

## **Regolamento della Biblioteca del Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale**

(conforme al Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche DR 2013/569 del 14/02/2013).

La Biblioteca di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale comprende cinque unità distribuite nei plessi di via Claudio e di Piazzale Tecchio della Facoltà di Ingegneria e denominate:

- Biblioteca di Ingegneria dei Trasporti "Luigi Tocchetti", via Claudio;
- Biblioteca di Ingegneria Idraulica, Geotecnica ed Ambientale, via Claudio;
- Biblioteca di Ingegneria Idraulica, Geotecnica ed Ambientale, Piazzale Tecchio;
- Biblioteca di Pianificazione e Scienza del Territorio, Piazzale Tecchio;
- Biblioteca di Ingegneria Edile, Piazzale Tecchio.

### **a) Servizi**

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- a) Apertura agli utenti;
- b) Consultazione e lettura del materiale librario e documentale;
- c) Prestito del materiale consentito;
- d) Assistenza nel recupero dell'informazione;
- e) Accesso alle risorse elettroniche dell'Ateneo;
- f) Raccolta di materiale locale relativo alle attività di ricerca sviluppate dal Dipartimento;
- g) Altri servizi eventualmente proposti dal CAB in relazione allo sviluppo di innovazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari, alle esigenze degli utenti, a particolari servizi richiesti da convenzioni sottoscritte con terzi.

### **b) Lettura, consultazione, ricerca bibliografica**

Le sale messe a disposizione dell'utenza sono riservate alla consultazione delle monografie e dei periodici della biblioteca e alla ricerca bibliografica. Le norme da rispettare per poter frequentare la biblioteca sono:

- mantenere un comportamento educato e consono al luogo, rispettando le disposizioni impartite dal personale, che agisce in nome del Direttore del Dipartimento e al quale saranno denunciate le violazioni;
- non introdurre materiale librario proprio, che non sia strettamente necessario per la lettura, la consultazione, la ricerca bibliografica;
- non effettuare fotocopie se non nei limiti consentiti dalla legge in vigore, copia della quale è esposta in biblioteca;
- riporre in ordine il materiale della biblioteca di cui ci si è serviti liberamente senza l'ausilio del personale;
- non utilizzare telefoni cellulari all'interno dei locali della biblioteca.

Le postazioni Internet, di reti informatiche in genere e le postazioni multimediali possono essere utilizzate esclusivamente per la consultazione di opere elettroniche (ad esempio CD-ROM), per la consultazione delle riviste in abbonamento on-line, per ricerche bibliografiche (consultazione di cataloghi, banche dati, periodici on-line ecc.), finalizzate agli studi.

L'utente è tenuto ad osservare la legislazione vigente riguardante l'utilizzo di reti elettroniche.

L'utente che trasgredisce le regole di cui sopra può essere allontanato dal personale della biblioteca e diffidato a entrare in altre occasioni.

### **c) Apertura e chiusura**

Le Biblioteche del Dipartimento DICEA, per le diverse esigenze dei singoli plessi, seguono i seguenti orari di apertura al pubblico (affissi agli ingressi di ciascuna sezione):

Biblioteca di Pianificazione e Scienza del Territorio (Piazzale Tecchio),  
Biblioteca di Ingegneria Idraulica, Geotecnica ed Ambientale (Piazzale Tecchio),  
Biblioteca di Ingegneria dei Trasporti "Luigi Tocchetti" (Via Claudio):

Lunedì - Mercoledì – Venerdì ore 9,00 - 13,30;

Biblioteca di Ingegneria Idraulica, Geotecnica ed Ambientale ( Via Claudio, palazzina 8, II piano):

Lunedì ore 9,00 - 13,00

Martedì ore 9,00 - 13,00, 14,30 - 17,00

Mercoledì ore 9,00 - 13,00

Giovedì ore 9,00 - 13,00

Venerdì ore 9,00 - 13,00, 14,30 - 17,00;

Biblioteca di Ingegneria Edile (Piazzale Tecchio 8° piano):

Lunedì - Mercoledì – Venerdì ore 9,00 - 13,30

(momentaneamente chiusa al pubblico per inventario).

L'orario di apertura delle biblioteche può, in casi particolari, subire variazioni in funzione della disponibilità del personale e per esigenze di inventario. In tal caso l'utenza sarà avvertita in congruo anticipo con affissione di un avviso all'ingresso della biblioteca.

Le chiavi delle Biblioteche sono in consegna solamente ai responsabili:

il Direttore,

i bibliotecari.

#### **d) Consultazione**

Durante l'orario di apertura la consultazione del materiale bibliografico è consentita agli studenti iscritti presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II ed altre Università, previa compilazione di un'apposita scheda ed il rilascio di un documento di identità valido.

Il personale della biblioteca potrà limitare l'accesso ai locali della biblioteca in caso di sovraffollamento che pregiudichi la sicurezza e un corretto uso delle sale di lettura. La precedenza sarà data al personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento o ospite dello stesso, al personale degli enti di ricerca convenzionati e agli studenti dei corsi di laurea incardinati nel Dipartimento, con particolare attenzione ai laureandi, ai dottorandi e a coloro che devono consultare monografie e periodici dei quali non sia consentito il prestito.

#### **e) Prestito**

##### **1. Norme generali**

Il prestito può essere effettuato solo durante l'orario di apertura della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, opere di consultazione,
- libri di testo di frequente consultazione a meno che non siano in più copie,
- pubblicazioni periodiche, ad eccezione di quelle acquistate dal docente con fondi di ricerca personali,
- opere rare e pregiate,
- le miscellanee legate in volume,
- le cartografie.

Copie uniche o disponibili temporaneamente in copia singola di volumi e monografie possono, con autorizzazione del responsabile della biblioteca, essere date docenti e ricercatori, per il tempo fissato nel paragrafo "Prestito per i docenti e i ricercatori", con l'impegno di questi ultimi di restituirle con sollecitudine prima della scadenza, se richiesti dal personale della biblioteca o da colleghi.

I volumi possono essere dati in prestito solo dopo l'acquisizione in biblioteca, l'espletamento della procedura inventariale e la catalogazione (art. 20 c. 6 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo).

L'utente che usufruisce di un prestito è personalmente responsabile della corretta conservazione dell'opera e non potrà cederla ad altri.

L'utente che non restituisce le opere nei tempi stabiliti, o su invito del personale non restituisce l'opera o non la sostituisce in caso di perdita, danneggiamento, furto ecc. potrà essere escluso dal prestito e potrà venire diffidato dagli organi competenti mediante citazione all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni.

L'utente che smarrisce o deteriora l'opera in prestito dovrà provvedere alla sostituzione della stessa o al rimborso del prezzo d'acquisto.

## **2. Prestito per i docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento e agli enti con esso convenzionati**

L'accesso al prestito per i docenti, i ricercatori ed il personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento e agli enti con esso convenzionati è consentito previa compilazione di una scheda, nella quale vengono registrati i dati relativi all'ufficio in cui il materiale in prestito è reperibile, il numero di telefono e la firma del docente.

La riconsegna dei volumi deve essere fatta al personale che provvede ad aggiornare la scheda del docente per la parte che riguarda il prestito.

La durata del prestito è fissata a un mese e può essere rinnovata con l'esibizione del materiale.

Ogni docente e ricercatore può avere in prestito contemporaneamente fino a un massimo di cinque volumi. Il personale è autorizzato a sollecitare i docenti della avvenuta scadenza del prestito.

Il materiale bibliografico acquistato con i fondi personali del docente finalizzati allo svolgimento di una ricerca può essere tenuto in prestito per l'intera durata della ricerca stessa, previa compilazione di un'apposita scheda. Al termine del periodo il volume dovrà essere restituito alla Biblioteca e reso nuovamente consultabile. La durata del prestito per volumi acquistati con fondi di personali non vincolati a specifici progetti di ricerca è comunque fissato in dodici mesi, alla scadenza dei quali i volumi dovranno essere restituiti alla Biblioteca.

## **3. Prestito per il personale non afferente al Dipartimento**

I docenti e i ricercatori non afferenti al Dipartimento possono richiedere l'autorizzazione al prestito al coordinatore della biblioteca, che, a sua discrezione, potrà concederlo, provvedendo a controfirmare una scheda in cui vengono riportati i dati che permettano di identificare la persona e il luogo in cui il materiale in prestito viene conservato.

## **4. Ospiti, dottorandi, assegnisti, borsisti, contrattisti del Dipartimento**

Ad ospiti italiani e stranieri, borsisti, dottorandi, assegnisti e quanti svolgono attività di ricerca presso il Dipartimento in forma non continuativa il prestito è concesso previa malleveria di un docente del Dipartimento e sotto la sua responsabilità.

## **5. Prestito ad altri esterni**

Utenti che non appartengono ad alcuna delle categorie di cui ai punti precedenti possono richiedere l'autorizzazione al prestito al coordinatore del servizio con le modalità già indicate.

### **f) Organi della Biblioteca di Dipartimento**

(art. 21, 22 e 23 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo)

Gli Organi della Biblioteca di Dipartimento sono:

- il Direttore, nella persona del Direttore del Dipartimento;
- il Responsabile tecnico, nella persona dell'unità di personale tecnico-amministrativo inquadrato nell'area Biblioteche più alto in grado;
- il Responsabile Scientifico, nominato dal Direttore del Dipartimento.

**g) Ulteriori disposizioni**

Per qualsiasi ulteriore disposizione regolamentare sul funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi non specificata valgono le norme del “Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche” di cui al DR 2013/569 del 14/02/2013, cui si rimanda.

**Approvato in Consiglio di Dipartimento il 6 settembre 2013**