

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

TITOLO PRIMO

1. La Biblioteca è retta da un Direttore e da una Commissione per essa costituita.

DIREZIONE

Il Direttore

2. Il Direttore viene nominato dal Gran Cancelliere sulla base di adeguati titoli di studio e di competenza ed è tenuto a prestare un servizio esclusivo a tempo pieno.

3. Compiti del Direttore

a) Il Direttore è responsabile della vita ordinaria della Biblioteca e prende decisioni in merito a questioni particolari non differibili.

b) Provvede all'attuazione del programma di lavoro stabilito all'inizio dell'anno accademico.

c) È diretto responsabile del Personale addetto alla Biblioteca.

d) Autorizza l'accesso al prestito.

e) Promuove e mantiene rapporti con altre biblioteche e centri culturali e organizza scambi, incontri e manifestazioni culturali previa intesa con la Commissione e le autorità accademiche della Sezione.

f) Redige e presenta al Consiglio di Sezione la relazione annuale sullo stato della Biblioteca, alla fine dell'anno accademico.

g) Effettua il controllo amministrativo degli investimenti attraverso la registrazione e la documentazione delle uscite e delle entrate.

h) Presenta al Consiglio di Amministrazione della Sezione il bilancio annuale consuntivo, alla fine di ogni accademico.

La Commissione per la Biblioteca

4. La Commissione per la Biblioteca è composta dal Direttore, che vi partecipa di diritto; da tre Professori stabili, eletti dal Consiglio di Sezione e in carica per tre anni; da un rappresentante degli Studenti, designato annualmente dal Comitato Studentesco; da un rappresentante del Personale, designato ogni tre anni dall'Assemblea del Personale. Alla scadenza del mandato i Professori possono essere riconfermati nell'incarico per un secondo triennio.

5. Compiti della Commissione

a) La Commissione è convocata dal Decano e si riunisce ordinariamente ogni trimestre. Dopo ogni riunione, il Direttore redige il verbale.

b) Insieme con il Direttore gestisce i fondi stanziati annualmente, attraverso una programmazione di investimenti e di lavoro da approntare all'inizio di ogni anno accademico;

c) Autorizza le proposte di nuovi acquisti, in conformità al programma stabilito;

d) Insieme con il Direttore, decide in merito a interventi straordinari relativamente alla conservazione del patrimonio bibliografico, a progetti di ristrutturazione, al prestito esterno di materiale pregiato;

e) Verifica e controlla le fasi di attuazione del programma annuale di investimenti e di lavoro.

TITOLO SECONDO

IL PERSONALE

6. Su proposta del Direttore e della Commissione, il Personale viene assunto a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione della Sezione, sulla base di titoli che ne dimostrino la competenza.

7. Il Personale addetto alla Biblioteca si occupa:

a) della custodia del patrimonio librario;

b) della registrazione e della schedatura del materiale bibliografico;

c) della distribuzione e del controllo nelle sale di lettura;

d) di altri lavori che si richiedono nei periodi di chiusura al pubblico della Biblioteca;

e) di spostamenti e ricollocazione di vari fondi librari;

f) di effettuare la revisione interna periodica;

g) di gestire le nuove tecnologie.

8. Il Personale addetto alla Biblioteca è tenuto a informare tempestivamente il Direttore di eventuali sottrazioni, dispersioni, disordine o danno alla suppellettile o del materiale della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

9. Gli addetti alla Biblioteca sono responsabili dell'apertura e della chiusura dei locali e delle sale della Biblioteca.

10. In merito alla divisione dei ruoli e dell'attribuzione di compiti vari al Personale è competente e responsabile il Direttore.

TITOLO TERZO

SERVIZIO PUBBLICO

11.

a) Il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca è quello vigente per i pubblici uffici.

b) L'orario di apertura al pubblico viene stabilito dalla Commissione della Biblioteca all'inizio di ogni anno accademico e annotato nell'Annuario della Facoltà.

12. La Biblioteca è chiusa al pubblico nei seguenti periodi dell'anno: dal 24 dicembre al 2 gennaio e dall'1 al 31 agosto per ferie al Personale.

13. Altri giorni di chiusura possono essere determinati – per motivi straordinari o in particolari circostanze – dalla Commissione per la Biblioteca previa intesa col Decano della Sezione e avviso al pubblico.

Consultazione

Ingresso alle sale di lettura

14. Prima di accedere alle sale di consultazione il lettore ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle e libri personali.

15. È a tutti rigorosamente vietato:

a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca che non sia eventualmente destinato a tale uso;

b) entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;

c) servirsi insieme a uno o più lettori, contemporaneamente della stessa opera;

d) far segni o scrivere sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo;

e) gli utenti possono utilizzare i testi in Sala di consultazione (SALA A) e dopo sono tenuti a lasciare sul tavolo i medesimi testi consultati.

Richiesta di libri

16. Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori che possono richiedere l'assistenza del Personale addetto alla Biblioteca.

17.

a) La richiesta delle opere desiderate in lettura va sempre fatta per iscritto su schede fornite dalla Biblioteca.

b) Nella scheda si devono sempre indicare chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la segnatura dell'opera richiesta, nonché il nome, il cognome, la professione e l'indirizzo di chi fa la richiesta.

c) Per ogni opera va compilata una richiesta separata.

d) Non possono essere concessi in lettura più di due opere o di quattro volumi per volta

18. *Richiesta di manoscritti e materiale pregiato*

a) Le tesi di Baccellierato, Licenza e Dottorato si consultano su prenotazione.

b) Le tesi sono escluse dal prestito.

c) Le tesi non possono essere riprodotte con alcun mezzo, neppure parzialmente.

d) L'autorizzazione o la revoca alla consultazione della tesi può attuarsi per iscritto dall'autore, al momento della consegna, ovvero in un periodo successivo.

19. Per ottenere in studio manoscritti e opere di pregio il lettore deve compilare il modulo speciale di richiesta, indicando le finalità della consultazione: esame, copiatura, collazione, ecc.

20. Le opere di pregio sono date in lettura dopo aver preventivamente accertato l'identità e la serietà degli intenti dei richiedenti e vanno studiate nelle ore e con le modalità stabilite dal Direttore in sale riservate.

Restituzione e deposito

21.

- a) Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in lettura.
- b) All'atto della consegna il lettore è tenuto, nel suo interesse, ad esigere la restituzione della richiesta da lui compilata e sottoscritta precedentemente.

22.

- a) Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione fino al venerdì successivo.
- b) Questa forma di deposito non è assolutamente consentita per le opere di cui all'art. 27.

Sanzioni

23.

Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi comunque la quiete può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della stessa.

Il prestito

Ammissione al prestito

24. Al prestito si accede esibendo un documento di identità e attraverso l'autorizzazione del Direttore.

25. L'autorizzazione va richiesta per iscritto su modello fornito dalla Biblioteca.

26. Sono esclusi dal prestito:

- a) il materiale manoscritto e quello a stampa raro o di particolare pregio storico o artistico;
- b) il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede;
- c) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i periodici in esposizione e quelli non ancora legati in volume, le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;
- d) i libri di testi per l'anno in corso e i compendi di uso scolastico;
- e) le miscellanee legate in volume.

Modalità del prestito

27.

a) Il prestito ha la durata fino a quindici giorni e può essere rinnovato in seguito a tempestiva istanza fino a che l'opera non sia stata richiesta da altri.

b) Il prestito è sospeso nel periodo 31 luglio - 10 settembre di ogni anno.

c) Entro il 10 luglio di ciascun anno debbono essere restituiti tutti i libri concessi in prestito.

28. La Direzione ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

29. A una stessa persona non si possono dare in prestito più di due opere né più di tre volumi per volta.

30. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

31.

a) Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.

b) Al lettore che avendo ricevuto un'opera in prestito la restituisca comunque da lui danneggiata viene imposto di provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa.

Controllo del prestito

32. All'atto del prestito, il personale addetto è tenuto a compilare il modello predisposto da far sottoscrivere al richiedente.

33. In caso di mancata restituzione, alla scadenza del periodo di prestito, il personale è tenuto a informare il lettore della trasgressione e delle sanzioni in cui è incorso, con ogni spesa a carico dello stesso.

34. All'atto della restituzione, alla scadenza, il lettore è tenuto a richiedere la restituzione del modello da lui sottoscritto, con timbro di annullamento della Biblioteca.

Sanzioni

35. Il lettore che fa richiesta di autorizzazione al prestito si impegna a conoscere e ad applicare la normativa presente.

36. In caso di trasgressione del presente regolamento, il lettore viene escluso dal prestito per un periodo a discrezione del Direttore.

Nuovi acquisti, informazioni, autorizzazioni

37. Tutti i lettori possono proporre nuovi acquisti alla Commissione della Biblioteca attraverso l'apposita scheda da richiedere al personale. Saranno prese in considerazione solo le schede compilate in tutte le loro parti.

38. Informazioni bibliografiche e di varia natura pertinenti alle funzioni della Biblioteca possono essere richieste verbalmente agli impiegati o per lettera al Direttore.

39.

a) L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di manoscritti e materiale documentario deve essere richiesta per iscritto al Direttore della Biblioteca.

b) Il lettore che inoltra tale richiesta è obbligato ad assumere tutti gli impegni legali e a rilasciare alla Biblioteca il negativo della riproduzione e almeno due esemplari dell'edizione.

TITOLO QUARTO

ORDINAMENTO INTERNO

Inventari e cataloghi

40. La biblioteca deve possedere:

a) un registro cronologico di ingresso;

b) inventari topografici dei manoscritti, del materiale documentario, archivistico, dei mobili e degli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;

c) cataloghi alfabetici per autore dei manoscritti e del materiale librario

d) un catalogo alfabetico dei periodici;

e) cataloghi alfabetici speciali per gli incunaboli, le cinquecentine e altro materiale pregiato.

Registrazione

41.

a) Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico di ingresso.

b) Ogni opera avrà il proprio numero di ingresso che deve essere sempre in unica serie progressiva.

c) Per le opere in più volumi un distinto numero di ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense, il numero di ingresso sarà assegnato al primo fascicolo di ogni anno.

42. Ogni unità libraria deve inoltre recare un bollo col nome della Biblioteca nel verso del frontespizio, sulla pagina 17 e nel verso di ciascuna tavola fuori testo.

Schedatura e collocazione

43. Nella schedatura si osservino le *Regole per la compilazione nazionali ed internazionali*.

44. La scheda dovrà contenere anche la collocazione topografica dell'unità libraria. Questa stessa viene riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante l'intestazione della Biblioteca da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume o opuscolo.

Distribuzione e controllo

45. Il personale addetto alla distribuzione deve accertarsi che la scheda di richiesta sia compilata in tutte le sue parti; prelevare e dare in consultazione l'opera richiesta trattenendo presso di sé la scheda che sarà riconsegnata solo al momento della restituzione.

46. Alla chiusura della Biblioteca il Personale addetto dovrà accertarsi che tutte le opere date in lettura siano state restituite e controllare anche attraverso la scheda di richiesta.

47.

a) I libri dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso di richiesta di deposito.

b) Per tale operazione di ricollocazione il Personale dispone di 15 minuti dopo la chiusura al pubblico della Biblioteca.

Controllo amministrativo

48. Per il controllo amministrativo la Biblioteca deve:

- a) conservare, presso la Direzione, copia di fatture di acquisti e di rilegature;
- b) possedere un registro protocollo per la corrispondenza in arrivo e in partenza;
- c) avere uno schedario alfabetico per le opere duplicate;
- d) essere fornita di un registro cronologico e alfabetico delle opere smarrite o sottratte.

49. Il Direttore è tenuto a redigere e inviare al Consiglio di Sezione e al Consiglio di Amministrazione:

- a) il rendiconto finale delle spese reali con le opportune osservazioni, alla fine di ogni anno accademico;
- b) il preventivo delle spese previste, ripartite per voci specifiche, all'inizio di ogni anno accademico e prima della presentazione del bilancio preventivo generale della Sezione;
- c) il Direttore prende parte alla Riunione del Consiglio di Amministrazione che ha per oggetto il Bilancio preventivo e consuntivo;
- d) il Direttore predisporre una Relazione finale sull'andamento dell'attività organizzativa e sul servizio di Biblioteca.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Sezione del 1° marzo 2016



IL Direttore della Biblioteca

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized first name and a surname.