

Biblioteca del Dipartimento di Lingue e Letterature Anglo-germaniche e Slave

REGOLAMENTO

Parte prima: caratteristiche generali

Art. 1 – Denominazione e finalità

La Biblioteca del Dipartimento di Lingue e Letterature Anglo-Germaniche e Slave è una biblioteca dipartimentale, fa parte del Sistema Bibliotecario d'Ateneo – Polo Linguistico di Via Beato Pellegrino, del quale condivide le finalità. Ha quale suo scopo l'aggiornamento, la circolazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario delle aree disciplinari relative al Dipartimento (Lingue, Letterature e Filologie germaniche e slave), prioritariamente a supporto della ricerca scientifica che vi si svolge, ed anche a supporto della didattica.

Art. 2 – Sedi

La Biblioteca è suddivisa in due sezioni:

- Lingue e Letterature Anglo-Germaniche
- Slavistica.

La sezione di Lingue e Letterature Anglo-Germaniche ha sede in Via B. Pellegrino, 26 (Palazzo Borgherini). Essa comprende:

- una sala computer per ricerche bibliografiche in rete;
- una sala per opere di consultazione e riviste d'anno in corso (scaffalatura aperta);
- un deposito riviste d'anni arretrati (scaffalatura aperta);
- una sala lettura con scaffali aperti di monografie;
- tre depositi (barchessa piccola, due seminterrati) per la conservazione di materiale librario, tesi;
- un locale per la foto-riproduzione;
- due uffici per gli operatori.

La sezione di Slavistica ha sede in Via Beldomandi 1 e comprende:

- una sala computer per ricerche bibliografiche in rete;
- una sala lettura per opere di consultazione e riviste d'anno in corso (scaffalatura aperta);
- un deposito riviste d'anni arretrati (scaffalatura aperta);
- due depositi per la conservazione di materiale librario, di cui uno a scaffalatura aperta;
- tre uffici per operatori.
- una sala fondi speciali (materiale antico a stampa, videocassette, microforati e risorse elettroniche).

Art. 3 – Patrimonio bibliografico

Il materiale bibliografico acquistato con fondi a disposizione del Dipartimento e/o assegnati ai singoli docenti (fondi 60% e 40%), pervenuto in dono o scambio, verificata la coerenza e l'affinità con le raccolte bibliografiche, entra a far parte del patrimonio documentario della Biblioteca; deve essere iscritto nell'inventario riservato al materiale bibliografico, a norma del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale; deve essere catalogato secondo il sistema in uso nel Sistema Bibliotecario di Ateneo e deve essere messo a disposizione dell'utenza.

Art. 4 – Fondi

La Biblioteca ha suoi specifici capitoli di spesa nel bilancio del Dipartimento per l'acquisto di materiale documentario; ulteriori acquisti di libri e attrezzature gravano su capitoli destinati alla gestione complessiva del Dipartimento. Può ricevere inoltre fondi dal Centro d'Ateneo per le Biblioteche (CAB), dalla Facoltà e da altri organi dell'Amministrazione Centrale. Può ricevere infine fondi da Enti e privati a titolo di liberalità o in conformità a convenzioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

Art. 5– Personale

1. La Biblioteca si avvale:

- a) di personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche assegnato dall'Ateneo;
- b) di personale di altre aree funzionali (amministrativa e tecnica) per attività specifiche dei rispettivi profili professionali di cui la biblioteca necessita (ad es. amministrazione e contabilità, gestione delle risorse elettroniche e informatiche, ecc.);
- c) della collaborazione temporanea di altri operatori non professionali, con rapporti di collaborazione appositamente regolamentati.

2. La biblioteca favorisce la partecipazione del personale di biblioteca alle attività di formazione e d'aggiornamento interne ed esterne suggerite dall'Ateneo.

Art. 6 – Organi di governo

Sono organi della Biblioteca:

- il Direttore;
- il Responsabile Tecnico della Biblioteca
- la Commissione di Biblioteca.

Art. 7 – Il Direttore

Il Direttore della Biblioteca è il Direttore del Dipartimento, o un suo delegato che può essere scelto tra il personale docente o bibliotecario del dipartimento, e ha le seguenti attribuzioni:

- a) presiede la Commissione di Biblioteca e la convoca almeno tre volte l'anno;
- b) promuove e coordina l'attività di programmazione, e in particolare cura l'arricchimento e l'aggiornamento del materiale delle aree disciplinari di competenza della biblioteca;
- c) rappresenta la biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli organi dell'Ateneo; in caso di impedimento, nomina un supplente tra i membri della Commissione di Biblioteca;
- d) nomina il Responsabile Tecnico della Biblioteca, scelto tra il personale dell'area delle biblioteche.

Art. 8 – Il Responsabile Tecnico della Biblioteca

Il Responsabile Tecnico della Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) cura l'organizzazione e la gestione dei servizi, in collaborazione con il Coordinatore del Polo linguistico di via Beato Pellegrino;
- b) coordina il personale dell'area delle biblioteche e le attività di Biblioteca;
- c) attua le direttive e le deliberazioni della Commissione di Biblioteca;
- d) predisponde, d'intesa con il Direttore, le richieste di finanziamento;
- e) predisponde la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e il piano delle attività relative all'anno successivo.

Art. 9 – Composizione e funzionamento della Commissione di Biblioteca

La Commissione di Biblioteca dura in carica quanto il direttore e scade con la scadenza del mandato del direttore. E' composta da:

- a) il Direttore della Biblioteca, che la presiede;

- b) il Coordinatore del Polo;
- c) il Responsabile Tecnico della Biblioteca;
- d) un rappresentante del personale tecnico-amministrativo;
- e) altri componenti eletti dal Consiglio di Dipartimento, che ne definisce il numero, tenendo conto della pluralità degli interessi scientifico-didattici e culturali presenti nel Dipartimento;
- f) una rappresentanza degli studenti designata dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio dei Corsi di Laurea in Lingue;

Le riunioni sono valide se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto; si riunisce in seduta ordinaria almeno 3 volte l'anno e in seduta straordinaria su convocazione del Direttore o quando ne faccia richiesta scritta almeno un terzo dei suoi membri elettivi; delibera a maggioranza semplice e si riunisce validamente quando siano presenti almeno metà più uno dei suoi membri. Ogni membro della Commissione di Biblioteca, motivatamente assente da una seduta, potrà essere sostituito da un supplente da lui designato. Quando gli argomenti all'ordine del giorno lo richiedano, è facoltà del Direttore invitare a partecipare alle sedute esperti esterni alla Commissione ma senza diritto di voto.

Art. 10 – Compiti della Commissione di Biblioteca

La Commissione di Biblioteca ha il compito di:

- a) coadiuvare il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica;
- b) formulare direttive per l'arricchimento del patrimonio di biblioteca, proporre acquisti, anche su segnalazione di studenti, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini, curare gli acquisti di libri e periodici e d'altro materiale documentario;
- c) discutere e approvare la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e il piano delle attività relative all'anno successivo predisposte dal Responsabile Tecnico della Biblioteca;
- d) proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al regolamento interno,
- e) proporre modifiche al Regolamento;
- f) predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento dei servizi;
- g) deliberare su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.

Parte seconda: organizzazione dei servizi

Art. 11 – Servizi

La Biblioteca eroga i seguenti servizi, disponibili secondo norme differenziate per le diverse tipologie d'utenza:

- a) aggiornamento delle raccolte bibliografiche;
- b) consultazione di materiale documentario;
- c) prestito di volumi monografici;
- d) impiego di risorse informatiche, accessibili in rete, per la didattica e la ricerca;
- e) corsi introduttivi alla ricerca bibliografica ed ai servizi disponibili all'utenza;
- f) ricerca bibliografica assistita;
- g) prestito interbibliotecario e document delivery
- h) postazione di lavoro attrezzata per studenti portatori di handicap.

Gli orari sono affissi all'albo del Dipartimento.

Parte del patrimonio bibliografico è organizzato secondo il sistema degli "scaffali aperti" ed è protetto da un sistema antitaccheggio.

Art. 12 – Orario d'apertura

La biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario deliberato dalla Commissione di biblioteca. Variazioni contingenti d'orario possono essere disposte dal Direttore in accordo con il Responsabile

tecnico (per es. nei periodi di vacanza delle lezioni, per motivi tecnici, come riordino di depositi, revisione inventariale, interventi ordinari e straordinari di conservazione del materiale librario, ecc.).

Art. 13 – Accesso, consultazione, lettura

Il servizio di consultazione, lettura e riproduzione del materiale bibliografico è aperto a tutti, previa identificazione e deposito del documento d'identità.

Art. 14 – Prestito

Sono ammessi al prestito gli studenti, i docenti, i ricercatori, e il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Università. Gli utenti esterni autorizzati dal Direttore o dal Responsabile tecnico, su richiesta scritta e motivata, dopo aver preso visione del Regolamento e aver sottoscritto l'impegno ad osservare le norme dello stesso; per accedere ad esso sono necessari: badge magnetico e/o libretto universitario e/o autorizzazione del Direttore.

Non sono oggetto di prestito i periodici, i libri di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori, opere di pregio o testi momentaneamente usati in corsi e seminari), le risorse elettroniche ed i formati speciali, nonché altre opere indicate dalla Direzione, sentita la Commissione di Biblioteca.

Gli utenti possono prenotare testi temporaneamente non disponibili perché già dati a prestito. La prenotazione sospende il diritto al rinnovo.

Art. 15 – Sanzioni

I volumi s'intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal bibliotecario e annotato sulla scheda di prestito. L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a restituirle puntualmente.

Libri sottolineati, smarriti, in ogni modo rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti.

Non possono essere ammessi a sostenere l'esame finale di diploma gli studenti in possesso di libri a prestito.

L'utente che non restituisce i volumi ottenuti entro il termine stabilito, è escluso da ulteriori prestiti per un periodo commisurato al ritardo.

I libri che non fossero restituiti, entro un mese dopo il sollecito, saranno riacquistati a spese del ritardatario.

Per infrazioni e comportamenti scorretti più gravi potrà essere chiesta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Ateneo.

Art. 16 – Norme per le postazioni informatiche

La Biblioteca gestisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea mediante apposito regolamento.

Le attrezzature informatiche messe a disposizione per tali servizi sono riservate esclusivamente per fini istituzionali di ricerca e di didattica.

L'uso di tali attrezzature informatiche da parte dell'utenza deve avvenire nel rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti.

Gli utenti sono tenuti a registrarsi nell'apposito registro indicando nome, cognome, n. di matricola, data e ora di inizio e di fine del lavoro.

Art. 17 – Servizi reprografici

Nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore la Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un servizio di foto riproduzione a self-service con tessera magnetica ricaricabile.

L'utente che esegue fotocopie è tenuto a conoscere il contenuto delle leggi sul copyright, a disposizione per la consultazione in Biblioteca e assume la piena responsabilità per eventuali violazioni che potrebbe compiere. E' pure in funzione il servizio di "document delivery", sempre nel rispetto delle leggi sul copyright, a favore di altre biblioteche o a beneficio di singoli studiosi che non possono frequentare personalmente la struttura.

Art. 18 – Cataloghi al pubblico

Per la consultazione, la Biblioteca dispone di:

- a) un catalogo dizionario: autori, titoli, soggetti (con criteri interni). Il catalogo cartaceo è stato chiuso alla fine dell'anno 2000;
- b) un catalogo a stampa dei periodici;
- c) un catalogo OPAC/WEB/DUO di Ateneo (ad iniziare dal 1991 per la sez. anglo-germanica e dal 1996 per la sez. di slavistica);
- d) cataloghi nazionali ed internazionali on-line.

Art. 19 – Altri cataloghi e registri d'uso interno

La Biblioteca tiene aggiornati:

- a) un registro d'inventario del materiale librario;
- b) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte;
- c) un registro dei volumi dati a rilegare;
- d) un catalogo topografico generale;
- e) un registro dei "desiderata".

Padova 15 giugno 2004