

Regolamento delle Biblioteche dell'Università

Titolo I Le Biblioteche dell'Università ed i loro compiti

Articolo 1

1. Le Biblioteche dell'Università (di Facoltà, di Dipartimento, Interdipartimentali, di Istituto nonché quelle di Seminario o di Cattedra riorganizzate per gli aspetti amministrativi ai sensi del successivo art. 55) hanno il compito di fornire a studenti e studiosi gli strumenti bibliografici per lo studio, la didattica e la ricerca nonché di rappresentare compiutamente, in modo rapido ed aggiornato, la produzione scientifica e specialistica, italiana e straniera, organizzando i servizi necessari per la migliore utilizzazione del patrimonio bibliografico e documentario.

Articolo 2

1. È istituito il Servizio Centrale di Coordinamento delle Biblioteche dell'Università.

Esso è costituito da:

- a) una Commissione Centrale di Coordinamento, presieduta dal Rettore o suo delegato e composta dal Direttore dell'Ufficio Centrale di Coordinamento con funzioni di Segretario e da 24 membri, di cui 12 docenti nominati dal Senato Accademico e 12 non docenti dell'area delle Biblioteche con funzioni direttive nominati dal Rettore su proposta del Consiglio di Amministrazione;
- b) un Ufficio Centrale di Coordinamento delle Biblioteche, organo del Servizio Centrale di Coordinamento.

Il Direttore dell'Ufficio Centrale di Coordinamento, scelto tra i funzionari dell'area delle Biblioteche e nominato dal Rettore su proposta del Consiglio di Amministrazione, in base a criteri di professionalità e competenza, è coadiuvato da non meno di un collaboratore, due assistenti, due agenti dell'area delle Biblioteche ed un ausiliario.

Articolo 3

1. La Commissione Centrale di Coordinamento ha il compito di coordinare l'organizzazione dei servizi tecnici, i cataloghi collettivi, il prestito interbibliotecario, l'automazione e di promuovere corsi di aggiornamento

professionale ed iniziative culturali tese ad una maggiore qualificazione del personale.

2. La Commissione Centrale di Coordinamento organizza periodicamente seminari ed incontri, anche decentrati, destinati ad illustrare il corretto uso dei servizi biblioteconomici e bibliografici, da tenersi preferibilmente all'inizio dell'anno accademico.

3. La Commissione Centrale di Coordinamento, rilevate le esigenze di personale, distinto per qualifiche, indicate dalle Biblioteche, sentite le OO.SS., propone annualmente al Consiglio di Amministrazione i necessari trasferimenti.

4. La Commissione Centrale di Coordinamento promuove, altresì, la cooperazione con le Biblioteche delle altre Università, con le Biblioteche Pubbliche Statali e di Enti locali, con la Sovrintendenza ai Beni Librari nonché con le altre Istituzioni sociali e culturali.

5. Il Direttore dell'Ufficio Centrale di Coordinamento delle Biblioteche ha la responsabilità del controllo e dell'esecuzione delle iniziative del Servizio Centrale di Coordinamento delle Biblioteche dell'Università.

6. Il Direttore dell'Ufficio Centrale di Coordinamento ha la responsabilità del controllo del patrimonio mobile ed immobile, della direzione tecnica ed organizzativa e della disciplina del personale afferente all'Ufficio.

7. Il Direttore dell'Ufficio Centrale di Coordinamento redige ogni anno accademico un rapporto generale sull'attività svolta nell'anno precedente dalle Biblioteche dell'Università; il rapporto, basato anche sui rapporti annuali di cui al successivo articolo 4, è approvato dalla Commissione Centrale di Coordinamento.

Articolo 4

1. La Direzione delle Biblioteche dell'Università è affidata ad un funzionario dell'area delle Biblioteche nominato dal Rettore su proposta del Consiglio di Amministrazione.

2. La Direzione può essere affidata ad un collaboratore di biblioteca per la copertura dei posti vacanti nelle more dei concorsi, in base a criteri oggettivi di valutazione delle precedenze e con le stesse modalità di cui al primo comma del presente articolo.

3. Il Direttore delle Biblioteche dell'Università esercita funzioni direttive, ispettive e tecniche, ed è responsabile della biblioteca e dell'organizzazione del lavoro.

4. Ha il compito del coordinamento dei vari settori del servizio: il servizio al pubblico, la cura, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario nonché dell'informazione bibliografica, il controllo sull'esattezza della descrizione dei documenti. Decide su soggettazione e classificazione. Ha il compito di aggiornare i propri collaboratori sull'evoluzione normativa e tecnica. Ha la responsabilità patrimoniale e gestionale amministrativo-contabile della Biblioteca nonché della disciplina del personale assegnato alla Biblioteca.

5. All'inizio di ogni anno accademico, il Direttore della Biblioteca presenta all'Ufficio Centrale di Coordinamento un rapporto sull'attività svolta nell'anno precedente. Il rapporto, corredato da dati statistici sui finanziamenti,

sull'incremento del patrimonio librario e sul movimento dei servizi di lettura e di prestito, viene pubblicato a cura dell'Ufficio Centrale di Coordinamento.

Articolo 5

- 1.** Presso le Biblioteche è costituito il Consiglio di Biblioteca.
- 2.** Esso è composto da un docente per ogni specifico settore disciplinare, in numero comunque non superiore a cinque, nominato secondo criteri stabiliti da ciascuna Facoltà o Dipartimento o Centro o Istituto e dal Direttore della Biblioteca.
- 3.** Il Consiglio di Biblioteca elegge nel suo seno il coordinatore che deve essere un professore ordinario.
- 4.** Il Consiglio di Biblioteca ha carattere scientifico e coordina la politica degli acquisti della Biblioteca, raccogliendo anche le segnalazioni di studenti e studiosi esterni alla struttura a cui la Biblioteca afferisce.

Articolo 6

- 1.** Nelle Biblioteche dell'Università, oltre al Direttore, sono previste le seguenti qualifiche:
 - a) collaboratori di Biblioteca** – VII livello: sono responsabili di settori e coordinano il lavoro del personale di qualifiche inferiori secondo le indicazioni del Direttore della Biblioteca ed organizzano l'ordinamento, la conservazione e gli eventuali accorpamenti del materiale librario, la meccanizzazione e, nei casi di strutture decentrate, l'organizzazione del lavoro;
 - b) assistenti bibliotecari** – VI livello: sono addetti ai compiti amministrativi di carico e scarico, di inventario, di ordinamento, anche mediante corrispondenza in lingua estera, di prime note di contabilità e statistica, e/o alla predisposizione di catalogazione, schedatura, collocazione, secondo direttive definite; curano l'utilizzazione delle macchine e la consultazione o prestito del patrimonio librario, secondo le diverse tipologie e forniscono opportune istruzioni per l'utenza;
 - c) agenti dei servizi generali ausiliari** – IV livello: sono addetti nelle Biblioteche ad un complesso di compiti necessari al servizio quali: sorveglianza all'ingresso e guardaroba; riordino e spolveratura del materiale librario; esecuzione dattilografica di schede ed etichettatura; uso di macchine fotocopiatrici; manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione; commissioni esterne inerenti al servizio; distribuzione, consegna, ritiro e ricollocazione dei libri.
- 2.** In ogni Biblioteca le mansioni tecniche connesse alla meccanizzazione dei servizi ed alle attrezzature in dotazione sono affidate al personale dell'area funzionale delle Biblioteche appositamente qualificato.

Titolo II Ordinamento interno

Articolo 7

1. Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle Biblioteche sono affidati per la custodia e per la conservazione al Direttore.

Articolo 8

1. Le unità di materiale librario e documentario che entrano in Biblioteca per acquisto, dono, lascito, o cambio devono essere registrate nel registro cronologico d'ingresso con numerazione unica e progressiva. Alla fine di ogni anno accademico, tali registrazioni, riportate sulle note inventariali, vengono consegnate all'Ufficio Patrimonio o ad organi analoghi competenti.

Articolo 9

1. Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. Un distinto numero d'ingresso sarà attribuito egualmente anche ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

Articolo 10

- 1.** Ogni Biblioteca deve possedere:
- a) un inventario topografico generale del materiale librario e documentario;
 - b) un inventario topografico dei mobili.
- 2.** Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare con acidi. Le correzioni che si rendano necessarie si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.
- 3.** Negli inventari alla "descrizione bibliografica essenziale" di ogni opera si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro d'ingresso.

Articolo 11

- 1.** Laddove siano presenti manoscritti e oggetti di interesse artistico,

storico e scientifico è necessario un inventario topografico particolare.

Articolo 12

- 1.** Ogni Biblioteca deve inoltre possedere:
 - a) un catalogo alfabetico per autore delle opere a stampa;
 - b) un catalogo per soggetti delle opere moderne a stampa e, dove si renda necessario, sistematico per classi;
 - c) un catalogo generale per i periodici.
- 2.** Le Biblioteche possono altresì costituire per altre categorie o raccolte di materiale Librario, documentario ed iconografico altri cataloghi speciali, dando la precedenza alle collezioni più numerose e più importanti e tenendo conto inoltre di eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico.

Articolo 13

- 1.** Le Biblioteche dell'Università si atterranno per la compilazione del catalogo generale alfabetico per autore e titolo delle opere moderne a stampa, alle regole italiane di catalogazione degli autori del 1979 ed alle eventuali successive modifiche.

Articolo 14

- 1.** I cataloghi e gli inventari fuori uso e gli elenchi ed i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto di intere collezioni devono essere conservati diligentemente in modo da permetterne la consultazione.
- 2.** Tutti i volumi aventi carattere di rarità o pregio che entrino in Biblioteca per dono devono recare all'interno della copertina un cartellino contenente il nome del donatore e la data del dono.

Articolo 15

- 1.** Il materiale librario e documentario, dopo essere stato annotato nel registro cronologico d'ingresso e nel rispettivo inventario topografico, viene descritto se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.
- 2.** Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi si accompagnano l'indicazione del numero d'iscrizione nel registro cronologico d'ingresso e quella della collocazione nell'inventario topografico.
- 3.** Tali indicazioni si scrivono anche sull'oggetto, nel modo seguente:

- a) per il materiale librario, il numero d'ingresso si esprime a mezzo del numeratore meccanico, alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato.

La collocazione si segna, per i manoscritti, a penna, nel verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, a penna nel verso del frontespizio. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul resto del foglio isolato;

- b) per i materiali non librari le indicazioni suddette si scrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto in modo da non ridurre la leggibilità od offenderne l'estetica.

4. Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, la collocazione può segnarsi direttamente sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.

Articolo 16

1. Ciascuno degli oggetti di cui all'articolo precedente deve recare un bollo con il nome della Biblioteca:

- a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine contenute nel volume o nell'opuscolo;
- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel recto del foglio isolato;
- d) nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materiale non librario.

2. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo devono essere tali da non danneggiare l'estetica e l'uso dell'oggetto.

Articolo 17

1. Per i fogli volanti, gli opuscoli di consistenza o di valore intrinseco irrilevanti, i disegni, le fotografie anche non riunite in volume che possono costituire una serie, è consentita l'iscrizione nel registro cronologico d'ingresso per gruppi di contenuto affine o di simile formato, osservandosi di assegnare un proprio esponente a ciascuna unità.

Articolo 18

1. Oltre che agli inventari e ai cataloghi elencati negli articoli precedenti, ogni Biblioteca deve possedere:

- a) una schedario delle pubblicazioni periodiche, collezioni e continuazioni. Tali schedari si conservano in appositi raccoglitori. Gli schedari medesimi sostituiscono l'inventario topografico, fino a quando le raccolte non siano complete o non si sia, per qualche motivo, cessato di aggiornarle;
- b) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte, integrato da uno schedario alfabetico per autori e da un indice topografico;
- c) un registro dei volumi comuni a stampa dati a rilegare o a restaurare. All'atto della consegna il legatore riceve un elenco di accompagnamento che egli porta insieme ai libri rilegati. All'atto della restituzione l'impiegato, verificato il lavoro ed accertata, col confronto della tariffa concordata con il Direttore la congruità del prezzo, dichiara, apponendo la propria firma sul registro stesso, di aver ricevuto i libri.

Articolo 19

1. Il Direttore alla fine di ogni anno accademico invia al Servizio Centrale di Coordinamento uno specchio statistico relativo alle opere entrate, ai lavori di inventario e catalogazione eseguiti.

Articolo 20

- 1.** Per l'amministrazione e la contabilità ogni Biblioteca deve possedere:
 - a) un libro mastro dei creditori, corredato da una rubrica alfabetica dei creditori stessi, nel quale si registrano volta per volta le fatture dei conti rispettivi;
 - b) un registro protocollo per la corrispondenza in partenza ed in arrivo;
 - c) un bollettario a madre-figlia delle ordinazioni eseguite;
 - d) un bollettario dei buoni di carico e scarico.
- 2.** La Biblioteca deve inoltre provvedersi di tutti gli stampati occorrenti per operazioni interne ed esterne.

Articolo 21

1. Per ogni lavoro o provvista il Direttore deve chiedere la relativa fattura. Senza fattura che la accompagni, non possono essere registrati dalla Biblioteca né libri né altri oggetti.

Articolo 22

- 1.** Il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per

identità assoluta, possono essere autorizzati dal Servizio Centrale di Coordinamento, su proposta dei Direttori delle Biblioteche.

2. Nel verso del frontespizio d'ogni volume che cessa, per effetto del cambio, di appartenere alla Biblioteca, deve essere impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è un doppio ceduto e per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara proprietà della Biblioteca.

Articolo 23

1. Ogni tre anni i libri vengono rimossi dagli scaffali e spolverati. Tale operazione va effettuata con maggiore frequenza quando la condizione dei servizi lo consentano, in particolare nelle Biblioteche e nei reparti dove, per ubicazione o per la natura del patrimonio librario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di insetti.

2. Durante le operazioni di spolveratura si tiene particolarmente nota dei libri degli scaffali infestati da tarli, da muffe e da parassiti.

Articolo 24

1. Per ogni libro tolto dagli scaffali, perché dato in lettura, in prestito o temporaneamente dislocato per più di un giorno, deve essere immediatamente sostituito l'apposito tagliando. Una tavoletta recante la segnatura ed il titolo relativo va collocata al posto di ogni libro dato a legare o che risulti smarrito o perduto.

2. La mancanza della scheda o della tavoletta è considerata grave negligenza.

Articolo 25

1. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno, salvo il caso che il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'impiegato che li riceve di volersene servire il giorno successivo.

2. Per la ricollocazione dei libri dati in lettura o che ritornino dal prestito o dal legatore, sono specialmente destinate la mezz'ora che precede l'apertura e quella susseguente all'ora della chiusura della Biblioteca al pubblico.

Articolo 26

1. Quando il Direttore ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento della Biblioteca ne riferisce al Servizio Centrale di Coordinamento.

Titolo III Acquisti

Articolo 27

1. Il Direttore della Biblioteca, tenuto conto dell'indirizzo scientifico della Biblioteca e dei fondi a disposizione per l'incremento del patrimonio librario, provvede all'acquisto delle opere su indicazione del Consiglio di Biblioteca.

Titolo IV Servizi al pubblico

(A) Apertura e chiusura della Biblioteca

Articolo 28

1. Il calendario di apertura e chiusura delle Biblioteche dell'Università è, in linea di massima, quello vigente per i Pubblici Uffici.

2. Il Direttore della Biblioteca, tuttavia, può disporre un diverso calendario di apertura e chiusura, tenuto conto di particolari esigenze dell'utenza e del carattere specialistico della Biblioteca nonché delle condizioni del servizio e della disponibilità di personale.

3. Le Biblioteche dell'Università sono inoltre chiuse al pubblico durante due settimane dell'estate per i lavori di spolveratura, disinfestazione e di revisione. Durante la chiusura dovranno funzionare, almeno un'ora al giorno, i servizi di informazione e prestito.

Articolo 29

1. Gli orari delle singole Biblioteche devono essere preventivamente approvati dalla Commissione Centrale di Coordinamento delle Biblioteche dell'Università.

Articolo 30

1. Le chiavi di accesso della Biblioteca vengono affidate dal Direttore, con turni da lui stabiliti, a due agenti di Biblioteca, che effettuano congiuntamente l'apertura e la chiusura della Biblioteca.

2. È vietato ai suddetti agenti di cedere, sia pure temporaneamente, a chicchessia, le chiavi loro affidate.

3. Un esemplare delle chiavi è tenuto dal custode dell'edificio, dove è ubicata la Biblioteca, che ne fa uso esclusivamente nei casi di emergenza.

(B) Lettura

Articolo 31

1. Le Biblioteche dell'Università devono avere una o più sale di consultazione e, ove sia opportuno e possibile, speciali sezioni con libero accesso agli scaffali.

2. Le sale di consultazione sono affidate ai collaboratori o agli assistenti di Biblioteca per l'assistenza agli studiosi e ad agenti dei servizi generali ausiliari per la sorveglianza.

Articolo 32

1. Prima di entrare in Biblioteca il lettore ha l'obbligo di depositare presso l'agente dei servizi generali ausiliari, posto alla vigilanza all'ingresso, borse e cartelle.

2. È a tutti rigorosamente vietato:

- > introdurre in Biblioteca materiale librario o documentario proprio, fatta eccezione per le opere indisponibili per effettuare la ricerca in Biblioteca;
- > fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca che non sia eventualmente destinato a tale uso;
- > entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- > servirsi, insieme a uno o più lettori, contemporaneamente della medesima opera;
- > far segni o scrivere sui libri della Biblioteca o arrecare danni ai volumi, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo.

Articolo 33

1. Sono ammessi alla lettura in sede nelle Biblioteche dell'Università tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con l'Università.

2. Gli studiosi italiani e stranieri che non appartengono alle categorie previste dal precedente comma, sono ammessi alla lettura in sede:

- a) con presentazione scritta di un docente della struttura cui la Biblioteca è annessa;
- b) con permesso del Direttore;

- c) direttamente se appartengono alle categorie previste dall'art. 82 del Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. 05.09.1967, n. 1501.

Articolo 34

1. Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.

Articolo 35

1. La domanda delle opere desiderate in lettura va sempre effettuata per iscritto su schede madre-figlia fornite dalla Biblioteca.

2. Nelle schede si devono indicare chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione e la segnatura dell'opera richiesta nonché il nome, il cognome, la professione e l'indirizzo di chi fa la richiesta.

3. Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla Biblioteca; in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

4. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Articolo 36

1. L'accesso ai magazzini librari, per la ricerca diretta dei volumi è vietato al pubblico.

Articolo 37

1. In ogni Biblioteca devono tenersi a disposizione dei lettori:

- a) il registro delle proposte di acquisto o dei "desiderata" dei lettori (modello 20);
- b) il catalogo delle opere di nuova acquisizione;

Articolo 38

1. Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute.

2. Le richieste dei libri vengono annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio di distribuzione.

3. Chi ha ricevuto un'opera in lettura può tuttavia, all'atto della restituzione, chiedere che venga tenuta a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi. La durata di tale deposito ed il numero complessivo dei depositi vengono stabiliti dal Direttore.

Articolo 39

1. Chi trasgredisce la disciplina di una Biblioteca o ne turbi la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della medesima.

2. Salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di guasti nei riguardi della Biblioteca o commette altri gravi mancanze nei locali della stessa, su proposta del Consiglio di Biblioteca, viene, con provvedimento del Rettore, escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso a tutte le Biblioteche dell'Università.

Articolo 40

1. Allo scopo di agevolare il pubblico nell'uso della Biblioteca, il Direttore metterà a disposizione dei frequentatori una guida della Biblioteca, che informi della consistenza delle raccolte in essa conservate, dei suoi servizi e delle norme che li regolano.

(C) Informazioni bibliografiche

Articolo 41

1. Le informazioni bibliografiche possono essere richieste verbalmente agli addetti all'assistenza nelle pubbliche sale o per lettera al Direttore.

2. È istituito in ogni Biblioteca un apposito ufficio di informazioni bibliografiche.

(D) Riproduzioni

Articolo 42

1. Il Direttore della Biblioteca dell'Università può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione e nei casi in cui vi si oppongano altri gravi impedimenti.

(E) Prestito

Articolo 43

1. È consentito nell'interesse degli studi e della ricerca il prestito dei libri delle Biblioteche dell'Università, con le esclusioni e le limitazioni di cui al successivo art. 49.

2. Il prestito può essere locale, interbibliotecario esterno o internazionale.

Articolo 44

1. Il prestito locale si effettua presso la sede della Biblioteca e vi sono ammessi:

- a) di diritto, tutti coloro che abbiano un rapporto diretto o ufficiale di dipendenza con l'Ateneo;
- b) per malleveria di un docente della struttura cui la Biblioteca è annessa o del Direttore della Biblioteca, gli studenti e gli studiosi italiani o stranieri che non appartengano alle categorie previste.
La malleveria ha validità per un anno accademico.

2. Agli ammessi al prestito viene rilasciata una tessera a firma del Direttore, che deve essere presentata ad ogni richiesta.

3. Per tutti i casi non previsti dal presente regolamento il Direttore ha facoltà di rifarsi all'art. 28 del Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali.

Articolo 45

1. Il prestito interbibliotecario esterno o internazionale è demandato al Servizio Centrale di Coordinamento delle Biblioteche dell'Università, e vi sono ammessi per diritto o malleveria le categorie di studiosi previste nel precedente articolo del presente regolamento nonché le Biblioteche Pubbliche Statali e delle Università italiane e straniere.

Articolo 46

1. Possono prestare malleveria i docenti di ruolo dell'Università nonché il Direttore della Biblioteca.

Articolo 47

1. La richiesta del prestito di un'opera viene presentata a mezzo di apposita scheda.

2. La durata del prestito locale delle opere comuni a stampa è normalmente di quattro settimane. In casi particolari il Direttore può ridurre la durata.

3. Eventuali richieste di proroga saranno concesse, a discrezione del Direttore, solo in presenza dell'opera di cui viene richiesto il rinnovo.

Articolo 48

1. Agli ammessi di diritto non possono essere date in prestito più di 5 (cinque) opere o 10 (dieci) volumi per volta. Agli ammessi per malleveria non possono essere date in prestito più di 3 (tre) opere e 6 (sei) volumi per volta.

2. Successive richieste di prestito saranno evase solo qualora siano già state restituite le opere in precedenza ottenute in prestito.

Articolo 49

1. Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione e di frequente uso;
- b) libri di testo, le dispense universitarie degli ultimi tre anni se non sono in più copie;
- c) le pubblicazioni periodiche;
- d) le miscellanee legate in volume;
- e) i volumi che facciano parte di collezioni o raccolte;
- f) i libri rari e pregiati.

Articolo 50

1. Lo studioso che non restituisca puntualmente l'opera ricevuta in prestito o che la restituisca danneggiata viene invitato a restituire l'opera o a sostituirla con altro esemplare identico.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni, il Direttore della Biblioteca pronuncia l'esclusione dal prestito e informa il Rettore che provvede alla citazione dell'inadempiente dinanzi all'Autorità Giudiziaria per il risarcimento dei danni.

3. Le Segreterie dell'Università non possono, sotto la propria responsabilità, rilasciare agli studenti che non abbiano adempiuto agli obblighi inerenti al prestito, attestati scolastici finali o documenti la cui richiesta implichi o faccia presumere il proposito degli studenti stessi di lasciare l'Università.

Articolo 51

1. Gli obblighi e le responsabilità inerenti al prestito, di cui all'articolo precedente, spettano solidalmente al mallevadore.

2. Il Direttore deve informare il mallevadore di ciascun provvedimento adottato a seguito di danneggiamento o mancata restituzione di volumi da parte della persona per la quale venne prestata la malleveria.

Articolo 52

1. Entro la seconda metà di luglio tutte le opere concesse in prestito devono essere effettivamente restituite alla Biblioteca e ricollocate al loro posto. Nel periodo anzidetto non si concedono libri in prestito.

Articolo 53

- 1.** Ogni Biblioteca deve possedere per il prestito:
 - (1) uno schedario delle opere date in prestito;
 - (2) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico.
- 2.** Le Biblioteche dell'Università devono inoltre essere provviste:
 - a) di un registro e di uno schedario a schede delle malleverie;
 - b) di uno schedario alfabetico dei mallevadori;
 - c) di uno schedario alfabetico delle opere prestate per il prestito locale.

**Titolo V
Norme finali e transitorie**

Articolo 54

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento ed in quanto applicabili valgono le norme contenute nel Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. 05.09.1967, n. 1501.

Articolo 55

1. In via transitoria, in seno ad ogni Facoltà verrà nominata, entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento, con decreto del Rettore, una Commissione mista composta da docenti designati dal Consiglio di Facoltà e da personale non docente dell'Area delle Biblioteche con qualifica di funzionario e/o collaboratore in servizio presso strutture della Facoltà. La Commissione avrà il compito di individuare i fondi librari esistenti presso le strutture della Facoltà e suggerire l'eventuale riorganizzazione del patrimonio librario. Tale riorganizzazione dovrà riguardare gli aspetti amministrativi e, ove possibile, per gli aspetti topografici, i fondi librari di piccole dimensioni al fine di consentirne la gestione secondo le modalità del presente regolamento.

2. Le risultanze dei lavori della Commissione, corredate dai pareri del Consiglio della Facoltà di riferimento, saranno sottoposte all'approvazione del

Consiglio di Amministrazione e rese esecutive con successivo decreto del Rettore di istituzione delle Biblioteche proposte.

**II RETTORE
Carlo CILIBERTO**