

#### IL RETTORE

VISTA la legge 9 maggio 1989 n. 168 e successive modifiche;

VISTA la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e successive modifiche;

VISTO lo Statuto dell'Università di Teramo, emanato con D. R. n. 361 del 31

ottobre 2012, e in particolare l'art. 56;

VISTA la delibera del 20 luglio 2021 con la quale il Senato Accademico ha

approvato il Regolamento dei servizi di biblioteca subordinatamente al

parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;

VISTA la delibera del 21 luglio 2021 con la quale il Consiglio di

Amministrazione ha espresso parere favorevole all'approvazione del

Regolamento dei servizi di biblioteca;

VISTA la nota n. 622 del 14 febbraio 2005 del Ministero dell'Istruzione

Università e Ricerca dalla quale risulta che il citato *Regolamento* non rientra tra i Regolamenti delle Università la cui adozione o modifica è sottoposta al controllo di legittimità e merito nella forma di richiesta motivata di riesame, previsto dall'art. 6 c. 9 della citata legge 168/1989;

#### **DECRETA**

- 1. E'emanato il *Regolamento dei servizi di biblioteca*, nel testo che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Decreto.
- 2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web di Ateneo, nonché all'Albo on line.





## REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

### Sezione 1 - Norme generali

Art. 1 – Finalità e compiti

Art. 2 – Accesso

Art. 3 – Norme di comportamento

Art. 4 – Tutela e riservatezza dei dati

Art. 5 – Fotoriproduzione

#### Sezione 2 – Consultazione

Art. 6 – Accesso alla consultazione

Art. 7 – Consultazione opere in sala lettura e deposito

Art. 8 – Consultazione Fondo antico

Art. 9 – Consultazione tesi di laurea e dottorato

Art. 10 – Consultazione risorse elettroniche

#### Sezione 3 - Prestito locale

Art. 11 – Accesso al prestito

Art. 12 – Iscrizione al prestito

Art. 13 – Registrazione del prestito

Art. 14 – Numero volumi ammessi al prestito / prenotazione

Art. 15 – Opere escluse dal prestito

Art. 16 – Durata e proroga del prestito

Art. 17 – Ritardo e mancata restituzione

Art. 18 – Termine del diritto al prestito

# Sezione 4 - Prestito interbibliotecario e document delivery

Art. 19 – Utenti ammessi

Art. 20 – Richieste da parte di utenti interni

Art. 21 – Richieste da parte di altre Biblioteche

Art. 22 – Entrata in vigore e norme di rinvio

#### Sezione 1 - Norme generali

#### Art. 1 – Finalità e compiti

- 1. La biblioteca si pone a supporto dell'attività di studio, didattica e ricerca della propria comunità di utenti, nel rispetto della priorità che spetta all'utenza istituzionale. A tal fine acquisisce, gestisce e conserva la più ampia ed aggiornata produzione nelle discipline di riferimento.
- 2. La biblioteca opera secondo criteri di qualità, efficienza, semplificazione delle procedure, disponibilità e collaborazione da parte del personale, chiarezza di comunicazione. Si impegna in particolare a garantire i seguenti servizi:
  - o selezione, acquisizione e gestione delle risorse bibliografiche nei diversi formati e supporti;
  - o trattamento catalografico dei documenti secondo gli standard previsti in materia;
  - o organizzazione e sviluppo dei cataloghi collettivi di Ateneo;
  - fruizione, tutela e valorizzazione del patrimonio posseduto;
  - o recupero, conservazione, valorizzazione dei libri rari e di pregio (Fondo antico);
  - assistenza all'utente, in sede e a distanza, per la localizzazione del materiale, la ricerca bibliografica sui cataloghi in rete (OPAC) e sulle risorse specialistiche on-line;
  - o prestito locale, prestito interbibliotecario, document delivery;
  - partecipazione al Catalogo del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN), al Catalogo Italiano dei Periodici (ACNP) e al sistema NILDE;
  - o promozione delle attività di formazione e aggiornamento del personale e dell'utenza.
  - 3. La biblioteca si coordina con le altre strutture bibliotecarie nazionali; si propone inoltre di sviluppare sinergie con la città e il territorio attraverso forme di collaborazione con ordini professionali e istituzioni pubbliche o private che sottoscrivano specifiche convenzioni con l'Università.

#### Art. 2 - Accesso

- 1. L'accesso ai locali della Biblioteca è aperto a tutte le categorie di utenti, istituzionali ed esterni all'Università degli studi di Teramo (d'ora in poi indicata come "Università").
- 2. Sono utenti istituzionali della Biblioteca:
  - studenti iscritti a corsi di laurea, master, corsi di specializzazione dell'Università;
  - o studenti Erasmus dell'Università;
  - o studenti iscritti a corsi singoli dell'Università;
  - o studenti iscritti a corsi del percorso formativo per conseguimento 24 CFU dell'Università;
  - o docenti e ricercatori dell'Università;
  - iscritti a corsi di dottorato di ricerca, assegnisti, borsisti, collaboratori dei docenti e ricercatori dell'Università;
  - studenti iscritti ai corsi di laurea, master e corsi di specializzazione delle Università di Chieti-Pescara e L'Aquila;
  - personale tecnico-amministrativo dell'Università;
  - o appartenenti a ordini professionali o istituzioni pubbliche e private che hanno sottoscritto specifiche convenzioni con l'Università.
- 3. Sono utenti esterni autorizzati della Biblioteca, su richiesta scritta e motivata:
  - o laureati dell'Università di Teramo;

- o studenti, dottorandi e docenti di altre Università italiane e straniere;
- o utenti maggiorenni già iscritti a una biblioteca del Polo SBN Regione Abruzzo.
- 4. Gli utenti che accedono ai locali della Biblioteca possono depositare borse e altri oggetti personali negli appositi armadietti, se disponibili, previo ritiro della chiave presso il punto di accoglienza, consegnando un valido documento di identità, da restituirsi all'uscita.

## Art. 3 - Norme di comportamento

- 1. Nei locali della Biblioteca è vietato:
  - adottare comportamenti che arrechino disturbo agli utenti;
  - o intrattenersi per fini estranei alla consultazione o allo studio;
  - o fare propaganda politica, religiosa, commerciale o di qualsiasi altra natura;
  - o introdurre cibi, bevande e qualsiasi materiale che possa deteriorare il patrimonio e le attrezzature della biblioteca;
  - danneggiare libri e apporvi segni o annotazioni;
  - o sottrarre, occultare e trattenere libri senza autorizzazione;
  - o riservare posti in sala lettura;
  - o utilizzare le postazioni informatiche per fini estranei alla ricerca bibliografica;
  - manomettere l'assetto del software e danneggiare le apparecchiature hardware in dotazione:
  - affiggere avvisi senza autorizzazione;
  - o danneggiare e sottrarre arredi.
- 2. L'utente è tenuto ad uniformarsi ai seguenti comportamenti:
  - o rispettare i termini di scadenza del prestito e restituire i volumi nelle medesime condizioni in cui li ha avuti;
  - o avvisare tempestivamente il personale nel caso riscontri danni o malfunzionamenti alle attrezzature in dotazione.
  - o prendere atto degli avvisi relativi ad eventuali modifiche nell'erogazione dei servizi, pubblicati sul sito e/o affissi nei locali della biblioteca.
  - o accedere al deposito librario solo per particolari esigenze e sempre accompagnato dal personale.
- 3. L'utente è richiamato verbalmente in caso di inosservanza delle norme di comportamento di cui al precedente comma 1 e allontanato dalla biblioteca in caso di violazioni ripetute o di particolare gravità.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento generale di Ateneo in caso di violazione che possa configurare illecito disciplinare il responsabile del Sistema bibliotecario ne dà immediatamente informazione per iscritto al Direttore Generale, il quale, se relativa ai docenti o agli studenti, la inoltra al titolare dell'azione disciplinare e ne dà comunicazione al Rettore.

Il personale è incaricato di vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo e di applicare nei confronti degli utenti i provvedimenti di richiamo verbale o allontanamento, oltre che segnalare tutti gli elementi necessari al responsabile del Sistema bibliotecario per gli adempimenti ulteriori nei casi che configurino illecito disciplinare.

## Art. 4 - Tutela e riservatezza dei dati

I dati degli utenti saranno trattati unicamente per la gestione dei servizi, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### Art. 5 - Fotoriproduzione

E' consentita la fotoriproduzione del materiale bibliografico nei limiti della vigente normativa sul diritto d'autore. Non è consentito riprodurre opere in cattivo stato di conservazione, opere rare e di notevole pregio bibliografico, documenti collocati nel Fondo antico, tesi di laurea e dottorato.

#### Sezione 2 - Consultazione

#### Art. 6 - Accesso alla consultazione

- 1. La consultazione è consentita a tutte le categorie di utenti, istituzionali ed esterni all'Università.
- 2. Il personale assiste gli utenti e illustra i criteri di funzionamento delle risorse disponibili al fine di rendere autonomi i percorsi di ricerca.

### Art. 7 – Consultazione opere in sala lettura e deposito

- 1. Gli utenti possono prelevare autonomamente le opere di interesse disponibili in sala lettura o richiederle al personale addetto alla distribuzione se collocate in deposito.
- 2. Al termine della consultazione le opere vanno lasciate sui tavoli o riconsegnate al punto di accoglienza.

#### Art. 8 - Consultazione Fondo antico

- 1. L'accesso al Fondo antico è consentito esclusivamente a:
  - o docenti e ricercatori dell'Università;
  - studenti, dottorandi, assegnisti, borsisti, collaboratori dei docenti dell'Università, dietro esibizione di lettera di presentazione del docente di riferimento;
  - studenti delle Università di Chieti-Pescara e L'Aquila, dietro esibizione di lettera di presentazione del docente di riferimento;
  - studiosi italiani o stranieri, dietro presentazione di altra Istituzione o di un docente dell'Università;
  - o altre categorie di utenti potranno eccezionalmente essere ammesse su valutazione del Responsabile del Sistema bibliotecario.

Per l'ammissione l'utente deve presentare un valido documento di identità. Per i docenti e ricercatori dell'Università è accettata anche la conoscenza diretta da parte del personale.

- 2. Per accedere al Fondo gli utenti devono depositare le borse negli appositi armadietti.
- 3. Durante la consultazione è obbligatorio l'uso della matita per prendere appunti; è consentito l'uso di computer portatili senza custodia.
- 4. Il materiale in consultazione non deve uscire dai locali del Fondo; per eventuali fotoriproduzioni è necessario rivolgersi al personale.

### Art. 9 - Consultazione tesi di laurea e dottorato

La consultazione delle tesi di laurea e dottorato è soggetta ad autorizzazione dell'autore. Le tesi sono escluse dalla riproduzione e dal prestito.

- 1. E' consentito agli utenti:
  - o fare ricerca e visualizzare il documento elettronico;
  - o salvare localmente su propri supporti una copia digitale.
- 2. Gli utenti sono tenuti ad osservare i seguenti obblighi:
  - o effettuare copia del documento nei limiti previsti dalla legislazione sul diritto d'autore;
  - non trasmettere, né diffondere il documento su qualsiasi supporto (elettronico, ottico o a stampa);
  - o utilizzare il documento esclusivamente a scopo di ricerca o studio personale.
- 3. Le condizioni di uso possono subire variazioni sulla base dei contratti sottoscritti con gli editori.

### Sezione 3 - Prestito locale

### Art. 11 – Accesso al prestito

- 1. L'accesso al prestito è consentito alle seguenti categorie di utenti:
  - Categoria A
    - A.1) studenti iscritti a corsi di laurea, master, corsi di specializzazione dell'Università;
    - A.2) studenti Erasmus dell'Università;
    - A.3) studenti iscritti a corsi singoli dell'Università;
    - A.4) studenti iscritti a corsi del percorso formativo per conseguimento 24 CFU dell'Università;
    - A.5) studenti iscritti ai corsi di laurea, master e corsi di specializzazione delle Università di Chieti-Pescara e L'Aquila;
    - A.6) personale tecnico-amministrativo dell'Università;
  - o Categoria B
    - B.1) iscritti a corsi di dottorato di ricerca, assegnisti, borsisti, collaboratori dei docenti dell'Università;
  - Categoria C
    - C.1) docenti e ricercatori dell'Università
  - Categoria D
    - D.1) utenti esterni autorizzati
- 2. Possono essere ammessi al servizio anche gli appartenenti a ordini professionali o istituzioni pubbliche e private che hanno sottoscritto specifiche convenzioni con l'Università. Profili di utenza e condizioni di servizio sono disciplinati dai singoli accordi.
- 3. Per tutte le categorie di utenti la validità dell'accesso al servizio è condizionata al permanere del rapporto con l'Università.

### Art. 12 - Iscrizione al prestito

- 1. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario presentare i seguenti documenti:
  - libretto universitario (o documentazione comprovante l'iscrizione) e valido documento di identità, per gli studenti iscritti a corsi di laurea, master, corsi di specializzazione, corsi singoli, corsi del percorso formativo per conseguimento 24 CFU dell'Università;
  - libretto universitario (o documentazione comprovante l'iscrizione) e valido documento di identità, per gli studenti iscritti a corsi di laurea, master, corsi di specializzazione delle Università di Chieti-Pescara e L'Aquila;
  - numero di matricola rilasciato dall'Ufficio Relazioni Internazionali e valido documento di identità per gli studenti Erasmus dell'Università;

o modulo di autorizzazione firmato dal tutor o docente di riferimento e valido documento di identità, per gli iscritti a corsi di dottorato di ricerca, assegnisti, borsisti, collaboratori dei docenti dell'Università;

o modulo di richiesta accesso alla Biblioteca, firmato dal Responsabile del Sistema

bibliotecario, e valido documento di identità per gli utenti esterni autorizzati.

2. L'utente può autocertificare la propria qualifica utilizzando la modulistica disponibile sul corredata da copia di un valido documento di identità. sito dell'Università, L'autocertificazione dovrà essere consegnata al Responsabile di Sistema bibliotecario per le verifiche previste dalla normativa vigente.

3. L'utente può effettuare online la preiscrizione al servizio dall'Area Utente del portale BiA-

Biblioteche in Abruzzo, disponibile nella sezione Biblioteche del sito dell'Università.

4. All'atto dell'iscrizione l'utente deve comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica per consentire la funzionalità del sistema automatizzato.

5. L'utente è tenuto a comunicare alla biblioteca le variazioni dei dati forniti al momento dell'iscrizione; per le modifiche di telefono e posta elettronica può procedere autonomamente dall'Area Utente del portale BiA-Biblioteche in Abruzzo.

### Art. 13 – Registrazione del prestito

1. Gli utenti ammessi al prestito devono sottoscrivere l'apposita scheda nominativa di iscrizione, che va firmata anche al momento della consegna e della restituzione di ciascun volume, per consentire al personale le registrazioni nel sistema automatizzato.

2. Il prestito è personale: il ritiro del materiale bibliografico può essere effettuato da persona diversa se munita di delega, di valido documento di identità proprio e di copia di quello del

delegante. La restituzione può essere effettuata liberamente.

3. Al momento della consegna l'utente è tenuto a controllare l'integrità e lo stato di conservazione del documento e degli eventuali allegati. Le mancanze e i danni eventualmente riscontrati devono essere segnalati al personale che provvede all'aggiornamento dei dati relativi allo stato di conservazione del documento sul catalogo collettivo di Ateneo.

## Art. 14 - Numero volumi ammessi al prestito / prenotazione

- 1. Il numero massimo di volumi (intesi come unità fisiche) ammessi contemporaneamente al prestito / prenotazione è il seguente:
  - o tre volumi per gli utenti delle categorie A e D;
  - o cinque volumi per gli utenti della categoria B;

o novantanove volumi per gli utenti della categoria C, in considerazione delle esigenze legate all'acquisizione di materiale bibliografico con fondi di ricerca.

2. L'utente può effettuare online la prenotazione dei volumi dall'Area Utente del portale BiA-Biblioteche in Abruzzo con le credenziali generate all'atto dell'iscrizione e fornite dalla Biblioteca. La richiesta è soggetta a conferma.

### Art. 15 - Opere escluse dal prestito

- 1. Le seguenti opere sono escluse dal prestito e disponibili esclusivamente per la consultazione in sede:
  - Opere rare, di notevole pregio bibliografico, o edite anteriormente al 1935;

- Materiale collocato nel Fondo antico;
- o Atlanti e carte geografiche;
- o Dizionari, codici, formulari e prontuari;
- Enciclopedie e opere di interesse generale;
- Libri di testo e materiale didattico attinente ai corsi;
- o Periodici;
- Repertori bibliografici;
- o Opere in cattivo stato di conservazione;
- o Testi con collocazione PROF;
- o Tesi di laurea e dottorato.
- 2. Se non è possibile la consultazione in sede per indisponibilità della sala lettura, le opere elencate al punto 1. sono ammesse al prestito giornaliero, previa compilazione dell'apposita scheda e consegna di un valido documento di identità. La restituzione va effettuata entro l'orario di chiusura della Biblioteca.

#### Art. 16 - Durata e proroga del prestito

- 1. La durata ordinaria del prestito è così stabilita:
  - o trenta giorni per gli utenti delle categorie A e B;
  - o sessanta giorni gli utenti della categoria C;
  - o sette giorni per gli utenti della categoria D.
- 2. Nel caso l'opera non sia prenotata è ammessa la proroga del prestito nei seguenti termini:
  - o quindici giorni per gli utenti delle categorie A e B;
  - o sessanta giorni gli utenti della categoria C.
- 3. La proroga non è ammessa per gli utenti della categoria D.
- 4. L'utente può richiedere la proroga nei 5 giorni precedenti la scadenza:
  - o direttamente al punto di accoglienza;
  - o via telefono o posta elettronica;
  - o online dall'Area Utente del portale BiA-Biblioteche in Abruzzo.
- 5. Qualsiasi opera in prestito deve comunque essere restituita su richiesta della Biblioteca.

### Art. 17 – Ritardo e mancata restituzione

- 1. Alla scadenza del prestito l'utente viene avvisato con un messaggio di posta elettronica generato automaticamente dal sistema automatizzato.
- 2. In caso di ritardo nella restituzione superiore a 10 giorni l'utente sarà sospeso dai servizi di prestito locale e interbibliotecario per 30 giorni a decorrere dalla data di rientro dei volumi; per gli utenti di categoria D è prevista la revoca dell'autorizzazione di cui all'art.12. Il personale verifica i tempi di restituzione e registra la sospensione nella scheda nominativa dell'utente e nel sistema automatizzato.
- 3. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del volume l'utente sarà sospeso dal servizio fino alla sostituzione a sue spese con altro esemplare della stessa edizione, o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.
- 4. L'utente sospeso dal prestito può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità richieste per regolarizzare la propria posizione, fermo restando il compimento del periodo di sospensione previsto.

## Art. 18 – Termine dell'accesso al prestito

- 1. Tutte le categorie di utenti che cessano il rapporto con l'Università perdono l'accesso al servizio e devono restituire alla Biblioteca le opere in prestito.
- 2. La Biblioteca verifica la regolarità delle posizioni per le categorie di cui al punto 1. in base ai nominativi ricevuti dai seguenti uffici competenti, ai quali trasmette i risultati:
  - Segreteria Studenti per i laureandi dell'Università di ciascuna sessione di laurea; i risultati sono trasmessi entro 10 giorni dal ricevimento;
  - Segreteria Studenti per gli studenti che si trasferiscono o interrompono gli studi;
  - o Mobilità e Relazioni Internazionali, per gli studenti Erasmus presso l'Università al termine del periodo di studio;
  - o Formazione Post Laurea e Scuole di Specializzazione per gli iscritti a master e corsi di specializzazione dell'Università;
  - Formazione Ricerca per gli iscritti a corsi di dottorato di ricerca, assegnisti e borsisti;
  - Segreterie Didattiche di Facoltà per i collaboratori dei docenti;
  - o Personale Docente e Personale Tecnico-Amministrativo rispettivamente per i docenti e per il personale tecnico-amministrativo.

# Sezione 4 - Prestito interbibliotecario e document delivery

#### Art. 19 - Utenti ammessi

- 1. Sono ammesse al prestito interbibliotecario e al document delivery le seguenti categorie di utenti:
  - Categoria A
    - A.1) studenti iscritti a corsi di laurea, master, corsi di specializzazione dell'Università;
    - A.2) studenti Erasmus dell'Università;
    - A.3) studenti iscritti a corsi singoli dell'Università;
    - A.4) studenti iscritti a corsi del percorso formativo per conseguimento 24 CFU dell'Università:
    - A.5) personale tecnico-amministrativo dell'Università;
  - Categoria B
    - B.1) iscritti a corsi di dottorato di ricerca, assegnisti, borsisti, collaboratori dei docenti dell'Università:
  - o Categoria C
    - C.1) docenti e ricercatori dell'Università
  - 2. Possono essere ammessi al servizio anche gli appartenenti a ordini professionali o istituzioni pubbliche e private che hanno sottoscritto specifiche convenzioni con l'Università. Profili di utenza e condizioni di servizio sono disciplinati dai singoli accordi.
  - 3. Per tutte le categorie di utenti la validità dell'accesso al servizio è condizionata al permanere del rapporto con l'Università.

# Art. 20 - Richieste da parte di utenti interni

- 1. Le richieste possono essere presentate direttamente al punto di accoglienza della Biblioteca di riferimento, inviate via posta elettronica, o formalizzate attraverso i servizi online disponibili.
- 2.Gli utenti delle categorie A e B possono attivare fino a un massimo di due richieste; gli utenti della categoria C fino a un massimo di quattro richieste.

Gli utenti Biblioteca Facoltà Medicina Veterinaria possono attivare fino a un massimo di dieci richieste di copie di articoli, salvo ulteriori esigenze motivate dal relatore della tesi.

- 3. All'arrivo dei documenti sarà cura del personale avvisare l'utente e comunicare le condizioni stabilite dalla Biblioteca partner:
  - qualora non sia prevista la gratuità del servizio l'utente è tenuto al pagamento delle spese, anche in caso di mancata consultazione e sempre prima della consegna dei documenti;
  - o i volumi richiesti possono essere dati in prestito a domicilio per il periodo stabilito, a meno che non sia prevista la sola consultazione in sede.
- 4. All'atto del ritiro e della restituzione dei documenti l'utente firmerà per ricevuta il modulo di richiesta.
- 5. In caso di danneggiamento, ritardo o mancata restituzione del volume si fa riferimento a quanto previsto nell'art. 17 del presente Regolamento.
- 6. I volumi saranno restituiti alla Biblioteca partner mediante piego libri-raccomandata A.R. a carico dell'Università, unitamente a ricevute di pagamento e altra documentazione richiesta.

#### Art. 21 - Richieste da parte di altre Biblioteche

- 1. Altre Biblioteche, qualora disponibili alla reciprocità gratuita di condizioni, possono inviare via posta elettronica o attraverso i servizi online attivati fino a un massimo di due richieste.
- 2. I volumi sono inviati alla Biblioteca richiedente mediante piego libri-raccomandata A.R. a carico dell'Università e devono essere restituiti con identica modalità a spese della Biblioteca partner.

#### Art. 22 – Entrata in vigore e norme di rinvio

- 1. Il presente Regolamento è acquisito alla raccolta ufficiale di Ateneo ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito web di Ateneo.
- 2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa interna di Ateneo.