



Università degli Studi di Napoli Federico II
Dipartimento di Fisica

Biblioteca "Roberto Stroffolini"

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA "ROBERTO STROFFOLINI" DEL DIPARTIMENTO DI FISICA

Ratificato con delibera del Consiglio di Dipartimento N. 18 del 14 ottobre 2013

[a\) Lettura, consultazione, ricerca bibliografica](#)

[b\) Apertura e chiusura](#)

[c\) Prestito](#)

[Allegato A- Norme riguardanti l'utilizzo della "Sala Derecin"](#)

[Allegato B - Accesso durante la chiusura](#)

a) Lettura, consultazione, ricerca bibliografica

Premesso che le sale messe a disposizione dell'utenza sono riservate esclusivamente 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 e ottemperare a tutte le disposizioni date dal personale, che agisce in nome del Direttore del Dipartimento di Fisica (di seguito Dipartimento), al quale saranno denunciate le violazioni;

non introdurre borse, cartelle, cappotti, che vanno lasciati negli spazi stabiliti;

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.

"Sala biblioteca digitale": 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) e per ricerche bibliografiche (consultazione di cataloghi, banche dati, periodici on-line ecc.), finalizzate agli studi.

L'utilizzo di stampanti è riservato esclusivamente per la stampa dei risultati di tali ricerche.

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

La parte del patrimonio della biblioteca attualmente conservata nel "Pozzo librario" (Centri Comuni), è accessibile facendo richiesta al personale della Biblioteca del Dipartimento o della Biblioteca Centralizzata.

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

b) Apertura e chiusura

L'orario di apertura (affisso all'ingresso della biblioteca) può in casi particolari subire variazioni a seconda della disponibilità del personale. In tal caso l'utenza sarà avvertita in congruo anticipo con affissione all'ingresso della biblioteca.

Durante l'orario di apertura la biblioteca è accessibile per consultazione di monografie e periodici, per ricerche bibliografiche, nelle sale messe a disposizione, con l'esclusione della "Sala Derecin", per la quale vige il regolamento in allegato A.

La biblioteca è aperta a tutti, ma il personale della biblioteca può limitarne l'accesso, 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 (o ospite del) Dipartimento, al personale degli enti di ricerca convenzionati e agli studenti del corso di laurea in Fisica con particolare attenzione ai laureandi e a coloro che devono consultare monografie e periodici dei quali non è consentito il prestito.

Durante l'orario di chiusura, l'accesso è consentito tramite il sistema automatizzato, secondo le norme in allegato B.

c) 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 e dispense di corsi, a meno che non siano in più copie;

pubblicazioni periodiche;

opere rare e pregiate.

Copie uniche o disponibili temporaneamente in copia singola di volumi e monografie possono, con autorizzazione del responsabile della biblioteca, essere date a studenti, docenti e ricercatori, per il tempo fissato nei paragrafi "Prestito per gli studenti" e "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.

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.

2. Prestito per gli studenti

Gli studenti della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base accedono al prestito mediante presentazione del libretto universitario.

La durata del prestito è fissata in una settimana a meno di condizioni eccezionali la cui valutazione è a discrezione del personale della biblioteca che effettua il prestito.

Il prestito ai laureandi in Fisica, previa malleveria del relatore, può essere esteso fino ad un mese. Il prestito non può essere rinnovato e ogni studente può avere in prestito un massimo di tre volumi contemporaneamente.

Gli iscritti ad altri Corsi di Studio dell'Università Federico II, o ad altre Università, istituti, scuole, centri di cultura in genere, devono richiedere l'autorizzazione del prestito al coordinatore del servizio che, a sua discrezione, potrà concederlo controfirmando una scheda in cui vengono riportati i dati che permettano di identificare la persona e il luogo in cui il materiale in prestito verrà conservato.

3a. Prestito per i docenti e i ricercatori afferenti al Dipartimento e agli enti con esso convenzionati

L'accesso al prestito per i docenti e i ricercatori afferenti 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.

Dopo aver prelevato le monografie e/o i periodici, il docente deve compilare il modulo su tavoletta, da consegnare al personale, il quale provvede a smagnetizzare i volumi. La riconsegna dei volumi viene fatta al personale, che provvede ad annullare la tavoletta, a rimagnetizzare i volumi e 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 10 volumi. Il personale è autorizzato a sollecitare i docenti della avvenuta scadenza del prestito.

Una volta all'anno (generalmente nel mese di luglio) tutti i volumi in prestito devono essere restituiti, per permettere il controllo dell'inventario del patrimonio bibliografico.

3b. Prestito per i docenti e i ricercatori non afferenti 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.

3c. Ospiti, dottorandi, assegnisti, borsisti, contrattisti del Dipartimento

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

4. Prestito ad altri esterni

Utenti che non appartengono ad alcuna delle categorie di cui al punto 2 e 3a, 3b, 3c, possono richiedere l'autorizzazione al prestito al coordinatore del servizio con le modalità già riportate.

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione del presente regolamento gli utenti possono rivolgersi al Coordinatore della Biblioteca.

Allegato A: Norme riguardanti l'utilizzo della "Sala Derecin"

Nella "Sala Derecin" possono accedere, oltre al personale di biblioteca:

le persone eccezionalmente autorizzate dal direttore del Dipartimento o dal responsabile del servizio o dal coordinatore della biblioteca;

il personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento e agli enti con esso convenzionati; costoro possono intrattenersi nella sala per studiare, per prelevare e prendere in prestito i volumi in essa contenuti, secondo le regole del prestito della biblioteca.

Il resto dell'utenza deve rivolgersi, per la consultazione dei volumi della sala, al personale della biblioteca, il quale valuterà caso per caso le modalità e le restrizioni.

Allegato B: Accesso durante la chiusura

I docenti e i ricercatori afferenti al Dipartimento o agli enti con esso convenzionati possono richiedere una tessera magnetica per l'accesso alla biblioteca durante l'orario di chiusura. La tessera può essere concessa temporaneamente anche a dottorandi, borsisti, assegnisti, contrattisti, ospiti, previa malleveria di un docente e sotto la sua responsabilità. In questo secondo caso il rilascio della scheda è condizionato dal versamento di una cauzione di 10 euro che verrà restituita all'atto della riconsegna della stessa.

La tessera viene programmata dal personale della biblioteca, con autorizzazione del coordinatore del servizio e/o del responsabile della biblioteca, e viene rilasciata (a pagamento) dal magazzino insieme alle istruzioni per l'uso.

La tessera permette di azionare il congegno automatizzato della porta principale della biblioteca, situata nell'edificio 6, che è controllata da un sistema antifurto.

La tessera, nominativa, viene rilasciata solo a chi la richiede ed è valida finché sussistano le condizioni di rilascio fissate nel presente allegato. In caso di smarrimento e furto della tessera, deve essere immediatamente informato il personale della biblioteca, che provvederà a disabilitare la scheda.

Durante l'orario di chiusura non è consentito il prestito né di monografie né di periodici né di qualsiasi altro materiale.

È consentito l'uso delle macchine fotocopiatrici, nei limiti fissati dalla [legge sul diritto d'autore](#)