



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

1. SCOPO

Il presente regolamento definisce le modalità di gestione dei servizi forniti dalla Biblioteca del Dipartimento di storia, culture, religioni descrivendo le attività previste per acquisire, conservare, incrementare e mettere a disposizione dell'utenza (docenti, studenti, studiosi e personale) il materiale bibliografico e documentale necessario alle attività di ricerca e insegnamento svolte presso il Dipartimento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica a tutte le attività necessarie per l'erogazione del servizio bibliotecario offerto dalla Biblioteca del Dipartimento di storia, culture, religioni.

3. RESPONSABILITÀ

Gli organi di governo della Biblioteca, oltre al Direttore del Dipartimento, sono:

- il Direttore della Biblioteca;
- la Commissione Biblioteca e Laboratori.

4. MODALITÀ OPERATIVI

SEZIONE I : GENERALITÀ

Art. 1 - Denominazione e finalità

La Biblioteca del Dipartimento di storia, culture, religioni (d'ora in poi: Biblioteca) ha il compito di raccogliere, catalogare, conservare, incrementare e mettere a disposizione dei docenti, del personale, degli studenti e degli studiosi in genere il materiale bibliografico e documentale relativo agli ambiti disciplinari ed alle tematiche di ricerca dei docenti che al Dipartimento afferiscono. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Art. 2 - Sede

La Biblioteca ha sede presso la Sapienza - Università degli Studi di Roma, Facoltà di Filosofia, Lettere, Scienze Umanistiche, Studi Orientali e dispone dei seguenti punti di servizio:

- Sala di lettura dell'Emiciclo, secondo piano;
- Sala di lettura di Storia Medievale e Paleografia, secondo piano;
- Sala di consultazione manoscritti e rari di Storia Medievale e Paleografia, secondo piano;
- Emeroteca e Mediateca di Storia moderna e contemporanea, piano interrato;

- Sala di lettura di Antropologia, piano terra;
- Laboratorio informatico di Paleografia, secondo piano.

Art. 3 - Personale

La Biblioteca si avvale del personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche, assegnato dall'Ateneo, e di personale di altre aree funzionali (amministrativa e tecnica). Il Dipartimento favorisce la partecipazione del personale di Biblioteca alle attività di formazione e di aggiornamento predisposte dall'Ateneo.

Art. 4 - Fondi

La Biblioteca funziona con i fondi e le risorse ad essa destinati da:

- Dipartimento di storia, culture, religioni;
- Amministrazione centrale dell'Ateneo;
- Contributi di laboratori e biblioteche assegnati al Dipartimento di storia, culture, religioni;
- Donazioni;
- Fondi di ricerca per l'acquisto di pubblicazioni.

SEZIONE II : ORGANI DI GOVERNO

Art. 5 - Organi di governo

Gli organi di governo della Biblioteca, oltre il Direttore del Dipartimento, sono:

- il Direttore della Biblioteca;
- la Commissione Biblioteca e Laboratori.

La Commissione Biblioteca e Laboratori dura in carica tre anni accademici e può essere riconfermata per una volta.

Art. 6 - Direttore

Il Direttore della Biblioteca, nominato con D. D. del Direttore Generale dell'Ateneo su proposta del Direttore del Dipartimento e delibera del Consiglio di Dipartimento, si occupa della direzione, organizzazione e gestione della biblioteca dipartimentale. È responsabile della gestione complessiva della biblioteca (acquisizione, organizzazione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo e librario).

Al Direttore della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- gestire le risorse umane assegnate alla Biblioteca (Organizzazione, gestione ed aggiornamento professionale dei propri collaboratori, coordinamento delle attività);
- progettare l'offerta culturale ed informativa (Analisi dei bisogni informativi dell'utenza di riferimento, pianificazione di concerto con la Commissione Biblioteca e Laboratori degli acquisti librari e delle risorse elettroniche, gestione dei servizi agli utenti);
- curare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Dipartimento e della Commissione Biblioteca e Laboratori;
- predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento dei servizi;
- attribuire i compiti al personale, nel rispetto dei relativi profili funzionali;
- organizzare i turni del personale (apertura, chiusura, permessi, ferie) e le variazioni contingenti di orario;
- organizzare le attività degli studenti vincitori delle borse di collaborazione assegnate alla Biblioteca;

- curare la logistica della biblioteca (arredi, computer, postazioni informatiche per gli studenti), il servizio di *Reference* locale ed *on-line*, le iniziative culturali della Biblioteca, le pagine *web* dedicate ai servizi bibliotecari sul sito del Dipartimento;
- proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni di cui al presente Regolamento.

Art. 7 - Compiti della Commissione Biblioteca e Laboratori

La Commissione Biblioteca e Laboratori ha i seguenti compiti:

- pianificare gli acquisti librari e determinare l'indirizzo scientifico della biblioteca;
- definire una politica di razionalizzazione e di ottimizzazione delle strutture e delle risorse ad esse destinate;
- monitorare l'efficienza, delle condizioni di sicurezza delle strutture e il buon livello di risposta alle esigenze dell'utenza universitaria;
- avanzare proposte in ordine alla formulazione del bilancio preventivo del Dipartimento per quanto attiene ai fabbisogni finanziari della biblioteca;
- coordinare l'utilizzazione delle borse di collaborazione studenti;
- proporre modifiche al Regolamento;
- deliberare sulle tariffe degli eventuali servizi a pagamento.

SEZIONE III : ORDINAMENTO INTERNO

Art. 8 - I locali assegnati alla Biblioteca e quanto in essi contenuto (il patrimonio librario, i mobili e le attrezzature) sono affidati per la custodia al Direttore del Dipartimento.

Art. 9 - È obbligo di ogni bibliotecario dare notizia al Direttore del Dipartimento di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno delle suppellettili, delle attrezzature e del materiale bibliografico, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Art. 10 - La Biblioteca possiede i seguenti cataloghi:

Cataloghi cartacei

- Catalogo alfabetico per autori e titoli
- Catalogo per soggetti
- Catalogo dei periodici
- Catalogo delle collezioni
- Catalogo delle tesi di laurea di argomento paleografico e diplomatistico
- Catalogo delle tesi di laurea di Storia moderna e contemporanea
- Catalogo dei microfilm

Cataloghi elettronici

- Catalogo SBN
- Catalogo elettronico EasyWeb per Antropologia
- Catalogo dei periodici ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Catalogo delle tesi di laurea di argomento paleografico e diplomatistico

Art. 11 - Tutto il materiale bibliografico deve recare un timbro identificativo della Biblioteca. Tutto il materiale bibliografico acquistato con fondi gestiti dal Dipartimento deve trovare la sua collocazione presso i locali assegnati alla Biblioteca. Per quanto attiene, in particolare, al materiale acquistato con fondi di ricerca, la prioritaria utilizzazione ai fini della ricerca non deve pregiudicarne l'accesso e la consultabilità da parte degli utenti.

Art. 12 - A ogni libro preso in prestito deve corrispondere opportuna indicazione nello scaffale.

Art. 13 - La Biblioteca annualmente provvede alla revisione inventariale del patrimonio bibliografico posseduto, comprensivo delle opere acquistate con fondi di ricerca. A revisione completata il Direttore della Biblioteca sottopone al Direttore del Dipartimento l'elenco del materiale sottratto e smarrito. Presa visione dell'elenco, il Direttore firma il medesimo per presa d'atto, e quindi, di concerto con il Segretario Amministrativo, provvede al discarico inventariale del materiale bibliografico risultante mancante dagli elenchi e agli atti previsti dalla legge.

SEZIONE IV : SERVIZIO ALL' UTENZA

Apertura e chiusura della Biblioteca

Art. 14 - La Biblioteca è chiusa annualmente al pubblico 10 giorni lavorativi per interventi di spolveratura, di disinfestazione e per la revisione del patrimonio librario. È prevista la chiusura per tutto il mese di agosto, durante le vacanze natalizie e pasquali e in concomitanza con la sospensione dell'attività accademica così come risultante dal Calendario accademico dell'Ateneo.

Art. 15 - L'orario giornaliero di apertura della Biblioteca e quello dei servizi erogati è definito dal Direttore della Biblioteca di concerto con la Commissione Biblioteca e Laboratori, in modo che, tenuto conto dell'organico della struttura e delle disposizioni vigenti relative all'orario di servizio, si possano soddisfare al meglio le esigenze dell'utenza.

Art. 16 - Per l'apertura e la chiusura della Biblioteca le chiavi sono affidate al personale di ruolo che ne è responsabile. È vietato a detto personale cedere, sia pure momentaneamente, le chiavi ad esso affidate.

Art. 17 - Il personale in servizio, prima della chiusura della Biblioteca, è tenuto a controllare tutti i locali e gli impianti, assicurandosi che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

Accesso ai servizi

Art. 18 - L'utilizzo della Biblioteca per la ricerca nei cataloghi elettronici e cartacei, la lettura del materiale bibliografico, la consultazione delle risorse elettroniche locali e remote, è libero, previa identificazione, e compatibilmente con gli spazi e l'organizzazione della Biblioteca. I posti di lettura dei punti di servizio in cui si articola la Biblioteca sono riservati agli utenti che utilizzano il materiale della Biblioteca e, prioritariamente, agli studenti della Facoltà di Filosofia, Lettere, Scienze Umanistiche, Studi Orientali.

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- lettura del materiale librario e documentale posseduto, su qualunque supporto, sia cartaceo, sia elettronico;
- prestito del materiale consentito;
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- consultazione di *database on-line*;
- consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale;
- *Reference* locale ed *on-line*;
- organizzazione di eventi culturali e corsi per gli utenti.

Lettura

Art. 19 - Le opere concesse in lettura vanno riconsegnate nella stessa giornata in cui è avvenuta la richiesta. Esse di norma non possono superare il numero di tre unità fisiche (opere composte di più volumi si considerano come un'unità).

Art. 20 - La richiesta delle opere va fatta per iscritto, su moduli prestampati forniti dalla Biblioteca, che l'utente dovrà riempire in ogni sua parte (autore, titolo e collocazione dell'opera richiesta; cognome, nome, indirizzo completo, recapito telefonico del richiedente). Per ogni opera va fatta una richiesta separata. Insieme al prestampato, debitamente compilato, l'utente dovrà consegnare, per ottenere l'opera in lettura, un proprio documento d'identità valido, che gli sarà restituito al momento della riconsegna dell'opera.

Art. 21 - Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori che possono richiedere l'assistenza del personale bibliotecario.

Art. 22 - A tutti è rigorosamente vietato:

- fare segni sul materiale librario ricevuto in lettura e danneggiare il medesimo;
- introdurre animali;
- consumare cibi e bevande;
- tenere accesi telefoni cellulari, radio e altre apparecchiature che possono arrecare disturbo;
- turbare l'attività di studio e di lavoro degli utenti;
- occupare in sala lettura più di un posto a sedere;
- lasciare incustodito il materiale librario preso in prestito o lettura;
- svolgere attività di compravendita;
- danneggiare le attrezzature e il patrimonio immobiliare della Biblioteca.

Riproduzioni

Art. 23 - La Biblioteca consente la riproduzione (nel rispetto della normativa vigente) dei propri documenti cartacei, eccezion fatta per testi d'esame, dizionari, enciclopedie, repertori, opere di consultazione, tesi di laurea e di dottorato, manoscritti, opere di particolare valore storico e artistico o che, per il loro imperfetto stato di conservazione, soffrirebbero danno dalle operazioni di riproduzione.

L'utente è responsabile legalmente della riproduzione del testo.

Prestito

Art. 24 - È consentito il prestito delle opere possedute dalla Biblioteca con le esclusioni e le limitazioni di cui agli artt. 26 e 27. Possono essere concesse in prestito non più di tre opere (un'opera in più volumi si considera come un'unica unità fisica).

Art. 25 - Le Biblioteche devono tenere per il prestito uno schedario degli utenti che fruiscono del servizio.

Art. 26 - È in genere escluso dal prestito:

- il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico o artistico e anteriore al 1921 o di particolare interesse scientifico e didattico;

- il materiale di cui particolari ragioni sconsiglino l'allontanamento dalla sede;
- i dischi, le musicassette, i dvd, le videocassette, i microfilms, i cd-rom;
- i libri in precario stato di conservazione.

È data facoltà al Direttore della Biblioteca di concedere, in casi eccezionali, il prestito dei materiali di cui al presente articolo.

Art. 27 - Sono assolutamente esclusi dal prestito:

- le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione;
- i libri inseriti nei programmi d'esame;
- i periodici e i fascicoli dei volumi in corso di pubblicazione;
- le tesi di laurea;
- il materiale del quale il donatore abbia negato il prestito;
- le riproduzioni facsimilari dei codici;
- le opere rare e di pregio;
- il materiale cartografico.

Art. 28 - Al prestito è di diritto ammesso tutto il personale docente e non docente del Dipartimento. I docenti esterni (vale a dire di altri dipartimenti, facoltà e università) sono altresì ammessi al prestito dietro presentazione di un documento che ne attesti l'appartenenza alla comunità accademica.

I laureandi di laurea triennale, gli studenti di laurea specialistica e magistrale, i dottorandi, gli assegnisti del suddetto Dipartimento sono ammessi al prestito tramite malleveria del docente di riferimento.

Il Direttore della Biblioteca ha facoltà di concedere il prestito agli utenti istituzionali e agli studiosi senza obbligo di malleveria.

Art. 29 - La richiesta di opere in prestito va fatta compilando appositi moduli prestampati.

Art. 30 - Il prestito ha la durata massima di gg. 30, rinnovabili se nel frattempo l'opera non risulta essere stata richiesta da altri. Il Direttore della Biblioteca ha facoltà di chiedere, per particolari esigenze, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

Art. 31 - L'utente che abbia ricevuto opere in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di domicilio e di recapito telefonico rispetto a quelli da lui riportati sui moduli prestampati.

Art. 32 - E' vietato al lettore affidare ad altri le opere ricevute in prestito dalla Biblioteca. Chi trasgredisca tale norma viene escluso temporaneamente e, nei casi gravi, definitivamente dal prestito.

Art. 33 - Il lettore che riceve un'opera in prestito dalla Biblioteca deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e, nel caso, fare contestualmente presente al personale bibliotecario le mancanze e i guasti in essa riscontrati.

Art. 34 - Tutte le opere concesse in prestito dalla Biblioteca devono essere restituite e ricollocate al loro posto prima della revisione inventariale, salvo casi eccezionali avallati dal Direttore della Biblioteca.

Prestito interbibliotecario

Art. 35 - La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario, nazionale e internazionale, e fornisce, dietro richiesta e nel rispetto della legislazione vigente sul diritto d'autore, copie fotostatiche di documenti.

La richiesta di prestito deve essere fatta (a mezzo *e-mail* o lettera) da un'altra biblioteca che diventa diretta responsabile delle opere ricevute. Il prestito interbibliotecario ha la durata di gg. 30 considerati dalla data di invio dell'opera. Sono escluse dal prestito interbibliotecario le opere di cui agli artt. 26 e 27, nonché le pubblicazioni che il Direttore della Biblioteca, per la loro particolarità non ritiene debbano rientrare nel prestito interbibliotecario. Una biblioteca può al massimo ottenere tre opere in prestito. Nel caso smarrisca le opere ricevute in prestito o le restituisca danneggiate, la biblioteca beneficiaria è soggetta alle sanzioni di cui all'art. 37 (commi "c" e "d").

Gli oneri di spesa (fotocopiatura, spedizione), per quel che riguarda il materiale richiesto alla biblioteca dipartimentale, sono a carico del Dipartimento, salvo diverse disposizioni del Direttore del Dipartimento.

Postazioni informatiche

Art. 36 - La Biblioteca mette a disposizione di studenti e studiosi postazioni informatiche per svolgere ricerche a fini di studio e per la consultazione delle risorse elettroniche locali e remote. Il loro uso è disciplinato da apposito regolamento.

Sanzioni

Art. 37 - Chiunque

- a) ammesso in Biblioteca arrechi disturbo verrà allontanato dal personale addetto;
- b) non riconsegna le opere richieste in lettura come indicato nell'art. 19 del presente Regolamento, e non restituisca le opere avute in prestito secondo quanto previsto dall'art. 30 del presente Regolamento, verrà sospeso temporaneamente o, nei casi gravi, definitivamente da detto servizio;
- c) restituisca danneggiata l'opera avuta in lettura o in prestito, dovrà sostituirla con altro esemplare della stessa edizione, o nel caso l'opera risultasse esaurita e ristampata da altro editore con un esemplare pubblicato da quest'ultimo. Se l'opera danneggiata risulta non più in commercio, il lettore dovrà risarcire la Biblioteca versando un importo pari al valore - stabilito dalla Commissione Biblioteca e Laboratori - dell'opera da lui danneggiata;
- d) smarrisca l'opera avuta in prestito dovrà autocertificare l'avvenuta perdita, sostituendo poi l'opera secondo le modalità previste dal precedente comma;
- e) dia false generalità sarà escluso definitivamente dai servizi della Biblioteca;
- f) venga colto nell'atto di sottrarre opere od oggetti della Biblioteca verrà denunciato alla Pubblica Autorità.

SEZIONE V : AVVERTENZE

Art. 38 - La Biblioteca non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi dall'utenza durante l'orario di apertura. La Biblioteca non risponde, altresì, degli oggetti di cui sopra lasciati nelle sale di lettura, in cui si articola la struttura, oltre l'orario di apertura della medesima.

I documenti personali non ritirati nell'orario d'apertura della struttura potranno essere recuperati dai lettori presso l'ufficio della Biblioteca, nell'orario di apertura dello stesso.