



Regolamento dell'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Economia "A. Beneduce" (conforme al D.R. 181 del 14/03/2014)

Nota informativa

La Biblioteca del Dipartimento di Economia, intitolata ad Alberto Beneduce, è stata istituita il 24/12/2013 con D.G. n. 880 ed ha sede in Capua, al 2° piano del complesso storico dell'ex Caserma Ettore Fieramosca.

Essa occupa una superficie totale di 1000 mq, di cui 800 accessibili al pubblico, con 102 posti lettura, 10 postazioni dotate di PC per ricerche bibliografiche ed una postazione attrezzata per gli utenti diversamente abili. Nella biblioteca è attiva la rete wi-fi di Ateneo.

Art. 1 - Compiti e finalità della biblioteca

La biblioteca del Dipartimento di Economia acquisisce, cataloga, conserva e valorizza il patrimonio librario e documentale di interesse per le varie discipline di interesse dipartimentale; essa promuove la diffusione dell'informazione bibliografica tra i propri utenti per consentire la maggiore fruizione possibile del patrimonio posseduto, con lo scopo di soddisfare le esigenze di studio, ricerca e documentazione della propria utenza.

Art. 2 – Utenza

Possono accedere alla Biblioteca studenti, docenti, ricercatori, dottori di ricerca, iscritti alle scuole di specializzazione, il personale tecnico amministrativo della Seconda Università degli Studi di Napoli, nonché gli studiosi ed i professionisti esterni all'Ateneo.

Art. 3 – Servizi

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- Accoglienza e reference;
- Consultazione;
- Prestito;
- Prestito Intersistemico (ISS);
- Document Delivery;
- Fotoriproduzione;
- Servizio per gli utenti diversamente abili.

3.1 - Accoglienza e Reference

La biblioteca è aperta al pubblico 34 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Il dettaglio degli orari ed eventuali variazioni sono affissi in bacheca e sul sito della biblioteca.

L'accesso in biblioteca è subordinato alla sottoscrizione del registro d'ingresso ed al deposito di un valido documento di riconoscimento.

Per accedere ai servizi della biblioteca bisogna essere registrati come utenti. Il modulo registrazione è disponibile sul sito, nella sezione modulistica, o presso la biblioteca. Agli utenti verrà rilasciato un "codice utente".

Il personale bibliotecario fornisce informazioni sulle risorse bibliografiche e documentarie disponibili presso la propria biblioteca e sulle risorse accessibili in rete acquisite dall'ateneo, garantisce, inoltre, orientamento ed assistenza relativamente ai propri ambiti di competenza, con lo scopo di favorire il migliore utilizzo delle risorse e dei servizi bibliotecari. Postazioni attrezzate sono dedicate alla consultazione on-line del sistema informativo e documentale posseduto (OPAC e risorse elettroniche), idonea assistenza per la ricerca è garantita dal personale della biblioteca.

L'uso dei PC è strettamente legato alle attività di ricerca e di studio, nel rispetto della legislazione vigente.

3.2 - Consultazione

La consultazione del materiale bibliografico e documentario è garantita a tutti gli utenti di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Per poter usufruire del servizio di consultazione è necessario compilare l'apposita scheda disponibile in biblioteca, una per ciascuna opera richiesta. E' possibile consultare massimo 10 testi (o annate di riviste) al giorno, dopo averli individuati nel [Catalogo di Ateneo](#).

La richiesta di consultazione è consentita fino a 30 minuti precedenti la chiusura della biblioteca; la restituzione deve avvenire 15 minuti prima dell'orario di chiusura. Materiale in precario stato di conservazione può essere escluso dalla consultazione.

3.3 - Prestito

Possono accedere al servizio di prestito: i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i cultori della materia, gli studenti ed il personale tecnico amministrativo del Dipartimento di Economia:

- i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i cultori della materia possono ottenere in prestito non più di 7 unità bibliografiche contemporaneamente;
- gli studenti ed il personale tecnico amministrativo possono ottenere in prestito non più di 3 unità bibliografiche contemporaneamente.

Sono escluse dal prestito:

- le opere rare e di pregio;
- i volumi in precario stato di conservazione;
- 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;
- le miscellanee;
- i periodici salvo autorizzazione del Responsabile della biblioteca;
- il materiale non librario (cd-rom, audio, video e microforme) salvo autorizzazione del Responsabile della biblioteca.

La durata del prestito è di 15 gg. È possibile richiedere il rinnovo, il giorno stesso della scadenza del prestito, purché il testo non risulti già prenotato da altro utente.

La durata del rinnovo è di ulteriori 15 gg. Non è consentita più di una proroga.

3.3.1 - Sanzioni

L'utente dovrà controllare lo stato di conservazione del documento sia all'atto della ricezione che della restituzione e altrettanto farà il personale addetto.

L'utente che restituisce in ritardo i testi presi in prestito perde il diritto di ottenere ulteriori prestiti per un periodo di un mese a decorrere dalla tardiva restituzione. L'utente che, decorso il termine per la restituzione, riceva anche sollecito scritto di pronta restituzione e persista nell'inadempimento per oltre 5 giorni, perde il diritto di ottenere ulteriori prestiti per un periodo di due mesi. Nel caso di danno o smarrimento l'utente dovrà riacquistare lo stesso volume; nel caso in cui il testo risulti fuori commercio dovrà riacquistarne un'edizione aggiornata.

3.4 - Prestito Intersistemico (ISS)

Il prestito intersistemico (ISS) è un servizio che consente di ottenere libri disponibili presso le biblioteche della SUN, che garantiscono la reciprocità del servizio, previo accordo interno.

Il servizio è riservato al personale docente e ricercatore del Dipartimento di Economia, regolarmente registrato in biblioteca, previa compilazione di apposito modulo nel quale deve essere indicato il numero di inventario e la collocazione del volume come appare nell'Opac di Ateneo.

La tipologia del materiale escluso, così come la durata del servizio, sono normati dalla biblioteca prestante. La durata del prestito decorre dal momento della ricezione del volume presso la Biblioteca di Economia. Non è possibile richiedere più di un volume per volta, né richiedere il rinnovo.

La consultazione avviene nei locali della Biblioteca. Sono valide le stesse sanzioni applicate per il prestito.

3.5 - Document Delivery

La Biblioteca effettua servizio di Document Delivery per gli articoli di riviste e di parti di monografie non posseduti dalla Biblioteca. La Biblioteca aderisce al sistema NILDE (Network Interlibrary Document Exchange), sistema cooperativo che consente alle biblioteche di richiedere e di fornire documenti in maniera reciproca, per soddisfare le richieste dei propri utenti.

Il servizio di Document delivery della biblioteca è disciplinato da apposito regolamento interno, in allegato.

3.6 - Fotoriproduzione

Il servizio interno di fotoriproduzione non è, al momento, attivo. L'utente può effettuare riproduzione esterna del materiale bibliografico della biblioteca nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (L. n.633 del 22/04/1941 e successive modifiche ed integrazioni). Per trasportare all'esterno il materiale bibliografico l'utente usufruisce di un prestito giornaliero e deve depositare presso il front-office della biblioteca un valido documento di riconoscimento, il testo deve essere riconsegnato il giorno stesso, entro 15 minuti dalla chiusura. È escluso dalla riproduzione il materiale di pregio, i volumi in precario stato di conservazione o con tipi di legature che non permettano una completa apertura del volume.

L'utente che effettua attività di fotoriproduzione dovrà avere cura di non danneggiare o comunque non alterare lo stato di conservazione del materiale bibliografico.

Il servizio è rivolto a tutta l'utenza. Non è possibile portare all'esterno più di 3 volumi per volta, e comunque, non più di 6 al giorno.

La Biblioteca declina qualsiasi responsabilità in caso di mancata ottemperanza della normativa vigente.

3.7 - Servizio per gli utenti diversamente abili

Negli orari di apertura al pubblico la biblioteca mette a disposizione una postazione PC attrezzata per le esigenze didattiche e di studio degli utenti diversamente abili.

Art. 4 - Norme di comportamento

È rigorosamente vietato:

- fumare nei locali della biblioteca;
- introdurre cibo e bevande;
- turbare in qualsiasi modo la quiete e il silenzio;
- introdurre forbici, colle, oggetti taglienti;
- usare telefoni cellulari nei locali della biblioteca;
- scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario;
- scaricare e/o installare alcun tipo di software sui Pc della biblioteca

È consentito:

- l'uso di computer portatili nella sala lettura, nel rispetto delle norme generali di comportamento;
- l'uso di testi personali per motivi di studio.

La biblioteca declina ogni responsabilità per ammanchi, perdite, furti o danni alle cose lasciate incustodite.

Art. 5 - Acquisti/Desiderata

Possono avanzare richieste di acquisto di materiale bibliografico gli utenti afferenti al Dipartimento di Economia, compilando l'apposito modulo reperibile nella sezione modulistica del sito della Biblioteca o presso la sala consultazione. Le richieste saranno valutate dal Responsabile di biblioteca in considerazione dei limiti dello stanziamento economico annuo, della necessità di incremento/completamento del patrimonio bibliografico e dell'eventuale esistenza dello stesso presso altre Biblioteche dell'Ateneo.

Art. 6 - Suggerimenti e Reclami

Eventuali suggerimenti o reclami dell'utenza devono essere compilati per iscritto, firmati e presentati al Responsabile di biblioteca.