



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

OGGETTO: “**Regolamento unico dei servizi bibliotecari di Ateneo**”: emanazione.

IL RETTORE

- VISTA la nota prot. 145955 del 20.9.2021 della Biblioteca Interfacoltà;
VISTO il verbale n. 9 della Commissione mista statuto e regolamenti del 2 dicembre u.s.;
VISTA la delibera n.8 del 27.01.2022 del Consiglio di Amministrazione con la quale sono stati emendati gli articoli 3 e 6 comma 6;
VISTA la delibera n. 20 del Senato Accademico del 10.03.2022 con la quale è stato approvato il Regolamento in epigrafe;
VISTI gli articoli 30, 32, 43 e 78 dello Statuto;

DECRETA

Art.1 Emanare il “Regolamento unico dei servizi bibliotecari di Ateneo” (all. 1).

Art. 2 Il Regolamento di cui all’art. 1 entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Il presente decreto sarà inviato in comunicazione nelle prossime sedute del Consiglio di amministrazione e del Senato Accademico.

Il Rettore
(Prof. Fabio Pollice)

In comunicazione S.A. e CdA
Alla Biblioteca Interfacoltà
Alle Ripartizioni dell’Amministrazione centrale
Ai Dipartimenti
A tutte le strutture di ateneo
All’Ufficio Comunicazione e URP
All’Ufficio Documentazione e Archivi



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

Regolamento unico dei servizi bibliotecari di Ateneo

Art. 1 – SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), istituito con D.R. n. 914/2013 e regolamentato dal D.R. 362/2017, si compone della Biblioteca Centrale “Teodoro Pellegrino”, di una Biblioteca per ciascun Dipartimento e dei Servizi Informatici Bibliotecari di Ateneo (SIBA).

Il Sistema Bibliotecario d’Ateneo è parte integrante dell’Università del Salento e ne condivide i valori e gli obiettivi esplicitati nello Statuto, in particolare l’inclusione e la partecipazione effettiva di tutti gli utenti.

Art. 2 – BIBLIOTECHE

In conformità con lo Statuto di Ateneo, con il regolamento del SBA e con la normativa vigente, le Biblioteche hanno la finalità di organizzare e sviluppare in modo coordinato i servizi bibliotecari e documentari in supporto alla didattica e alla ricerca, in ambiti tematici e disciplinari di interesse.

Le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo, come sancito dall’art. 1, n. 7 dello Statuto dell’Università del Salento, si adoperano affinché siano adottati i principi dell’accesso pieno e aperto alla letteratura scientifica e promuovono la libera disseminazione in rete dei risultati delle ricerche prodotte in Ateneo.

Le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo coordinano le loro attività per armonizzare i servizi erogati agli utenti e per raggiungere obiettivi di ottimizzazione delle risorse impiegate e acquisite.

In merito alla specificità delle raccolte possedute, ciascuna Biblioteca ha le seguenti funzioni:

- partecipare attivamente alla realizzazione dei progetti e dei servizi proposti dalla rete del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- partecipare a progetti di collaborazione con altre biblioteche ed enti istituzionali nazionali, promuovendo accordi di reciprocità formali al fine di condividere risorse e servizi in forma di reciprocità gratuita;
- raccogliere, conservare e mettere a disposizione dei propri utenti il materiale bibliografico e documentario di studio e di ricerca.

Art. 3 - UTENTI E MODALITÀ DI ACCESSO

La Biblioteca eroga i propri servizi ad utenti interni, accreditati ed esterni.

- a) Sono considerati utenti interni:
1. docenti, ricercatori, dottorandi di ricerca e Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario (PTAB) dell'Università del Salento;
 2. studenti, studenti dei master, assegnisti e specializzandi dei Corsi di Studio dell'Università del Salento anche in partenariato con altre sedi;
 3. docenti, ricercatori, studiosi, temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università del Salento, studenti temporaneamente presenti presso l'Università del Salento nell'ambito di programmi di scambio comunitari ed internazionali.
- b) Sono considerati utenti accreditati:
1. persone (come *visiting scholars*) e/o soggetti appartenenti ad Enti che abbiano stipulato appositi accordi e convenzioni con l'Università del Salento;
 2. tutti coloro che hanno un rapporto ufficiale di studio o di lavoro presso le altre Università italiane;
 3. dipendenti dell'Università in quiescenza;
 4. gli Alumni (ex allievi che hanno conseguito la laurea o un altro titolo di studio presso l'Università del Salento).
- c) Sono considerati utenti esterni:
1. coloro che non rientrano nelle precedenti categorie.

L'iscrizione alle Biblioteche degli utenti interni e accreditati scade automaticamente a conclusione del rapporto con l'Ateneo, ma può essere revocata prima della scadenza per giusta causa o giustificato motivo.

L'iscrizione degli utenti esterni ha validità di 1 mese dall'emissione del tesserino.

L'iscrizione alle biblioteche degli Alumni è a tempo indeterminato;

Ad ogni utente iscritto all'Anagrafe del sistema di automazione delle Biblioteche dell'Università del Salento è rilasciato un tesserino, personale e non cedibile, valido per l'accesso unificato ai servizi di tutte le Biblioteche dell'Ateneo.

Le Biblioteche tratteranno i dati degli utenti nel rispetto delle normative vigenti in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

Art. 4 - NORME COMPORTAMENTALI E OBBLIGHI DEGLI UTENTI

4.1 Norme comportamentali

Le Biblioteche mettono a disposizione degli utenti le proprie sale di consultazione e di lettura, ove presenti, come sala studio con libri propri o della Biblioteca.

- Le Biblioteche sono un luogo di studio e di ricerca ed ogni utente è tenuto ad adottare un comportamento consono alla finalità dei luoghi e alla loro natura pubblica;
- l'accesso alle sale di lettura è libero. Per utilizzare gli ambienti della Biblioteca gli studiosi devono depositare borse, cartelle ed altri oggetti negli appositi contenitori, ove disponibili. In tutti gli ambienti è vietato:
 - fumare;
 - consumare cibo e bevande;
 - utilizzare il telefono cellulare;
 - introdurre animali, eccetto i cani guida per i non vedenti;
 - intrattenersi per scopi diversi da quelli della consultazione e dello studio;
 - disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro svolta negli ambienti

di Biblioteca;

- deturpare gli ambienti della Biblioteca e danneggiarne o asportarne gli arredi;
- lasciare in disordine la postazione occupata.

4.2 Obblighi degli utenti

- L'utente ha l'obbligo di custodire con diligenza il materiale consegnatogli e di restituirlo entro la data di scadenza;
- non è consentito sottolineare, evidenziare ed annotare il materiale librario o comunque apportarvi in alcun modo alterazioni (es. strappare pagine, incollare fogli adesivi, ecc.);
- l'utente che detiene libri in prestito è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Biblioteca di ogni variazione di status nella propria carriera universitaria, di residenza, domicilio, dimora, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- è fatto espresso divieto di disporre a qualsiasi titolo delle opere ricevute in prestito;
- i soggetti che perdono la qualifica di utenti ai sensi dell'art. 2 sono tenuti a restituire tutti i volumi presi in prestito.
- prima del conseguimento del titolo di laurea previsto al termine del corso di studi, si procederà all'accertamento di eventuali pendenze dello studente nei confronti delle Biblioteche. Laddove risultino pendenze l'ammissione al conseguimento del titolo sarà sospesa fino all'avvenuta regolarizzazione.

Chiunque violi tali disposizioni è passibile di allontanamento temporaneo o definitivo dalla Biblioteca, nonché di esclusione dai servizi.

La Biblioteca non risponde in alcun modo di quanto lasciato incustodito dagli utenti all'interno della sala lettura (effetti personali, dispositivi, volumi della Biblioteca presi in prestito o consultazione, etc.).

Art. 5 - ORARIO DI APERTURA

Gli orari di apertura delle Biblioteche sono adeguatamente pubblicizzati attraverso i canali di comunicazione ufficiali dell'Università del Salento; le modifiche agli orari ed i periodi di chiusura sono segnalati con largo anticipo e pubblicizzati con gli stessi mezzi.

Il calendario delle festività è fissato ufficialmente dall'Università del Salento.

Art. 6 – SERVIZI

Le Biblioteche dell'Università del Salento supportano le linee di ricerca attive nelle Strutture di afferenza o originate dalle numerose sinergie e collaborazioni con Enti affiliati interni/esterni ed erogano i seguenti servizi:

6.1 Consultazione in sede del materiale bibliografico

Le Biblioteche mettono a disposizione degli utenti le opere del proprio patrimonio, sia monografiche che periodiche.

Tutti i volumi collocati a scaffale aperto sono disponibili per la consultazione. La richiesta di opere non direttamente accessibili va presentata all'addetto al servizio del *front-office*.

Alla consultazione di opere rare o di pregio si è ammessi personalmente dal Responsabile o suo delegato, previa prenotazione.

Nelle Biblioteche a scaffale chiuso (o deposito) è possibile richiedere fino ad un massimo di 3 monografie e 6 fascicoli di periodici alla volta.

6.2 Postazioni informatiche, rete *wireless* e dispositivi personali

Le Biblioteche di Ateneo mettono a disposizione degli utenti alcune postazioni informatiche da utilizzarsi esclusivamente per finalità di studio e ricerca. Il servizio assicura agli utenti l'accesso al catalogo e alle risorse elettroniche in abbonamento (periodici elettronici, *e-books*, banche dati) nel rispetto dei vincoli e delle condizioni di utilizzo imposte dai rispettivi editori.

Ogni Biblioteca terrà traccia dell'accesso alle postazioni informatiche tramite *software* di autenticazione (ove disponibile) o con firma dell'utente su apposito registro cartaceo. L'utente è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, di ogni uso al di fuori di quelli consentiti.

Nelle Biblioteche coperte dal segnale *WiFi* di Ateneo è possibile navigare in *Internet* con propri dispositivi portatili, senza costi e formalità. Il servizio è accessibile per gli utenti che abbiano ottenuto le credenziali per l'autenticazione.

6.3 Prestito e restituzione

Il prestito è effettuato con procedura automatizzata e, laddove disponibile, in modalità *Self check* mediante tesserino magnetico.

1. Il prestito è consentito per la durata di:
 - 30 giorni agli utenti interni;
 - 15 giorni agli utenti accreditati;
 - 7 giorni agli utenti esterni.
2. Il limite massimo simultaneo di volumi concessi in prestito (per tutte le Biblioteche di Ateneo) è di:
 - n. 15 agli utenti interni di cui al punto 1 dell'art. 2;
 - n. 10 agli utenti interni di cui ai punti 2 e 3 dell'art. 2;
 - n. 3 per utenti accreditati;
 - n. 2 per gli *utenti* esterni.
3. Il limite massimo di prestiti è di 7 volumi per le Biblioteche con un unico punto di servizio; di 5 volumi a sezione per quelle articolate in più punti di servizio.
4. Ogni volume deve essere restituito entro la data di scadenza del prestito. Qualora l'utente sia impossibilitato a provvedervi personalmente, potrà delegare la restituzione a terze persone; in alternativa i volumi potranno essere restituiti con invio postale in modalità tracciata. Il mancato rispetto dei tempi di restituzione delle opere prese in prestito o in consultazione può comportare l'esclusione dai servizi per un periodo pari alla durata del ritardo nella restituzione. L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato tramite e-mail automatica o altre modalità. Dopo il terzo sollecito, la Biblioteca si riserva la facoltà di dare mandato all'Ufficio Legale per gli adempimenti di competenza.
5. È vietato chiedere in prestito più di una copia dello stesso volume.
6. Gli utenti interni ed accreditati possono effettuare prenotazioni di libri già in prestito ad altri utenti. In assenza di prenotazioni, il prestito può essere rinnovato per 2 volte.
7. Il personale della Biblioteca può richiedere in qualsiasi momento, per ragioni di

controllo o di servizio, il rientro di un libro dato in prestito che deve essere reso disponibile con ogni possibile urgenza.

8. Sono esclusi dal prestito: libri antichi, rari e di pregio, *CD* e *DVD* (se non allegati ai volumi), video e audio cassette, periodici anche se raccolti in annate, enciclopedie, dizionari, annuari, normativa tecnica, tesi di laurea e tesi di dottorato; le tesi prive della liberatoria dell'autore sono escluse anche dalla sola consultazione; è escluso altresì ogni altro materiale di cui la Direzione della Biblioteca ritenga di dover limitare l'utilizzo alla sola lettura in sede. Le opere escluse dal prestito sono di norma identificate come tali nel Catalogo Collettivo di Ateneo e sono consultabili nei locali della Biblioteca durante le ore di apertura, nella sala lettura.
9. I fascicoli dei periodici, per esigenze di fotocopiatura ad esclusivo uso personale o di ricerca e nei limiti previsti dalla legge a tutela del diritto d'autore (art. 2 L. 248/2000), possono uscire dalla Biblioteca, previa consegna di documento d'identità. La restituzione dovrà avvenire in giornata, entro e non oltre quindici minuti prima della chiusura.
10. Una copia dei volumi di frequente utilizzo e/o dei libri di testo è disponibile per la sola consultazione giornaliera, pertanto, deve essere restituita entro l'orario di chiusura dei servizi; per tale materiale è possibile il prestito breve nel fine settimana (con prelievo il venerdì e restituzione entro le ore 9:00 del lunedì successivo). La biblioteca può individuare categorie di libri, sezioni del proprio patrimonio o singoli documenti, per i quali è prevista una differente durata del prestito, in particolare per quanto attiene ai testi adottati nei corsi di insegnamento e ad uso di ricerca.
11. Le restituzioni effettuate dopo l'orario di chiusura della Biblioteca sono possibili solo per mezzo delle apposite cassette di restituzione libri, ove disponibili (*Book-box*).

6.4 Informazione bibliografica e *Reference*

Il servizio di *reference* garantisce l'istruzione e l'orientamento all'utenza per il corretto utilizzo dei servizi della Biblioteca, per il recupero dell'informazione bibliografica e documentaria *full text* e per l'accesso alle diverse risorse bibliografiche e documentarie (cartacee ed elettroniche).

La Biblioteca svolge attività a supporto della didattica, e collabora con il personale docente al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

6.5 Servizi Interbibliotecari

6.5.1 Prestito Interbibliotecario e *Document Delivery* per gli utenti interni.

I servizi di Prestito Interbibliotecario (ILL – *Interlibrary loan*) e di Fornitura di documenti (DD – *Document Delivery*) consentono di ricevere presso la propria Biblioteca di riferimento libri o copie di articoli non presenti nelle collezioni delle Biblioteche di Ateneo e disponibili presso altre Biblioteche italiane o estere.

- Il prestito Interbibliotecario (ILL) è erogato esclusivamente tra Istituzioni Bibliotecarie, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, per scopi didattici e di ricerca. Tale servizio, rivolto agli utenti dell'Università del Salento, permette il reperimento, presso Biblioteche italiane o estere, di monografie non disponibili presso le Biblioteche dell'Ateneo. Le modalità di fruizione sono stabilite dalla Biblioteca prestante (ammissione al prestito o sola consultazione interna; durata del prestito). Al termine del periodo di prestito il volume deve essere restituito dalla Biblioteca ricevente. Gli utenti possono inoltrare le loro richieste (fino ad un massimo di 3 volumi al mese) per mezzo di una e-mail alla propria Biblioteca di afferenza. I servizi sono solitamente forniti in regime di reciprocità e collaborazione. La Biblioteca richiedente può farsi carico dei

soli costi di spedizione qualora vi sia la disponibilità finanziaria dedicata allo scopo. L'utente finale del servizio può essere chiamato a sostenere le eventuali altre spese richieste dalle Biblioteche prestanti.

- La Biblioteca richiedente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, che deve avvenire entro i termini previsti mediante modalità tracciata (corriere, piego di libri o raccomandata postale). Il ritardo da parte dell'utente nella restituzione, o il mancato ritiro dei documenti richiesti attraverso il prestito interbibliotecario verrà sanzionato con l'esclusione temporanea dal servizio e l'addebito dei costi per il servizio stesso.
- Il servizio di *Document Delivery* (DD) assicura la fornitura di articoli di riviste o parti di libro non presenti nelle Biblioteche Unisalento. Esso è effettuato in regime di reciprocità gratuita (ove possibile) tra Istituzioni Bibliotecarie, nel rispetto delle clausole contrattuali in essere con gli editori. L'Università del Salento aderisce al circuito *Network Inter-Library Document Exchange* (NILDE) una rete di interscambio e cooperazione tra Biblioteche italiane ed estere per l'erogazione del servizio di fornitura documenti. Per inoltrare richiesta di DD (per un massimo di 3 articoli a settimana) l'utente deve inviare una mail, completa di dati bibliografici, alla propria Biblioteca di afferenza o registrarsi sul portale (<https://nilde.bo.cnr.it>).

6.5.2 Prestito interbibliotecario e *Document Delivery* per le Biblioteche.

Il servizio è rivolto esclusivamente ad altre Biblioteche italiane e straniere; non è previsto l'invio di libri o articoli direttamente ad utenti privati. Le Biblioteche dell'Università del Salento erogano i servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura di articoli gratuitamente per le Biblioteche italiane che garantiscono la reciprocità del servizio e nei limiti consentiti dalle vigenti leggi sul diritto d'autore.

- ILL: I libri sono spediti tramite piego di libri, corriere o raccomandata. Alla Biblioteca richiedente si chiede la restituzione con modalità tracciata. La richiesta di prestito deve essere inoltrata tramite posta elettronica alla Biblioteca UniSalento che possiede il testo. Il prestito dei libri dura 30 giorni, comprensivi dei tempi necessari per la spedizione e può essere rinnovato per una volta, a condizione che il rinnovo sia richiesto entro la scadenza del prestito in corso e che non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti dello stesso volume.
- DD: L'Università del Salento aderisce al **network** NILDE. Le Biblioteche operano in regime di reciproco scambio di servizi. La richiesta di DD può essere effettuata via NILDE o via e-mail.

6.6 Proposte di acquisto

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico coerente con le esigenze didattiche e di ricerca dell'Ateneo. Le richieste possono essere inoltrate direttamente al Responsabile della Biblioteca e saranno oggetto di valutazione congiunta con gli Organi dipartimentali, sulla base dei fondi disponibili, della pertinenza con le collezioni e delle necessità didattico-scientifiche.

La Biblioteca provvederà all'acquisizione, attraverso gli uffici competenti, di un congruo numero di copie dei libri di testo consigliati per gli insegnamenti attivati nelle Strutture afferenti, previa comunicazione da parte dei docenti titolari dei corsi.

Con cadenza annuale, l'Ufficio Appalti, sulla base delle proposte pervenute dai Dipartimenti, per le Biblioteche Dipartimentali, e dalla Biblioteca Interfacoltà procederà allo svolgimento di una gara centralizzata per l'acquisto di monografie. Per motivate esigenze le Biblioteche potranno procedere, attivando procedimenti di acquisto autonomi ed indipendenti dalla gara centralizzata, ad acquistare ulteriori monografie rispettando gli impegni contrattuali assunti con la gara centralizzata.

Art. 7 - TUTELA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

Chiunque si renda responsabile di danneggiamento o smarrimento di volumi delle Biblioteche è tenuto al risarcimento dei danni arrecati, mediante il reintegro con un esemplare della stessa edizione, se reperibile, o dell'ultima edizione presente in commercio. Se l'opera è fuori dai piani editoriali, l'utente provvederà ad un congruo risarcimento del danno patrimoniale subito dalla Biblioteca, mediante donazione di materiale bibliografico di analogo argomento e di valore scientifico/commerciale equivalente, su indicazione del Responsabile della Biblioteca.

Art. 8 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al Regolamento sulle Biblioteche pubbliche statali (DPR n. 417, 5 luglio 1995), al Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (D.R. 362/2017) e al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 382/2016).

Art. 9 - ABROGAZIONI

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti delle Biblioteche Dipartimentali