

Università degli Studi di Padova  
Facoltà di Lettere e Filosofia  
BIBLIOTECA DI PALAZZO MALDURA

REGOLAMENTO

Parte prima

**Art. 1 - Denominazione e finalità**

La Biblioteca di Palazzo Maldura è una Biblioteca “centrale” della Facoltà di Lettere e Filosofia, fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo, del quale condivide le finalità e le strutture e fa parte inoltre del Polo ‘Beato Pellegrino’ delle discipline letterarie, linguistiche e pedagogiche, all’interno del quale ha un ruolo di coordinamento.

La Biblioteca conserva, gestisce, sviluppa e rende fruibile il patrimonio bibliografico e documentario delle discipline che afferiscono ai seguenti Dipartimenti: Dipartimento di Italianistica, Dipartimento di Discipline linguistiche, comunicative e dello spettacolo, Dipartimento di Romanistica. Tale servizio è svolto prioritariamente a supporto della ricerca scientifica e della didattica, per quest’ultima in particolare mettendo a disposizione i materiali dei corsi di insegnamento.

**Art. 2 - Sede**

La Biblioteca ha sede nel Complesso di Palazzo Maldura, sito in via Beato Pellegrino, 1. Si articola nei seguenti settori di servizio:

- Sede centrale (con sale di lettura e consultazione)
- Emeroteca e fondo antico (con sala di lettura e consultazione)
- Sezione di Lingua e letteratura francese (con sale di lettura e consultazione)
- Sezione di Teatro e spettacolo (con sala di lettura, consultazione e videoteca con punti di visione)
- Sezione di Dialettologia (con sala di lettura e consultazione e laboratorio).

Dettagli sull’ubicazione della sede centrale e delle sezioni e su orari, servizi e tariffe sono esposti in Biblioteca e nella sua pagina WEB (<http://biblio.maldura.unipd.it/>)

**Art. 3**

La Biblioteca afferisce al CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI di Palazzo Maldura (C.I.S.-Maldura).

**Art. 4 - Patrimonio bibliografico**

La Biblioteca comprende il patrimonio bibliografico riguardante i Dipartimenti specificati all’art. 1. Il materiale bibliografico acquisito o pervenuto in dono o in scambio, verificata l’affinità e la coerenza con le discipline e le collezioni curate dalla Biblioteca, entra a far parte del patrimonio bibliografico della stessa; viene iscritto nell’inventario ad esso riservato, a norma del Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità generale, viene catalogato secondo il sistema in uso nel SBA e messo a disposizione dell’utenza.

**Art. 5 - Fondi**

La Biblioteca dispone delle risorse finanziarie assegnate dal Centro di Ateneo per le biblioteche (CAB), dai Dipartimenti e dall’Ateneo. Può inoltre ricevere, previa delibera del CTS

del CIS, fondi provenienti da enti e privati a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi Bibliotecari.

#### **Art. 6 - Regime amministrativo-contabile**

A norma dell'Art. 1 dello Statuto del CIS Maldura, il regime di gestione amministrativo-contabile è accentrato.

#### **Art. 7 - Organi di governo**

Gli organi di governo della Biblioteca sono:

- il Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.)
- il Direttore

#### **Art. 8 - Composizione del C.T.S.**

Il C.T.S. è composto da:

##### membri di diritto

- 1) Il Direttore della Biblioteca o un suo delegato;
- 2) I Direttori dei Dipartimenti afferenti alla Biblioteca o loro delegati;
- 3) Il coordinatore del Polo;
- 4) Il responsabile tecnico (bibliotecario) o, in mancanza, l'addetto bibliotecario di qualifica più elevata.

##### Membri elettivi

- 5) Un docente di ciascun Dipartimento afferente alla Biblioteca;
- 6) Un rappresentante degli studenti.

Il C.T.S. si riunisce ordinariamente almeno 3 volte all'anno. Le riunioni sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri; delibera a maggioranza semplice dei presenti. Le riunioni straordinarie sono convocabili su richiesta del Direttore o di almeno tre membri. Per argomenti particolari è facoltà del Direttore di invitare esperti esterni senza diritto di voto.

Ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

#### **Art. 9 - Funzioni del C.T.S.:**

- A) collabora col Direttore nell'attività di programmazione e verifica;
- B) discute e approva i bilanci preventivo e consuntivo;
- C) approva il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;
- D) coadiuva il Direttore della Biblioteca nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
- E) propone modifiche al Regolamento;
- F) predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento di servizi;
- G) propone sanzioni per piccole infrazioni al Regolamento, da applicarsi automaticamente al momento della constatazione e, inoltre, sanzioni a carico degli utenti che si rendessero responsabili di gravi violazioni del Regolamento;
- H) formula direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e propone acquisti di libri, periodici e altro materiale, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini e del polo e in sintonia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo e con le indicazioni delle commissioni o dei referenti dei vari dipartimenti;
- I) delibera su orari, tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.

#### **Art. 10 - Il Direttore**

Il Direttore della Biblioteca è il Direttore del C.I.S.-Maldura o un suo delegato. Il Direttore può nominare un delegato tra il personale docente o bibliotecario facente parte del CTS, lo presenta

al CTS, che lo conferma con il voto della maggioranza degli aventi diritto. Il Direttore, o il suo delegato:

- 1) presiede il CTS e lo convoca almeno tre volte l'anno;
- 2) promuove e coordina l'attività di programmazione e, d'intesa con il responsabile della Biblioteca e con il coordinatore del Polo, predispone le richieste di finanziamento e i bilanci preventivo e consuntivo;
- 3) rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre strutture e gli Organi dell'Ateneo.

In caso di assenza del Direttore della Biblioteca ne assume temporaneamente le funzioni il vicedirettore del CIS Maldura.

#### **Art. 11 Personale**

La Biblioteca si avvale del personale tecnico-amministrativo assegnato dall'Ateneo al C.I.S.-Maldura per la Biblioteca.

La Biblioteca si avvale inoltre della collaborazione temporanea di altri operatori non professionali, con rapporti di collaborazione appositamente regolamentati.

Il Direttore della Biblioteca, d'intesa con il CTS del C.I.S. Maldura,, può nominare un responsabile tecnico, scelto tra il personale bibliotecario del Sistema Bibliotecario di Ateneo, che curi, in accordo con il Coordinatore di Polo, l'organizzazione e la gestione dei servizi, del personale e delle attività, attuando le direttive e le deliberazioni del Direttore e del CTS. L'incarico di responsabile tecnico dura 2 anni e può essere rinnovato, su parere favorevole del Direttore della Biblioteca, d'intesa col CTS, e del Coordinatore del Polo.

Infine la Biblioteca favorisce la partecipazione del personale alle attività di formazione e di aggiornamento interne ed esterne suggerite dall'Ateneo.

### **Parte seconda - SERVIZI**

#### **Art. 12 - Servizi**

Il patrimonio bibliografico è fruibile secondo il sistema "a scaffali aperti", con la sola esclusione dei libri antichi, rari, di particolare pregio. La Biblioteca eroga i seguenti servizi:

- 1) lettura, consultazione e informazioni bibliografiche (ordinariamente, nella sede principale, dal lunedì a venerdì, mattina e pomeriggio, con orario continuato);
- 2) prestito;
- 3) servizio fotocopie;
- 4) ricerche bibliografiche su CD-Rom, su banche dati in rete locale e in internet;
- 5) ricerche bibliografiche con l'assistenza di un bibliotecario, secondo gli orari esposti in Biblioteca e nella pagina WEB. Le ricerche bibliografiche con operatore sono su appuntamento e a pagamento;
- 6) document delivery (fornitura di fotocopie o altra forma di riproduzione di materiali bibliografici esterni);
- 7) prestito interbibliotecario.

#### **Art. 13 - Orario di apertura**

L'orario di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono deliberati dal C.T.S., portati a conoscenza del pubblico e comunicati al Centro Biblioteche di Ateneo. Variazioni contingenti di orario possono essere disposte dal Direttore, concordate con il coordinatore di Polo e con il responsabile della Biblioteca (ad esempio per motivi tecnici o il riordino del materiale librario, la revisione inventariale, la disinfestazione annuale, etc.).

Gli orari della Biblioteca e delle sezioni sono esposti nelle sedi e nella pagina WEB.

#### **Art. 14 - Accesso, consultazione, lettura**

Possono accedere alla Biblioteca gli utenti delle seguenti categorie:

- A) docenti, ricercatori, collaboratori ed esperti linguistici, dottorandi, assegnisti, professori a contratto, cultori della materia e tutti coloro che svolgono attività regolare di ricerca o didattica nella Facoltà di Lettere
- B) docenti, ricercatori, collaboratori ed esperti linguistici, dottorandi, e tutti coloro che svolgono attività regolare di ricerca o didattica in Ateneo, laureandi, studenti dei master e delle scuole di perfezionamento e di specializzazione del Polo, studenti della S.S.I.S.;
- C) studenti del Polo;
- D) studenti dell'Ateneo, gli studenti Erasmus e, per i soli servizi di lettura e duplicazione, tutti i cittadini italiani che abbiano compiuto 16 anni;
- E) altri utenti muniti di permesso del Direttore o del capo servizio.

Gli utenti che desiderano entrare in Biblioteca devono depositare un documento di identità e ritirare un "Pass" che devono restituire all'uscita. Esauriti i "Pass" disponibili gli utenti dovranno attendere, per entrare, che si liberino dei posti.

La Biblioteca dispone di n. 93 posti a sedere di cui n. 8 riservati agli utenti di categoria A), n. 65 agli utenti della categoria C), n. 10 posti riservati ad utenti delle categorie B), D) ed E). Mette a disposizione inoltre altri 20 "pass" per utenti che devono svolgere ricerche o utilizzare servizi che non richiedono posti a sedere.

È vietato tenere occupati i posti di lettura con propri oggetti assentandosi per più di 20 minuti. Passati i 20 minuti, il personale potrà rimuovere gli oggetti depositati e riassegnare ad altri utenti i posti così resisi disponibili.

All'ingresso della Biblioteca sono a disposizione degli utenti armadietti per deposito di oggetti personali con rilascio della chiave a moneta (1€).

Gli armadietti devono essere svuotati prima della chiusura della Biblioteca. Gli armadietti che non saranno vuotati prima della chiusura verranno svuotati dal personale della Biblioteca, il contenuto verrà trattenuto dal personale della Biblioteca e riconsegnato previa identificazione della persona che dimostrerà di essere proprietaria degli oggetti rinvenuti.

#### **Art. 15 - Prestito**

Sono previsti 4 tipi di prestito:

- 1) Prestito di ricerca: 20 libri per 90 giorni, riservato agli utenti della categoria A) dell'art. 14;
- 2) Prestito speciale: 8 libri per 60 giorni, riservato agli utenti della categoria B) dell'art. 14;
- 3) Prestito ordinario: 5 libri per 30 giorni, riservato agli utenti della categoria C) ;
- 4) Prestito semplice: 2 libri per 30 giorni per gli studenti dell'Ateneo, gli studenti Erasmus e per tutti gli altri utenti che acquisteranno la tessera dei servizi del S.B.A., dopo aver preso visione del Regolamento e aver sottoscritto l'impegno ad osservarne le norme, acquistando una tessera da 15 Euro valida per 6 mesi o di 25 Euro valida un anno. La tessera dà diritto all'accesso a tutte le biblioteche del SBA.

Altri studiosi possono essere ammessi al prestito dal Direttore o dal suo delegato, che indicherà di quale categoria di prestito potranno beneficiare e la data di scadenza del privilegio.

Il prestito è rinnovabile, salvo prenotazione di terzi. È consentita la prenotazione, di persona o per telefono, di libri temporaneamente in prestito. I libri prenotati vengono tenuti da parte per i tre giorni successivi la data della scadenza del prestito o, in caso di ritardo nella restituzione, per i 3 giorni successivi la data di restituzione. In questo caso la Biblioteca avvisa l'utente che ha prenotato il libro, e così pure se il prestito viene reso con anticipo rispetto alla scadenza di più di 7 giorni;

Tutti i volumi a prestito vanno riconsegnati in occasione del controllo effettuato annualmente.

Non sono oggetto di prestito:

- a) i periodici;
- b) i libri di consultazione generale, quali enciclopedie, dizionari, repertori, etc., i testi indicati nella bibliografia dei corsi universitari di cui la Biblioteca non possieda una seconda copia, e altre opere frequentemente richieste per la consultazione;
- c) le opere rare o di particolare pregio (e comunque anteriori al 1900);
- d) i volumi donati dei quali il donatore abbia vietato il prestito.

#### **Art. 16 - Sanzioni**

I volumi si intendono privi di danni se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal bibliotecario e annotato sulla scheda di prestito.

L'utente è responsabile delle opere ricevute in prestito ed è tenuto a restituirle entro i termini stabiliti. Le sanzioni per i ritardi sono le seguenti:

- o Fino a 3 giorni : nessuna penale;
- o da 4 a 7 giorni: 15 giorni di sospensione dal prestito;
- o da 8 a 15 giorni : 30 giorni di sospensione dal prestito;
- o dal 16° giorno : sospensione corrispondente al doppio del ritardo

L'invio dei solleciti per la restituzione dei libri comporta il rimborso delle spese di € 0,50 per ciascuno dei primi tre solleciti e di € 4,00 per il quarto sollecito (raccomandata a/r). Il saldo delle spese non annulla la sospensione dovuta al ritardo nella restituzione. Dopo la fine della sospensione, l'utente non può accedere al prestito se non avrà prima versato la somma dovuta.

In caso di mancata restituzione dopo 10 giorni dal quarto sollecito, si provvederà a riacquistare il libro addebitando l'importo, comprensivo delle spese di ricerca (€ 10,00), all'interessato. L'utente moroso potrà essere sospeso dal prestito per sei mesi.

Libri sottolineati, smarriti o comunque danneggiati, dovranno essere sostituiti a spese dell'utente. L'utente dovrà consegnare al più presto in Biblioteca una copia sostitutiva del volume, e fino alla consegna della stessa non potrà accedere al prestito. In alternativa, l'utente risarcirà alla Biblioteca il costo del volume, versando, quale anticipo, la cifra di € 25,00 per libri italiani o di € 51,00 per libri stranieri, e € 10,00 di rimborso spese di ricerca. Qualora il costo dell'opera fosse maggiore l'utente verserà la differenza a semplice richiesta della Biblioteca, che a sua volta restituirà l'eventuale eccedenza.

Gli utenti che superano la porta antitaccheggio trattenendo indebitamente un libro della Biblioteca saranno sospesi per un anno. Per chi fosse recidivo la sanzione prevede l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

Nei casi più gravi può essere chiesto l'intervento della Commissione disciplinare di Ateneo.

L'utente è tenuto a rimborsare eventuali danni arrecati agli arredi, alle attrezzature e ad altri beni della Biblioteca

#### **Art. 17 – Servizio copie**

Nel rispetto delle leggi sul copyright, la Biblioteca mette a disposizione:

- un servizio di fotocopie self-service con tessera magnetica ricaricabile;
- un servizio di lettura e stampa di microfilm/microfiches.

Le tariffe dei servizi vengono fissate annualmente dal Direttore, sentito il parere del C.T.S.

#### **Art. 18 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca CIS Maldura aderisce al servizio centralizzato di prestito interbibliotecario (ILL) dell'Università di Padova. Gli utenti interni per ottenere il prestito di volumi da altre biblioteche italiane e straniere devono rivolgersi direttamente all'Ufficio Centrale per il Prestito Interbibliotecario (UCPI), presso la Biblioteca della Facoltà di Scienze Statistiche.

#### **Art. 19 - Servizi informatici**

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

Le attrezzature informatiche messe a disposizione per tali servizi sono riservate esclusivamente all'uso 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 farsi identificare secondo le procedure vigenti.

#### **Art. 20 - Assistenza bibliografica all'utenza**

La Biblioteca organizza corsi di istruzione per l'uso del catalogo in linea, delle banche dati di Ateneo, di internet e degli altri servizi disponibili.

#### **Art. 21 - Cataloghi al pubblico**

Tutte le opere sono inserite nel catalogo elettronico (OPAC) di Ateneo. La Biblioteca dispone inoltre dei seguenti cataloghi cartacei:

nella Sede Centrale:

- un catalogo alfabetico per autori delle opere acquistate per le sezioni di Italiano, Filologia Romanza, Tradizioni popolari e Storia della lingua fino al 1980; di Linguistica e Letterature Romanze fino al 1998;
- un catalogo dizionario per autori e soggetti relativo alle sezioni di Filologia e letteratura italiana, Storia della Lingua Italiana, Letteratura delle Tradizioni Popolari e Filologia Romanza, a partire dal 1981 fino al 1998;
- una mappa generale delle collocazioni.

Nella sezione di Lingua e Letteratura Francese:

- un catalogo alfabetico per autori fino al 1998;
- un catalogo per soggetti fino al 1998.

Nella sezione di Dialettologia:

- un catalogo alfabetico di dialettologia e linguistica per autori fino al 1998.

Nella sezione di Teatro e spettacolo:

- un catalogo alfabetico per autori;
- un catalogo di spogli di riviste ed opere miscellanee.

**Approvato nella riunione del CTS del CIS Maldura il 23 gennaio 2008**