie di utenti indicate all'art. 8 del presente Regolamento.

13.3. - Sono previsti inoltre previa richiesta scritta degli interessati al Responsabile della Biblioteca i seguenti servizi:

- a) reference personalizzato e/o servizio di ricerca bibliografica complessa;
- b) corsi di istruzione ai servizi della Biblioteca per le matricole.

Relativamente al servizio indicato alla lett. a) l'utente in una settimana può inoltrare una sola richiesta specialistica sull'argomento oggetto della tesi o della ricerca. Nella formulazione della richiesta è importante fornire una descrizione precisa dell'argomento oggetto di ricerca, indicando le parole chiave ed eventuali autori di riferimento, l'ambito temporale, l'area disciplinare.

Ulteriori richieste potranno essere inoltrate solo dopo aver ricevuto la risposta alla prima istanza.

La risposta sarà inviata all'utente mediante posta elettronica.

A ricerca ultimata, l'utente potrà essere invitato ad esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione del servizio erogato.

## **Art. 14 – Consultazione**

14.1. - L'accesso alla struttura bibliotecaria, ai cataloghi, al patrimonio della Biblioteca, alle risorse on-line, la possibilità di effettuare la consultazione in sede dei materiali della Biblioteca stessa sono consentiti a tutti gli utenti indicati nell'art. 8 del presente Regolamento.

14.2. - Il servizio viene erogato tutti i giorni durante gli orari di apertura.

La richiesta delle opere desiderate in lettura va sempre effettuata per iscritto su schede fornite dal personale bibliotecario.

Per ogni opera va fatta richiesta separata.

Salvo particolari esigenze di studio autorizzate dal Responsabile della Biblioteca si possono chiedere in consultazione:

- tre libri o altri documenti per volta fino a un max di dieci nell'intera giornata;
- un'annata completa di un titolo di rivista per volta fino a un max di tre annate nell'intera giornata.

14.3. - Il personale della Biblioteca può autorizzare il libero accesso ai libri da parte degli utenti in talune sezioni della Biblioteca; può altresì vietare la consultazione di alcuni volumi (es: libri rari o antichi o fuori commercio in cattivo stato di conservazione).

14.4. - Per l'accesso al catalogo e/o alle banche dati bibliografiche on-line la Biblioteca mette a disposizione un congruo numero di PC.

14.5. – Gli utenti sono tenuti ad osservare le regole comportamentali indicate nell'art. 9 del presente Regolamento.

## **Art. 15 – Prestito**

15.1. - Il servizio permette di prendere in prestito per un determinato periodo di tempo il materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca.

15.2. - Possono accedere al servizio prestito gli studenti, inclusi quelli in mobilità, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

E' attivo il prestito interbibliotecario con le altre biblioteche della Seconda Università degli Studi di Napoli che garantiscano la reciprocità del servizio, erogato con l'ausilio del giro-posta dell'Ateneo.

Il prestito interbibliotecario con altre biblioteche, diverse da quelle presenti in Ateneo, sarà attivato solo previa pubblicazione di un Regolamento specifico che ne disciplini la procedura e che individui i fondi per le spese di spedizione dei volumi.

15.3. - Ogni prestito sarà registrato in forma elettronica utilizzando il software Sebina SOL e pertanto l'utente per usufruire del servizio dovrà risultare registrato presso la Biblioteca.

All'atto del prestito l'utente dovrà controllare lo stato di conservazione del documento, così come all'atto della restituzione farà il personale addetto.

La Biblioteca fissa un numero prestabilito di giorni e di volumi alle varie tipologie di utenti. In particolare:

- per gli studenti: prestito giornaliero;
- per tesisti e dottorandi: max 3 volumi per 15 giorni (con possibilità di 1 proroga);
- per docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo: max 3 volumi per 15 giorni (con possibilità di 3 proroghe).

Le richieste di un numero superiore di volumi e/o di proroghe per particolari esigenze di studio e/o ricerca saranno sottoposte all'autorizzazione del Responsabile della Biblioteca.

15.4. – L'utente è tenuto al rispetto delle norme che regolano il servizio e al rispetto della normativa vigente in tema di diritto d'autore.

15.5. - Il prestito è personale, di conseguenza il ritiro di libri o di altro materiale bibliografico può essere effettuato da una persona diversa dall'interessato solo se munita di delega, di un proprio documento d'identità e di una copia di un documento di identità del richiedente.

La restituzione, invece, può essere effettuata da persona diversa dal richiedente senza bisogno di particolari formalità. In caso di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento del materiale prestato saranno applicate le sanzioni previste all'art. 24 del presente Regolamento.

15.6. - Sono esclusi dal prestito, salvo autorizzazione del Responsabile per particolari esigenze di studio e ricerca:

- a) le opere rare e di pregio;
- b) i volumi in precario stato di conservazione;
- c) le cartografie;
- d) le enciclopedie, i trattati, i dizionari, i codici e le raccolte di leggi, i repertori bibliografici e in generale tutte le opere di larga e diffusa consultazione, salvo casi particolari autorizzati dal Responsabile della Biblioteca;

- e) le miscellanee;
- f) le opere a fogli mobili;
- g) le tesi di laurea;
- h) i periodici;
- i) il materiale non librario (Cd-rom, audio, video e microforme).

## **Art. 16 – Document Delivery**

16.1. - Il servizio di document delivery permette di inviare a biblioteche richiedenti o ottenere da altre biblioteche la riproduzione in fotocopia e/o in formato elettronico di un articolo di una rivista o di parti di documenti non posseduti. La Biblioteca effettua il servizio di document delivery nell'ambito della cooperazione bibliotecaria nazionale ed internazionale senza finalità commerciali e secondo i fini istituzionali

16.2. - La richiesta degli articoli deve essere fatta per esclusivo scopo di studio e per uso strettamente personale, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

L'utilizzo della copia digitale, a meno che clausole contrattuali in essere con gli editori non consentano diversamente, resta in ogni caso limitato alla sola possibilità, per il richiedente, di effettuare un'unica stampa su carta da consegnare all'utente finale secondo la normativa vigente sul diritto d'autore.

16.3. - Sono esclusi dal servizio i documenti rari e di pregio o in cattivo stato di conservazione.

16.4. - Il servizio viene erogato:

- a) a favore di biblioteche cooperanti;
- b) a beneficio degli utenti interni ed accreditati dalla Biblioteca.

### **16.5. - Document delivery a favore di biblioteche cooperanti:**

Per utenti esterni si intendono le biblioteche di enti ed istituzioni pubblici o privati.

L'utente esterno può richiedere max 2 articoli/parti di libro per volta e max 5 in una settimana.

Per ricercare un documento presente presso l'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale "Luigi Vanvitelli" è possibile consultare il catalogo dei periodici ACNP (codice Biblioteca su ACNP: NA225) o il Catalogo di Ateneo.

La Biblioteca aderisce al servizio NILDE <https://nilde.bo.cnr.it/> e pertanto è possibile effettuare richiesta degli articoli c/o NILDE.

Le Biblioteche che non aderiscono a NILDE potranno inviare una mail all'indirizzo [uff.biblio.architettura@unina2.it](mailto:uff.biblio.architettura@unina2.it) specificando i seguenti dati del periodico: autore - titolo dell'articolo - titolo della rivista - annata - volume - fascicolo - pagine - i dati dell'ente (telefono, fax, e-mail, referente) – il grado di "urgenza" della richiesta.

In assenza di queste informazioni non si potrà evadere la richiesta.

Il documento sarà inviato c/o fax o c/o mail in "allegato PDF".

La richiesta sarà presa in carico massimo entro 48 ore lavorative dal ricevimento della mail e sarà evasa appena possibile.

La Biblioteca ricevente si impegna a cancellare dal proprio disco rigido il documento ricevuto c/o e-mail consegnando all'utente una copia cartacea dello stesso (Normativa Diritto d'Autore).

Il servizio di riproduzione ed invio di documenti ad altre strutture pubbliche è di norma gratuito per le biblioteche convenzionate. Si prevede però il rimborso di 5,00 euro per ogni articolo fotocopiato nei seguenti casi:

- per biblioteche prive di catalogo cartaceo o on-line;
- per biblioteche con le quali non si sono preventivamente stabiliti accordi di reciproco scambio;
- per biblioteche che chiedono il rimborso delle spese;
- per biblioteche del circuito NILDE ed anche quelle con le quali vige un accordo di reciproco scambio che superano nel corso dell'anno uno scompenso tra articoli forniti e ricevuti di +10 (al riguardo verranno effettuati periodicamente controlli sul numero degli articoli richiesti forniti).

Il pagamento va effettuato:

- tramite bonifico bancario intestato a: Seconda Università degli Studi di Napoli – Amministrazione Centrale Agenzia/Filiale Napoli 11 – Via Verdi 31 – Napoli

### **16.6. - Document delivery a beneficio degli utenti interni ed accreditati dalla Biblioteca:**

Sul sito web di Ateneo, alla pagina "Sistema bibliotecario di Ateneo"

(<http://www.unina2.it/index.php/ateneo/strutture-universitarie/sistema-bibliotecario>) e sulla pagina web della Biblioteca è possibile trovare guide e tutorial sul servizio NILDE.

Per poter accedere al servizio occorre consultare la "Guida utente NILDE" e registrarsi.

Il numero max di articoli per ogni richiesta è di 2 articoli/parti di libro per volta e max 5 articoli/parti di libro in una settimana.

È possibile fare richiesta di document delivery c/o Nilde <https://nilde.bo.cnr.it/> oppure inviando una e-mail all'indirizzo: [uff.biblio.architettura@unina2.it](mailto:uff.biblio.architettura@unina2.it) specificando i seguenti dati del periodico: autore - titolo dell'articolo - titolo della rivista - annata - volume - fascicolo - pagine - i dati dell'ente (telefono, fax, e-mail, referente) – il grado di "urgenza" della richiesta.

I tempi di attesa possono variare da pochi giorni a un paio di settimane, a seconda dei tempi diversi di evasione richieste delle biblioteche interrogate.

Il servizio è di norma gratuito: alcune biblioteche non convenzionate però richiedono un rimborso forfettario che sarà comunicato al richiedente prima dell'avvio della procedura e sarà a totale carico dell'utente. L'utente potrà pertanto decidere di confermare o annullare la richiesta.

I documenti richiesti saranno consegnati agli utenti interni il martedì e il giovedì dalle 9:30 alle 12:30.

16.7. - Il servizio è sospeso nel mese di Agosto.

### **Art. 17 - Fotocopiatura**

17.1. - Il servizio di fotocopiatura è un servizio self-service. L'utente può acquistare la scheda magnetica con numero predefinito di copie utilizzando l'apposito distributore di schede della struttura.

E' stabilito un tariffario per tipologia di fotocopia a fronte delle spese sostenute dalla Biblioteca.

L'utente che usufruisce del servizio di fotocopiatura è tenuto a sottoscrivere un apposito modulo disponibile in Biblioteca nel quale egli sottoscriverà la dichiarazione di conoscenza delle limitazioni imposte dalla normativa vigente sul diritto d'autore (L.248/2000 e ss.). Non può essere fotocopiato più del 15% di un libro o di un periodico, escluse le pagine di pubblicità salvo diverso limite imposto dalla normativa vigente sul diritto d'Autore.

Si potranno richiedere per le fotocopie max due volumi al giorno salvo diverse disposizioni del Responsabile della Biblioteca.

17.2. - L'accesso al servizio è consentito a tutti gli utenti indicati all'art. 8 del presente Regolamento.

17.3. - Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00.

Eventuali variazioni di sede, giorni e/o di orario saranno preventivamente comunicate c/o avviso in bacheca e/o sulla pagina web della Biblioteca.

### **Art. 18 - Altri servizi**

18.1. - La Biblioteca si impegna a istituire ogni servizio utile a soddisfare le esigenze degli utenti.

#### **18.2. - Consultazione tesi di laurea in formato digitale.**

Il laureando è tenuto a consegnare copia della propria tesi di laurea in formato digitale in Biblioteca entro 5 giorni dalla sessione di laurea a cui è iscritto. La presenza di "pendenze" (libri non restituiti, mancata consegna della tesi, sanzioni) determina l'esclusione dell'ammissione alla laurea.

Le tesi di laurea in formato digitale discusse presso il Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale "Luigi Vanvitelli" (ex Facoltà di Architettura) sono consultabili in Biblioteca sulla base dell'autorizzazione alla consultabilità rilasciata dall'autore (L. 633/1941 ss.).

Il modulo relativo alla consultabilità deve essere compilato, sottoscritto di proprio pugno dal laureando e consegnato al Responsabile della Biblioteca entro 5 giorni dalla discussione della tesi.

Le tesi prive di consenso alla consultazione potranno essere consultate solo dal relatore e co-relatore.

Le tesi si consultano, previa prenotazione, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 15:00.

Possono essere consultate non più di 3 tesi di laurea per volta.

L'accesso al servizio è consentito a tutti gli utenti indicati all'art. 8 del presente Regolamento.

Gli utenti esterni alla Seconda Università degli Studi di Napoli sono ammessi ad accedere alla consultazione solo previa esibizione di una lettera di presentazione del relatore (se trattasi di un laureando di altro Ateneo) che attesti che la ricerca viene effettuata a scopo di studio o previa esibizione di una lettera di presentazione di un docente della Seconda Università di Napoli.

Per ulteriori info sul servizio si rinvia al *Regolamento per la conservazione e consultazione delle tesi di laurea* dell'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale "Luigi Vanvitelli" della Seconda Università degli Studi di Napoli.

#### **18.3. - Servizi per gli utenti diversamente abili.**

E' utilizzabile negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca una postazione pc attrezzata per le esigenze didattiche e di studio degli utenti diversamente abili.

Questo servizio va inquadrato tra le iniziative che favoriscono l'integrazione degli studenti con disabilità ex Legge n.17/1999 (che ha modificato ed integrato la Legge n.104/1992) e ss.

#### **18.4. - Servizio proxy.**

Il servizio di Proxy permette di utilizzare le risorse ad accesso riservato alla rete interna dell'Ateneo da una postazione internet esterna.

Il servizio è riservato agli utenti della Seconda Università degli Studi di Napoli.

Sui pc della Biblioteca destinati agli utenti e sul sito web dell'Ateneo è consultabile un tutorial con le specifiche tecniche per la configurazione del proxy-server nel browser per i servizi delle biblioteche della Seconda Università degli Studi di Napoli.

Gli interessati ad accedere al proxy potranno fare richiesta delle credenziali scrivendo all'Ufficio di Ateneo competente.

#### 18.5. - **Servizio wi-fi.**

L'accesso Wi-Fi è attivo all'interno della Biblioteca e consente di collegarsi ad Internet ad alta velocità dal proprio pc portatile, palmare o smartphone.

Possono usufruire della connessione tutti gli studenti universitari regolarmente iscritti, il personale docente e tecnico-amministrativo in possesso delle credenziali di accesso (Nome Utente e Password) rilasciate dall'Ateneo.

Ogni utente è responsabile dell'uso della rete secondo le vigenti disposizioni di legge.

#### 18.6. - **Divulgazione di sussidi e dispense per la didattica.**

La Biblioteca svolge un servizio di divulgazione didattica. E' presente il materiale didattico di alcuni corsi per la consultazione e/o la fotocopiatura. Questo servizio garantisce un valido supporto per la preparazione agli esami in particolar modo a quanti (studenti-lavoratori, fuori sede, ecc.), per motivi di varia natura, non possono seguire le lezioni con assiduità. I docenti potranno fornire:

- Dispense dei corsi e fotocopie di lucidi;
- File immagini su dvd;
- Materiale didattico per gli esami in lingua straniera;
- Programmi cronologici delle lezioni dei corsi;
- Suggesti di temi di ricerca;
- Materiale didattico per il tirocinio.

#### 18.7. - **Scambio di pubblicazioni.**

Il servizio è riservato a biblioteche, librerie sociali, associazioni, fondazioni, istituzioni pubbliche e private.

Attraverso lo scambio delle pubblicazioni scientifiche dei docenti del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale "Luigi Vanvitelli" con quelle prodotte da istituzioni ed enti pubblici e privati si mira alla promozione e alla diffusione delle attività editoriali tra biblioteche, nonché alla ottimizzazione della spesa, assicurando, altresì, un continuo accrescimento ed aggiornamento delle raccolte.

La sede per lo scambio delle pubblicazioni è l'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale "Luigi Vanvitelli" – via San Lorenzo, n. 1 – Aversa.

E' possibile richiedere l'elenco delle pubblicazioni disponibili per lo scambio scrivendo al Responsabile della Biblioteca: e-mail: [rachele.arena@unina2.it](mailto:rachele.arena@unina2.it).

Ogni Ente interessato dovrà far pervenire le proprie proposte di scambio.

#### 18.8. - **Desiderata per gli acquisti.**

Il servizio permette all'utente di proporre alla Biblioteca l'acquisto di materiale bibliografico, a scopo di aggiornamento e/o di ricerca. L'acquisto dei titoli proposti è condizionato dalla disponibilità finanziaria e dai criteri di sviluppo delle collezioni stabiliti dal Consiglio di Biblioteca interno.

Possono accedere al servizio gli utenti indicati all'art. 8 del presente Regolamento.

Occorre compilare e firmare un apposito modulo per i desiderata disponibile in Biblioteca e/o sul sito e consegnarlo al Responsabile della Biblioteca.

Le richieste inoltrate non saranno evase quando il contenuto, il livello di trattazione, il formato e/o il costo del documento risultino estranei o in contrasto con la natura delle raccolte e le finalità della Biblioteca.

Prima di procedere all'inoltro della richiesta l'utente è invitato a controllare se i titoli proposti risultano già presenti nel catalogo collettivo di ateneo Sebina.

#### 18.9. - **Incontri formativi con l'utenza, brochure e tutorial.**

La Biblioteca può organizzare incontri e/o corsi di formazione per gli utenti anche in modalità e-learning e rende disponibili brochure e tutorial come supporto ai servizi erogati.

#### 18.10. - **Servizio "Chiedilo al bibliotecario"**

E' un servizio di Biblioteca a distanza, che mette a disposizione di tutti le risorse e le professionalità presenti in Biblioteca.

Lo scopo è assistere gli utenti. E' possibile chiedere:

- Informazione sui servizi erogati;
- Localizzazione di libri e periodici;
- Informazioni su risorse elettroniche e banche dati;
- Informazioni bibliografiche.

Il servizio funziona via posta elettronica scrivendo a: [rachele.arena@unina2.it](mailto:rachele.arena@unina2.it) oppure usando la chat della pagina facebook della Biblioteca (SUN – Biblioteca di Architettura e Disegno Industriale).

Occorre specificare: nome e cognome, struttura di appartenenza (se esterni all'Università qualificarsi come utente esterno), indirizzo e numero di telefono.

La domanda deve essere chiara e comprensibile, occorre evitare ambiguità ed è necessario indicare le fonti già consultate nel caso di domande in tema di ricerca bibliografica.

La risposta sarà inviata via mail entro tre giorni lavorativi; è utile fornire anche un recapito telefonico.

#### 18.11 – **Materials Library DADI SUN**

Il funzionamento della Materials Library DADI/SUN è regolato da apposito Regolamento.

### **Art. 19 - Biblioteca social**

E' attiva la pagina facebook della Biblioteca di Architettura. Essa viene periodicamente aggiornata con informazioni sul patrimonio e sui servizi della Biblioteca e con aggiornamenti in ambito culturale e territoriale.

### **Art. 20 - Acquisti**

Per le competenze e per le procedure in tema di acquisti di materiale bibliografico si rinvia a quanto disposto negli appositi Regolamenti di Ateneo.

### **Art. 21 - Donazioni e lasciti**

21.1. - Per donazioni alla Biblioteca è possibile compilare apposito modulo disponibile sul sito web o fornito in sede dal personale della Biblioteca.

21.2. - I documenti donati alla Biblioteca sono inseriti a cura del Responsabile della Biblioteca in appositi schedoni amministrativi nei quali è specificato anche il nominativo di chi dona (persona fisica o giuridica) e il valore stimato per ciascun documento.

Tali schedoni amministrativi saranno approvati:

- a) Dal Responsabile della struttura: se il valore del materiale librario donato rientra in € 5000,00;
- b) Dal Rettore, con decreto Rettorale: se il valore dei volumi è compreso tra € 5000 e € 51646,00;
- c) Dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo: se il valore è superiore a € 51646,00.

21.3. - I volumi e/o gli altri documenti donati sono valutati al loro prezzo di copertina o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.

### **Art. 22 - Conservazione e tutela dei documenti**

22.1. - È vietato trasferire ad altri utenti, pur legittimati ai sensi del presente Regolamento, materiale preso in consultazione o in prestito.

22.2. - L'utente che detenga qualsiasi documento in consultazione o in prestito è personalmente responsabile sia del deterioramento superiore al normale uso, sia del suo smarrimento o della sua perdita integrale.

### **Art. 23 - Revisione**

23.1. - Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

23.2. - A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca.

In occasione della revisione può essere disposto lo scarto del materiale inservibile.

## **Art. 24 - Sanzioni**

24.1. - La concessione del prestito o della consultazione dei documenti può essere sospesa o revocata, qualora l'utente contravvenga alle modalità di tutela e conservazione dei documenti di cui all'art. 22 del presente Regolamento.

24.2. - In caso di ritardo nella restituzione di un documento concesso in prestito esterno o festivo, all'utente verranno inviati solleciti tramite diversi strumenti di comunicazione (posta elettronica, telefono ecc.).

24.3. - In caso di impossibilità a recuperare le opere non riconsegnate la Biblioteca cercherà ristoro del danno ai sensi di legge. In particolare si potrà richiedere la restituzione di tutti gli altri volumi in prestito e/o la sospensione dal servizio.

24.4. - L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione o, in via subordinata, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento danneggiato o smarrito.

Nel caso non sia possibile sostituire il documento con un altro esemplare della stessa edizione o se esso non fosse più in commercio, l'utente è tenuto a sostituirlo con un altro documento di analogo valore indicato dal Consiglio di Biblioteca interno di cui all'art. 4, co. 2 del presente Regolamento.

Fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da ogni servizio erogato dalla Biblioteca.

## **Art. 25 - Informazioni, tutela e riservatezza**

25.1. - Nella Biblioteca viene assicurata una continua e completa informazione sui servizi (modalità di erogazione, orari ecc.) attraverso una pluralità di mezzi informativi (pagina web, brochure, opuscoli, tutorial, pagina facebook ecc.).

25.2. - I dati personali e identificativi dell'utente vengono utilizzati unicamente per la gestione dei servizi e non possono essere divulgati a terzi.

25.3. - A tutti gli utenti è garantito l'accesso alle informazioni che li riguardano, in particolare a quelle relative allo stato dei prestiti in corso.

## **Art. 26 - Carta dei servizi**

26.1. - La Biblioteca produrrà una Carta della qualità dei servizi con la quale fissa i principi e le regole nel rapporto con gli utenti che usufruiscono dei suoi servizi.

26.2. - La Carta è uno strumento di comunicazione e di informazione che permette agli utenti di conoscere i servizi offerti, di verificare gli impegni assunti, di esprimere le proprie valutazioni.

26.3. - Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nella Carta. Si rinvia all'art. 27 del presente Regolamento.

## **Art. 27 - Reclami, osservazioni, suggerimenti**

27.1. - Qualsiasi violazione del presente Regolamento può essere segnalata al Responsabile della Biblioteca.

27.2. - L'utente può presentare reclami e istanze di ricorso avverso i provvedimenti a suo carico, formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dei servizi in forma verbale, per iscritto, o via e-mail al Responsabile della Biblioteca specificando le proprie generalità, indirizzo e reperibilità.

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

Il responsabile di Biblioteca riferirà all'utente con la massima celerità, e comunque non oltre quindici giorni dalla presentazione del reclamo, gli accertamenti compiuti.

Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

## **Art. 28 - Approvazione e modifiche**

28.1. - Il presente Regolamento si applica a tutti coloro che accedono ai locali o fruiscono dei servizi della Biblioteca.

28.2. - Il Regolamento e ogni sua futura modifica saranno sottoposti all'approvazione del Centro Servizi SBA.

### **Art. 29 - Pubblicizzazione del Regolamento**

29.1. - Una copia del presente Regolamento sarà esposta presso la Biblioteca e messa a disposizione degli utenti.

29.2. - Il Regolamento sarà pubblicato sul sito web della biblioteca.

### **Art. 30 – Norme di chiusura**

30.1. - Per tutte le questioni non specificamente trattate nel presente Regolamento si rinvia al Regolamento di funzionamento dello SBA e delle Biblioteche di Ateneo (D. R. n. 181 del 14 marzo 2014).

30.2. - Per le modalità relative alla gestione amministrativo-contabile del materiale bibliografico si rinvia al Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità della Seconda Università degli Studi di Napoli.

## **INDICE REGOLAMENTO**

- Art. 1 – Principi
- Art. 2 – Mission
- Art. 3 – Personale e profili
- Art. 4 – Rapporti tra biblioteca e dipartimento
- Art. 5 – Apertura al pubblico
- Art.6 – Accesso alla biblioteca
- Art. 7 – Obblighi del personale
- Art. 8 – Utenti
- Art. 9 – Obblighi degli utenti
- Art. 10 – Inventari, registri, cataloghi e dotazione della biblioteca
- Art. 11 – Ordinamento delle raccolte
- Art. 12 – Attività e servizi della biblioteca
- Art. 13 – Reference e accoglienza
- Art. 14 – Consultazione
- Art. 15 – Prestito
- Art. 16 – Document delivery
- Art. 17 – Fotocopiatura
- Art. 18 – Altri servizi
- Art. 19 – Biblioteca social
- Art. 20 – Acquisti
- Art. 22 – Conservazione e tutela dei documenti
- Art. 23 – Revisione
- Art. 24 – Sanzioni
- Art. 25 – Informazioni, tutela e riservatezza
- Art. 26 – Carta dei servizi
- Art. 27– Reclami, osservazioni, suggerimenti
- Art. 28 – Approvazione e modifiche
- Art. 29 – Pubblicizzazione del Regolamento
- Art. 30 – Norme di chiusura