Regolamento interno della BIBLIOTECA del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" (conforme al D.R. n. 184 del 14/03/2014)

La BIBLIOTECA del Dipartimento di Giurisprudenza è una biblioteca accademica di ambito giuridico-umanistico, ha la finalità di organizzare e sviluppare i servizi Bibliotecari e documentari di supporto alla didattica e alla ricerca nell'ambito tematico e disciplinare di interesse della utenza di riferimento.

Art. 1 – NORME GENERALI ORARIO DI APERTURA E UTENZA.

1.1. PRINCIPI GENERALI.

La Biblioteca eroga i servizi ai propri Utenti ispirandosi ai seguenti principi:

- Principio di uguaglianza;
- Principio di imparzialità e continuità;
- Principio di accessibilità;
- Diritto di scelta;
- Trasparenza;
- Partecipazione degli Utenti al miglioramento del servizio mediante osservazioni, reclami, suggerimenti;
- Efficienza ed economicità.

1.2. ORARIO.

La BIBLIOTECA del Dipartimento di Giurisprudenza è aperta al pubblico nei giorni e negli orari indicati, affissi all'ingresso e pubblicati sulla pagina web del sito del Dipartimento di Giurisprudenza. L'orario è di 32 ore settimanali, suddivise in cinque giorni; eventuali variazioni sono rese note, salvo casi di forza maggiore, all'utenza in modo chiaro e tempestivo, garantendo il massimo impegno per la riduzione del disagio.

1.3. UTENZA.

Fermo restando la priorità riservata all'utenza afferente al Dipartimento, la BIBLIOTECA, ispirandosi al principio di uguaglianza dei diritti dell'utenza, come previsto dalla Convenzione interuniversitaria per l'integrazione di servizi Bibliotecari e documentari, è aperta a TUTTI.
La BIBLIOTECA eroga i propri servizi a tutta l'UTENZA: interna, accreditata ed esterna.
È considerata UTENZA interna:

1. Il Personale Docente dell'Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" e degli Atenei che aderiscono alla Convenzione SHARE;
2. Studenti/i; dottorande/i di ricerca e master, assegniste/i e specializzande/i dei Corsi di Studio dell'Ateneo e degli Atenei che aderiscono alla Convenzione SHARE;
3. coloro che sono temporaneamente presenti presso l'Ateneo nell'ambito di programmi di scambio comunitari ed internazionali;
4. I cultori della materia dell'Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli";
5. Il Personale tecnico- amministrativo, dirigenziale e Bibliotecario dell'Ateneo.

È considerata UTENZA accreditata:

1. Tutti i soggetti appartenenti ad Enti che abbiano stipulato apposite convenzioni con il Dipartimento di Giurisprudenza;
2. Tutti i soggetti che collaborano con l'attività didattica di un insegnamento attivato presso il Dipartimento, su attestazione del titolare del medesimo insegnamento;
3. Tutti coloro che hanno un rapporto ufficiale di studio o di lavoro presso le altre Università italiane.

È considerata UTENZA esterna tutti coloro che non rientrino nelle precedenti categorie.

Art. 2. SERVIZI EROGATI.

L'accesso alla Biblioteca e ai servizi è garantito a tutta l'UTENZA interna, esterna ed accreditata secondo le modalità previste dal seguente regolamento, emanato in conformità con il Regolamento di funzionamento dello SBA e delle biblioteche, con la Convenzione interuniversitaria per l'integrazione di servizi Bibliotecari e documentari.
Per accedere in BIBLIOTECA e usufruire dei servizi bisogna essere registrati in Biblioteca e compilare la carta d'ingresso. La registrazione è OBBLIGATORIA ed effettuata dal personale bibliotecario.
La BIBLIOTECA si impegna a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali (Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i)
La BIBLIOTECA eroga i seguenti servizi:

- Assistenza e orientamento dell'UTENZA attraverso l'attività di recupero delle informazioni da cataloghi, banche dati, repertori tradizionali e online, e diffusione dell'informazione mirata e selezionata secondo le esigenze della propria utenza;
- Consultazione in sede;
- Consultazione BIBLIOTECA digitale;
- Prestito;
- Fornitura di documenti (document delivery) attraverso NILDE;
- Servizio fotoriproduzione.

Art. 3: OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI.

L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è subordinato all'osservanza dei seguenti obblighi.
Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare, in appositi armadietti chiusi con chiavi le borse, le cartelle, i libri personali e gli altri oggetti non consentiti dalle vigenti disposizioni. È fatto divieto di:

- Introdurre propri libri e fascicoli di riviste, salvo motivata richiesta al Responsabile della Biblioteca, fermo restando comunque il divieto di fotocopiare il proprio materiale;
- Introdurre borse, zaini o altri contenitori;
- Parlare o studiare ad alta voce;
- Tenere alta la suoneria del proprio cellulare;
- Arrecare disturbo;
- Riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
- Introdurre cibi o bevande;

- Servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità degli spazi messi a disposizione;
- Utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalle attività di studio e ricerca;
- Manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e delle apparecchiature hardware messe a disposizione.

Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi comunque la quiete, può essere escluso dalla frequenza della medesima.
La Biblioteca declina ogni responsabilità per ammanchi, perdite, furti o danni alle cose lasciate incustodite.
Il Personale è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi.
Ai reclami pervenuti in forma scritta sarà data risposta entro 3 giorni lavorativi, si terrà conto dei suggerimenti.

Art. 4: MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.

4.1: CONSULTAZIONE E REFERENCE.

Il personale della Biblioteca fornisce all'Utenza assistenza e supporto nella ricerca bibliografica.
Dopo aver individuato le collocazioni di quanto occorre nel catalogo informatico dell'Ateneo, per la richiesta di opere è necessario compilare apposita scheda di consultazione, corredata da tutti i dati utili,
Le richieste saranno evase nel più breve tempo possibile, compatibilmente con il carico di lavoro delle attività di front e back – office del personale, e comunque entro mezz'ora dalla richiesta. Sarà comunque garantita la possibilità di consultare fino a 12 unità bibliografiche al giorno.
La richiesta di consultazione è consentita fino a 30 minuti precedenti la chiusura della Biblioteca. La restituzione deve avvenire al più tardi 15 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.
Per coloro che devono predisporre la bibliografia per la tesi di laurea o di specializzazione (depositando in Biblioteca copia della richiesta tesi e malleveria del docente) non è prevista limitazione per la consultazione degli indici delle riviste (ove disponibili), delle enciclopedie, dei dizionari, e dei repertori bibliografici.
È consentita all'utenza la consultazione a scaffale libero delle opere di maggior rilievo scientifico. La consultazione delle opere messe a disposizione "a scaffale libero" è effettuata autonomamente dagli utenti, fino a 15 minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca. Dopo la consultazione, gli utenti sono tenuti riporre le opere prelevate negli appositi carrelli messi a disposizione in Biblioteca.

4.2: CONSULTAZIONE BIBLIOTECA DIGITALE.

Per l'accesso ai cataloghi e alle banche dati bibliografiche la Biblioteca mette a disposizione dell'utenza postazioni informatiche.
L'uso dei PC è consentito ai soli fini istituzionali e di ricerca. Il servizio è gratuito.
Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. È vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le

prestazioni per gli altri utenti. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.
La violazione delle regole per l'utilizzo delle postazioni può comportare, a seconda del comportamento, l'interruzione della sessione, la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio, la denuncia alle autorità competenti.

4.3: PRESTITO.
Il prestito è erogato secondo le seguenti modalità.

- Personale Docente tutto dell'Ateneo accede al prestito di 10 unità bibliografiche contemporaneamente per 30 giorni;
- Dottorande/i di ricerca, cultrici/cultori della materia dell'Ateneo, nonché coloro che sono temporaneamente presenti presso l'Ateneo nell'ambito di programmi di scambio comunitari ed internazionali, coloro che collaborano con l'attività didattica di un insegnamento attivato presso il Dipartimento accedono al prestito di 8 unità bibliografiche per 20 giorni;
- Studenti laureandi (depositando in Biblioteca la malleveria sottoscritta dal proprio relatore), gli iscritti alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, gli iscritti ai corsi di specializzazione e ai master del Dipartimento di Giurisprudenza accedono al prestito di 6 unità bibliografiche per 20 giorni;
- Studenti laureandi (senza malleveria) dell'Ateneo e degli Atenei che aderiscono alla Convenzione SHARE accedono al prestito di 1 unità bibliografica per 7 giorni.

Il prestito viene prorogato su richiesta dell'utente, se non ci sono prenotazioni del testo.
Gli utenti in mora non saranno ammessi al prestito fino alla restituzione dei prestiti scaduti-
Coloro che ottengono il prestito sono personalmente responsabili della integrità e della conservazione di quanto loro consegnato. È vietato praticare sui testi sottolineature, evidenziazioni o annotazioni. Il materiale restituito danneggiato dovrà essere rimborsato sulla base del costo reale.
Sono esclusi dal prestito:

- il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico,
- il materiale artistico e raro, e, in ogni caso, tutto quanto pubblicato prima del 1940;
- il materiale per il quale il donante abbia fatto espresso divieto;
- le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i periodici, le tesi di laurea, i trattati, i manuali, i testi in dotazione, i codici, i commentari, gli atlanti, i volumi appartenenti a fondi speciali e le pubblicazioni richieste frequentemente in consultazione.

Per l'ammissione all'esame di laurea, alla prova finale della scuola di specializzazione, di corso di perfezionamento, di master o altro corso organizzato dal Dipartimento, o per ottenere il trasferimento ad altra Università, o per il passaggio in uscita ad altri corsi di studi non afferenti al Dipartimento di Giurisprudenza, o per la rinuncia agli studi, l'utente è tenuto a restituire quanto ricevuto in prestito e a presentare presso l'Ufficio di Segreteria Studenti del Dipartimento di Giurisprudenza, apposito modulo firmato dal Responsabile della Biblioteca (o sostituto), attestante l'assenza di prestiti in corso.
La Biblioteca:

- non effettua il prestito interbibliotecario;
- effettua il prestito intersistemico che consente di ottenere libri disponibili presso le biblioteche dell'ATENEO.

4.4: FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY) ATTRAVERSO NILDE.

La Biblioteca effettua servizio di Document Delivery, in regime di gratuità e di reciproco scambio, per gli articoli di riviste e di parti di monografie non posseduti dalla Biblioteca. Tale servizio è disciplinato da apposito regolamento interno.

4.5: SERVIZIO FOTORIPRODUZIONE E SCANSIONE.

Per fotoriproduzione si intende la riproduzione mediante fotocopia e mediante fotografia digitale senza uso di flash.
L'utenza è tenuta a rispettare le norme vigenti in materia di diritto d'autore (L. n.633/1941 s.m.i.) e, in specie i limiti massimi di riproduzione di ciascun volume o fascicolo di periodico.
L'utente si assume ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto delle riproduzioni, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale.
È consentita esclusivamente la riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca. È escluso dalla riproduzione mediante fotocopiatura del materiale di pregio (in ogni caso, quello pubblicato prima del 1940) o deteriorabile.
Il costo del servizio è a carico dell'utente, non ha finalità di lucro ma il solo scopo della copertura dei costi del servizio.

Art.5: SUGGERIMENTI E RECLAMI.

Eventuali suggerimenti e reclami dell'utenza sono proposti al Responsabile della Biblioteca del Dipartimento, mediante e-mail.
La Biblioteca si impegna a dare sollecito riscontro ai reclami pervenuti e saranno tenuti in considerazione i suggerimenti.

Art. 6: DESIDERATA.

Le pubblicazioni da acquisire possono essere segnalate, con il modulo predisposto, da inoltrare al seguente indirizzo di posta elettronica: uff.biblio.giurisprudenza@unicampania.it.

- dal Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza;
- dal Direttore scientifico;
- dai Docenti e dai Ricercatori strutturati del Dipartimento di Giurisprudenza;
- dagli studiosi e dall'Utenza della Biblioteca.

La segnalazione non ha carattere vincolante per la Biblioteca, ma va intesa come suggerimento alla migliore scelta delle pubblicazioni da acquistare.

Art. 7: DONAZIONI.

Le proposte di donazione di fondi librari devono essere presentate al Responsabile della BIBLIOTECA, correlate da un dettagliato elenco del materiale bibliografico che si intende donare e nel rispetto del Regolamento di Ateneo disciplinante la materia.
La biblioteca fornirà al Donante un file EXCEL da compilare e da riconsegnare sia in formato cartaceo che elettronico.

L'accettazione è subordinata alla valutazione del Responsabile della biblioteca sul valore scientifico ed economico del lascito, nonché sugli spazi necessari ad accogliere il fondo, su eventuali arredi da acquisire e sui tempi di catalogazione.

ART. 8: USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ATTIVITÀ ESTERNE.

Il Responsabile della BIBLIOTECA, sulla base di una proposta del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza, può consentire l'utilizzo di locali della stessa per finalità diverse da quelle istituzionali, anche organizzate o proposte da Enti esterni, come presentazione di pubblicazioni e risorse documentarie e attività culturali.

ART. 9: NORME FINALI.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al Regolamento del Sistema di funzionamento dello SBA e delle Biblioteche.

Il presente regolamento sarà pubblicato sulla pagina della Biblioteca sul sito del Dipartimento di Giurisprudenza ed affisso in Biblioteca.