

**REGOLAMENTO INTERNO DELL'UFFICIO DI BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA  
E DISEGNO INDUSTRIALE  
(conforme al D.R. n. 181 del 14 marzo 2014)**

**Art. 1 - Finalità**

La Biblioteca acquisisce, cataloga, conserva, valorizza e gestisce i beni librari e documentari relativi alle discipline scientifiche di interesse del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale ed eroga servizi bibliografici per la didattica e la ricerca, in applicazione del Regolamento di funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle Biblioteche di Ateneo.

La Biblioteca, per la programmazione annuale degli acquisti delle risorse bibliografiche, cartacee ed elettroniche (monografie, periodici e banche dati), è supportata dalla Commissione scientifica per le Biblioteche di Ateneo, come da D.R. n. 134 del 17.02.2015 e D.R. n. 986 del 04.11.2015.

**Art. 2 - Apertura al pubblico**

La Biblioteca è aperta al pubblico 37.5 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Ogni variazione di orario è preventivamente comunicata con apposito avviso all'ingresso e pubblicata sul sito web della Biblioteca.

<https://www.architettura.unicampania.it/biblioteca>

**Art. 3 - Utenti**

La Biblioteca è aperta a tutti.

La Biblioteca eroga i propri servizi a tutta l'utenza: interna, accreditata ed esterna.

L'utenza afferente al Dipartimento ha priorità nella fruizione dei servizi erogati.

**È considerata utenza interna:**

1. il personale docente dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" e degli Atenei che aderiscono alla Convenzione SHARE;
2. gli studenti, i dottorandi, i corsisti, gli assegnisti di ricerca e gli specializzandi dei Corsi di Studio dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" e degli Atenei che aderiscono alla Convenzione SHARE;
3. coloro che sono temporaneamente presenti presso l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" nell'ambito di programmi di scambio comunitari ed internazionali;
4. i cultori della materia dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli";
5. il personale tecnico-amministrativo, dirigenziale e bibliotecario dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

**È considerata utenza accreditata:**

1. tutti i soggetti appartenenti ad Enti che abbiano stipulato apposite convenzioni con il Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale;
2. tutti i soggetti che collaborano con l'attività didattica di un insegnamento attivato presso il Dipartimento, su attestazione del titolare del medesimo insegnamento;

3. tutti coloro che hanno un rapporto ufficiale di studio o di lavoro presso le altre Università italiane.

**È considerata utenza esterna:** tutti coloro che non rientrino nelle precedenti categorie.

#### **Art. 4 - Accesso in biblioteca**

L'accesso in biblioteca è consentito a tutte le tipologie di utenti individuate all'art. 3. Gli utenti per accedere ai servizi sono tenuti ad iscriversi secondo le modalità indicate dal personale bibliotecario.

Dopo aver completato l'iscrizione, l'utente riceve un codice identificativo (codice utente) che gli consente la consultazione, il prestito in sede e la possibilità di accedere attraverso il Catalogo di Ateneo Sebina ai servizi di richiesta prestiti, prenotazioni volumi e prenotazione del posto in sala lettura, oltre ad accedere ai servizi delle altre Biblioteche dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli". Per ulteriori dettagli, è possibile consultare il seguente link:

<https://unina2.on-line.it/opac/article/istruzioni-per-il-primo-accesso/infologin>

Il personale della Biblioteca può limitare l'accesso in caso di sovraffollamento, che pregiudichi la sicurezza e un corretto uso della sala lettura.

All'interno della Biblioteca è permesso l'uso di propri dispositivi elettronici esclusivamente per motivi di studio e per l'accesso ai cataloghi e alle risorse elettroniche.

#### **Art. 5 - Obblighi del personale**

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;
- Garantire ad ogni utente l'accesso alle informazioni che lo riguardano ed in particolare a quelle relative allo stato dei prestiti in corso.
- Il personale si impegna altresì a rispettare il diritto alla privacy degli utenti.

#### **Art. 6 - Obblighi degli utenti**

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 di 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.

La Biblioteca non è responsabile dei libri di proprietà privata introdotti in sala lettura.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere di proprietà della Biblioteca.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i trasgressori dall'utilizzo dei servizi della Biblioteca.

#### **Art. 7 - Sanzioni**

In caso di ritardo nella restituzione di un volume ricevuto in prestito, la Biblioteca invia solleciti tramite il gestionale o altri mezzi di comunicazione.

Se non è possibile recuperare il documento, la Biblioteca può richiedere la restituzione di tutti i volumi in prestito e sospendere il servizio.

Se un documento viene danneggiato o smarrito, l'utente deve sostituirlo, preferibilmente con un esemplare della stessa edizione. Se ciò non è possibile, la sostituzione deve avvenire con un altro documento di valore analogo. Fino alla sostituzione, l'utente non può usufruire dei servizi della Biblioteca.

#### **Art. 8 - Servizi**

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- Reference e accoglienza;
- Reference personalizzato;
- Consultazione;
- Prestito;
- Prestito intersistemico (ISS);
- Document Delivery;
- Riproduzioni;
- Archivio Tesi di Laurea in formato digitale;
- Servizi per gli utenti diversamente abili.

### **Art. 8.1 - Reference e accoglienza e Reference personalizzato**

La Biblioteca fornisce informazioni e orientamento per l'utilizzo delle risorse bibliografiche e documentarie disponibili su supporti cartacei e online. A tale scopo può organizzare Corsi di istruzione ai servizi della Biblioteca per le matricole.

È previsto, inoltre, un servizio di Reference personalizzato e di ricerca bibliografica complessa. L'utente può inoltrare una richiesta specialistica sull'argomento, oggetto della tesi o della ricerca, con la propria mail istituzionale a [uff.biblio.architettura@unicampania.it](mailto:uff.biblio.architettura@unicampania.it) (importante fornire una descrizione chiara e dettagliata dell'argomento, indicando le parole chiave ed eventuali autori di riferimento, l'ambito temporale, l'area disciplinare). La richiesta sarà evasa in un tempo max. di 5 gg. lavorativi.

### **Art. 8.2 - Consultazione**

Il servizio viene erogato tutti i giorni durante gli orari di apertura, ed è garantito a tutti gli utenti, previa firma sul registro di ingresso e iscrizione.

Salvo particolari esigenze di studio, autorizzate dal Responsabile della Biblioteca, si possono chiedere in consultazione 10 testi (o annate di riviste) nell'intera giornata.

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 o in cattivo stato di conservazione).

Per l'accesso al catalogo e/o alle banche dati bibliografiche on-line la Biblioteca mette a disposizione un'apposita postazione pc.

Gli utenti sono tenuti ad osservare le regole comportamentali indicate all'art. 6 del presente Regolamento.

### **Art. 8.3 - Prestito**

Il servizio permette di prendere in prestito, per un determinato periodo di tempo, il materiale bibliografico posseduto ed è erogato secondo le seguenti modalità:

- **Studenti:** max 3 volumi per 15 gg (con possibilità di 1 proroga di ulteriori 15 gg. se non risultano richieste di prenotazione da parte di altri utenti). Per i libri di testo (Collocazione T-ESAME), non è consentito il prestito ma solo la consultazione negli orari della Biblioteca.
- **Docenti, ricercatori, dottorandi:** max 7 volumi per 15gg. (con possibilità di 1 proroga di ulteriori 15 gg. se non risultano richieste di prenotazione da parte di altri utenti).
- **Personale tecnico amministrativo dell'Ateneo:** max 3 volumi per 15 gg. (con possibilità di 1 proroga di ulteriori 15gg. se non risultano richieste di prenotazione da parte di altri utenti).
- **Utenti Convenzione SHARE:** max 3 volumi per 10 gg. (con possibilità di 1 proroga di ulteriori 10 gg. se non risultano richieste di prenotazione da parte di altri utenti).

Ogni prestito sarà registrato in forma elettronica tramite il software gestionale in uso.

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

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.

Il prestito è personale e non può essere trasferito a terzi. In caso di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento del materiale prestato saranno applicate le sanzioni previste all'art. 7 del presente Regolamento.

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;
- e) le miscellanee;
- f) le opere a fogli mobili;
- g) i periodici;
- h) i libri di testo (Collocazione T-ESAME).

#### **Art. 8.4 - Prestito intersistemico (ISS)**

Il servizio permette di richiedere in prestito documenti posseduti dalle Biblioteche dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" che garantiscano la reciprocità. I documenti richiesti sono consegnati con l'ausilio del giro posta dell'Ateneo. In caso di mancata restituzione, danneggiamento o smarrimento sono previste le stesse sanzioni applicate per il prestito, nonché le sanzioni previste dalla Biblioteca prestante.

#### **Art. 8.5 - Document Delivery**

Il servizio di Document Delivery, attraverso il sistema NILDE, 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 libri non posseduti.

Il servizio viene erogato:

- a) a beneficio degli utenti interni ed accreditati dalla Biblioteca;
- b) a favore di Biblioteche cooperanti;
- c) a favore delle Biblioteche non aderenti a NILDE.

Per i punti a) e b) si rimanda al Regolamento per il Servizio di Document Delivery con Nilde.

Le Biblioteche che non aderiscono a NILDE, punto c) possono inviare una mail all'indirizzo [uff.biblio.architettura@unicampania.it](mailto:uff.biblio.architettura@unicampania.it) specificando i riferimenti bibliografici completi dell'articolo o del libro (autore, titolo, annata, volume, fascicolo, pagine) e i dati dell'ente (telefono, e-mail, referente). In assenza di queste informazioni non si potrà evadere la richiesta.

Il documento sarà inviato via e-mail. La richiesta sarà presa in carico massimo entro 48 ore lavorative dal ricevimento della e-mail e sarà evasa appena possibile. L'Ente ricevente si impegnerà a cancellare dal proprio disco rigido il documento ricevuto consegnando all'utente una copia cartacea dello stesso, e declina la Biblioteca da ogni responsabilità per gli usi e diffusione degli stessi, (nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore (Legge n. 633 del 22/4/1941 e s.m.i.).

#### **Art. 8.6 - Riproduzioni**

L'accesso al servizio è consentito a tutti gli utenti indicati all'art. 3 del presente Regolamento.

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 15.45 all'interno della sala lettura.

In Biblioteca è disponibile un tariffario per tipologia di fotocopia.

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 (Legge n. 633/1941 s.m.i.).

Per la gestione del servizio si rimanda alle modalità indicate sul sito web.

L'eventuale disservizio sarà preventivamente comunicato con avviso in bacheca e sul sito web.

#### **Art. 8.7 - Archivio Tesi di Laurea in formato digitale**

Tutti i Laureandi sono tenuti a consegnare in Biblioteca copia della propria tesi di laurea in formato digitale. Per le modalità di consegna si rimanda agli adempimenti per la prova finale <https://www.architettura.unicampania.it/didattica/adempimenti-per-la-prova-finale>

La presenza di "pendenze" (libri non restituiti, mancata consegna della tesi, sanzioni) determina l'esclusione dell'ammissione alla laurea.

La Biblioteca conserva, classifica ed archivia le Tesi di Laurea in formato digitale per fini statistici e di ricerca.

La consultazione dell'archivio è consentita a tutte le tipologie di utenti individuate all'art. 3.

L'elenco dei record bibliografici delle tesi è pubblico e consultabile nella sezione Tesi di Laurea sul sito web.

L'accesso al testo completo è regolato dall'opzione scelta, con liberatoria, da laureande e laureandi al momento della consegna della tesi, che possono autorizzare o non autorizzare la consultazione, per un periodo determinato (embargo) o indeterminato, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sul diritto d'autore (Legge n. 633/1941 s.m.i.).

Per le modalità di consultazione si rimanda a quanto indicato sul sito web.

#### **8.8 - Servizi per gli utenti diversamente abili**

In Biblioteca è disponibile una postazione pc attrezzata per le esigenze didattiche e di studio degli utenti diversamente abili.

Questo servizio è 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.

### **Art. 9 - Desiderata per gli acquisti**

Il servizio permette di proporre l'acquisto di materiale bibliografico, a scopo di aggiornamento e/o di ricerca, ma non è vincolante per la Biblioteca. L'acquisto dei titoli proposti è condizionato dalla disponibilità finanziaria e dai criteri di sviluppo delle collezioni stabiliti dal Responsabile della Biblioteca di concerto con il Direttore del Dipartimento.

Possono accedere al servizio gli utenti indicati di seguito:

- Il Direttore del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale;
- Il Direttore Scientifico;
- I Docenti e i Ricercatori strutturati del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale;
- Gli Studiosi afferenti ai corsi di laurea del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale.

Occorre compilare un apposito modulo per i desiderata, disponibile sul sito web nella sezione modulistica, e inviarlo a [uff.biblio.architettura@unicampania.it](mailto:uff.biblio.architettura@unicampania.it) all'attenzione del Responsabile della Biblioteca.

Prima di procedere all'inoltro della richiesta l'utente è invitato a controllare se i titoli proposti risultano già presenti nel Catalogo OPAC di Ateneo.

<https://unina2.on-line.it/opac/.do>

### **Art. 10 - 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.

Su proposta del Direttore del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale, il Responsabile della Biblioteca, può autorizzare l'uso dei suoi spazi per scopi diversi da quelli istituzionali, anche promossi o organizzati da Enti esterni, come eventi di presentazione di pubblicazioni, risorse documentarie o iniziative culturali.

### **Art. 11 - Bookcrossing e promozione della lettura nel territorio**

La Biblioteca offre un servizio di scambio libero di libri – bookcrossing - per il quale gli utenti possono prendere in prestito un testo lasciandone a loro volta uno già letto. Un apposito scaffale è dedicato a questa iniziativa, senza restrizioni sui tipi di testi scambiabili. L'obiettivo è promuovere la lettura e sostenere le Biblioteche sociali locali attraverso attività di sensibilizzazione.

### **Art. 12 - Donazioni e lasciti**

La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio anche accettando volumi in dono. Per le donazioni è necessario compilare un apposito modulo, disponibile sul sito web nella sezione modulistica, e inviarlo all'attenzione del Responsabile della Biblioteca all'indirizzo [uff.biblio.architettura@unicampania.it](mailto:uff.biblio.architettura@unicampania.it). I libri donati devono essere in buone condizioni.

L'ufficio di Biblioteca si occuperà di registrare i volumi nello stato patrimoniale e di attribuire loro una valutazione in base al prezzo di copertina o, se non indicato, a una stima, riportando inoltre il nome del donante.

Le donazioni saranno approvate:

- a) dal Responsabile della Biblioteca: se il valore del materiale librario donato rientra in € 5.000,00;
- b) dal Rettore, con decreto Rettorale: se il valore dei volumi è compreso tra € 5.000 e € 51.646,00;
- c) dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo: se il valore è superiore a € 51.646,00.

I libri oggetto di donazione saranno catalogati sul catalogo online di Ateneo, collocati in Biblioteca e resi disponibile all'utenza.

### **Art. 13 - Revisione**

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

A seguito della revisione viene 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. 14 - Informazioni, tutela e riservatezza**

La Biblioteca offre una continua e completa informazione sui servizi erogati attraverso una pluralità di mezzi informativi (pagina web, brochure, opuscoli, tutorial, pagine social).

I dati personali e identificativi dell'utente vengono utilizzati unicamente per la gestione dei servizi e non possono essere divulgati a terzi (ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali").

### **Art. 15 - Reclami, osservazioni, suggerimenti**

Le violazioni del Regolamento della Biblioteca possono essere segnalate al Responsabile.

Gli utenti hanno il diritto di presentare reclami e richieste di ricorso, nonché di fare osservazioni e suggerimenti per migliorare i servizi, sia verbalmente che per iscritto, includendo le proprie informazioni personali. I reclami anonimi non saranno considerati. Il Responsabile della Biblioteca risponderà entro quindici giorni, avviando contestualmente azioni per risolvere eventuali disservizi.

### **Art. 16 - Approvazione e modifiche**

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

Il Regolamento e ogni sua futura modifica saranno sottoposti all'approvazione dal Centro di Servizio del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).

### **Art. 17 - Pubblicizzazione del Regolamento**

Il Regolamento è pubblicato sul sito web e affisso in Biblioteca.

### **Art. 18 - Norme di chiusura**

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), al (D.D. n. 880 del 10 dicembre 2013) e al (D.R. n. 1161 del 24 dicembre 2013).

Per le modalità relative alla gestione amministrativo-contabile del materiale bibliografico si rinvia al Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" (D.R. n. 85 del 04 febbraio 2014).

**Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale**

Via San Lorenzo - Abazia di San Lorenzo *ad Septimum* - 81031 - Aversa (CE)

Tel. 081-5010751 (Ufficio) – 081-5010878 (Biblioteca)

Mail: [uff.biblio.architettura@unicampania.it](mailto:uff.biblio.architettura@unicampania.it)

## **INDICE REGOLAMENTO**

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Apertura al pubblico

Art. 3 - Utenti

Art. 4 - Accesso in biblioteca

Art. 5 - Obblighi del personale

Art. 6 - Obblighi degli utenti

Art. 7 - Sanzioni

Art. 8 - Servizi

Art. 8.1 - Reference e accoglienza e Reference personalizzato

Art. 8.2 - Consultazione

Art. 8.3 - Prestito

Art. 8.4 - Prestito intersistemico (ISS)

Art. 8.5 - Document Delivery

Art. 8.6 - Riproduzioni

Art. 8.7 - Archivio Tesi di Laurea in formato digitale

Art. 8.8 - Servizi per gli utenti diversamente abili

Art. 9 - Desiderata per gli acquisti

Art. 10 - Incontri formativi con l'utenza, brochure e tutorial

Art. 11 - Bookcrossing e promozione della lettura nel territorio

Art. 12 - Donazioni e lasciti

Art. 13 - Revisione

Art. 14 - Informazioni, tutela e riservatezza

Art. 15 - Reclami, osservazioni, suggerimenti

Art. 16 - Approvazione e modifiche

Art. 17 - Pubblicizzazione del Regolamento

Art. 18 - Norme di chiusura