



**Di.S.Te.B.A.**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
BIOLOGICHE ED AMBIENTALI  
UNIVERSITÀ DEL SALENTO

## **Regolamento della Biblioteca del Di.S.Te.B.A.**

### **Premessa:**

#### **Costituzione e Struttura della Biblioteca**

L'attuale Biblioteca del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali (Di.S.Te.B.A.), nata nel 1980, fu ufficialmente costituita come *Biblioteca del Centro di Biologia* nel *Consiglio* n. 1 del 25 giugno 1984. Il presente *Regolamento* sostituisce nella sua totalità quello finora vigente.

In attuazione dell'art. 49 dello *Statuto* dell'Università del Salento, La Biblioteca del Di.S.Te.B.A. aderisce al Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA). Essa si configura come Biblioteca di Dipartimento e in quanto tale ne adotta le procedure amministrative, in conformità al *Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità* dell'Università del Salento.

La Biblioteca ha attualmente sede nella palazzina B del centro Ecotekne; è dislocata su tre piani e ha una superficie complessiva di circa 1.000 mq che comprendono, oltre gli spazi destinati al *front-office*, al *back-office* e al Deposito Riviste, una vasta sala ad uso esclusivo degli utenti per la consultazione e lo studio.

### **Art. 1: Compiti e finalità della Biblioteca**

La Biblioteca del DiSTeBA acquisisce, cataloga, conserva e valorizza il patrimonio librario e documentale di interesse attinente alle discipline del Dipartimento; essa è perciò un centro di documentazione e funge da supporto informativo per le attività di ricerca scientifica delle varie aree disciplinari del Di.S.Te.B.A. e delle strutture didattiche ad esse collegate.

La Biblioteca promuove la diffusione dell'informazione bibliografica tra i propri utenti per consentire la maggiore fruizione possibile del patrimonio posseduto.

La Biblioteca collabora con le altre strutture bibliotecarie e interbibliotecarie di Ateneo nel favorire la razionalizzazione e l'ottimizzazione delle risorse economiche e documentali e nell'armonizzare l'offerta dei servizi e le relative modalità di accesso. Essa inoltre mantiene relazioni di carattere scientifico e informativo con le Biblioteche nazionali di Istituzioni affini al Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali.

### **Art. 2: Patrimonio bibliografico**

Il Patrimonio bibliografico della Biblioteca si compone di:

- Pubblicazioni di supporto alle ricerche del Dipartimento, riviste scientifiche, libri di testo e consultazione adottati annualmente nei corsi di laurea, libri di metodologia didattica, manuali, opere sussidiarie e di consultazione generale per l'informazione scientifica, enciclopedie, dizionari e repertori. Dette pubblicazioni sono acquistate con gli appositi fondi del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e con contributi straordinari;
- Pubblicazioni in dono, di varia provenienza, purché di contenuto coerente agli ambiti disciplinari del Di.S.Te.B.A.;
- Pubblicazioni in scambio con analoghe Istituzioni;
- Tesi di laurea.

### **Art. 3: Direzione della Biblioteca**

Sovrintendono alla Biblioteca il Direttore del Dipartimento e una *Commissione per la Biblioteca*.

La Commissione per la Biblioteca ha carattere consultivo. E' composta da 4 o più membri: il Direttore del Dipartimento che ne è il *Presidente*, il Responsabile tecnico della Biblioteca e almeno altri due componenti che sono eletti dal Consiglio di Dipartimento. Quest'ultimo designa anche, tra i componenti della *Commissione*, il rappresentante del Dipartimento presso la Biblioteca Interfacoltà.

La *Commissione* resta in carica quattro anni ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.

Le riunioni della *Commissione* sono di norma convocate dal Direttore, nella sua qualità di Presidente, ma possono anche essere proposte da qualunque componente che ne ravvisi la necessità; di esse, infine, viene redatto un conciso *Verbale*. In caso di assenza del Direttore,



**Di.S.Te.B.A.**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
BIOLOGICHE ED AMBIENTALI

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

la funzione di Presidente è svolta dal *Componente anziano*. La Commissione svolge funzioni istruttorie sull'andamento generale della Biblioteca, sulla ripartizione annuale dei fondi ad eccezione di quelli destinati all'acquisto di collane da completare, dei periodici ed alla rilegatura, sugli abbonamenti da accendere o da cessare, sulla selezione dei doni.

Le istruttorie della *Commissione per la Biblioteca* sono trasmesse dal suo Presidente alla Giunta di Dipartimento. La *Commissione*, infine, svolge una relazione annuale sull'attività della Biblioteca.

La gestione tecnico-amministrativa della Biblioteca è affidata ad un *Funzionario* di cat. D - o categoria superiore - dell'Area Biblioteche, conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del *Regolamento* del Sistema Bibliotecario dell'Ateneo salentino.

#### **Art. 4: Servizi al Pubblico**

##### **4.1: Orario di apertura:**

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 18,00 e il venerdì dalle 8,00 alle 13,00; il sabato la Biblioteca resta chiusa.

I servizi di prestito e consultazione si effettuano nei seguenti orari:

- di mattina tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 9,00 alle 13,00;
  - di pomeriggio tutti i giorni feriali, esclusi venerdì e sabato, dalle ore 15,00 alle 18,00.
- I suddetti orari sono rigorosamente rispettati, dovendo il personale rispettare precise disposizioni contrattuali d'impiego.

##### **4.2: Ammissione in Biblioteca e accesso ai servizi:**

L'ammissione alla Biblioteca e ai suoi servizi è consentita alle seguenti categorie:

- studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento, assegnisti, dottorandi, borsisti e categorie assimilate;
- studiosi italiani e stranieri e altri utenti non appartenenti all'Università del Salento che abbiano motivata necessità di accedere ai servizi della Biblioteca.

##### **4.3 :Orientamento e istruzioni sull'uso della Biblioteca e dei suoi servizi**

Il personale della Biblioteca fornisce all'utenza servizi di *reference* e consulenza bibliografica; provvede, cioè, ad indirizzare l'utente ai vari servizi offerti dalla Biblioteca e, a richiesta, fornisce tutte le informazioni necessarie per una consultazione rapida ed efficace dei vari cataloghi e repertori bibliografici, sia cartacei che su Cd-rom o in rete.

Compatibilmente con le esigenze organizzative della Biblioteca, il servizio può essere esteso anche ad utenti esterni, oltre che ad Enti pubblici e privati che ne facciano motivata richiesta.

##### **4.4:Consultazione e prestito: Norme e modalità**

Per consentire l'accesso al prestito, ad ogni utente viene rilasciata una tessera personale con *barcode* identificativo. Tale tessera non è cedibile ed è valida presso tutte le biblioteche dell'Università del Salento che abbiano attivato il servizio di prestito automatizzato.

La Biblioteca è a struttura aperta, con accesso alle scaffalature; il prestito è effettuato a cura del personale della Biblioteca, previa presentazione della tessera identificativa.

La durata del prestito del materiale bibliografico è regolata come segue:

- a studenti ed utenti esterni ammessi è consentito prendere in prestito un massimo di 4 volumi per un periodo non superiore a 15 giorni;
- a docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento, assegnisti, dottorandi, borsisti e categorie assimilate è consentito prendere in prestito un massimo di 10 volumi per un periodo continuativo non superiore a 90 giorni (3 mesi). I volumi "dislocati" presso i Laboratori del Di.S.Te.B.A. e che non risultino già in prestito a singoli utenti, si attribuiscono d'ufficio al docente responsabile pro-tempore del Laboratorio.

E' sempre garantita la disponibilità, in Biblioteca, di almeno due copie dei testi didattici e dei libri di più frequente consultazione.

La Direzione della Biblioteca può, per motivate esigenze, autorizzare richieste di prestito che superino i limiti sopra indicati.

Il prestito è personale; è vietato, perciò, trasferire ad altri opere ricevute in prestito.

Il prestito, per tutte le categorie, è rinnovabile, salvo prenotazione dei volumi da parte di altri utenti.



**Di.S.Te.B.A.**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
BIOLOGICHE ED AMBIENTALI

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Il prestito di cd-rom allegati ai volumi avviene tramite firma per ricevuta su apposito modulo.

In qualsiasi momento, per ragioni di controllo o di servizio, la Direzione può richiedere la restituzione di un libro dato in prestito. Il libro deve essere reso disponibile entro 24 ore dalla richiesta della Direzione.

L'utente è tenuto a rispondere dei volumi ricevuti in prestito e della loro integrità. L'utente che non restituisce nei tempi previsti i volumi presi in prestito è escluso dal prestito per la durata di un mese; in caso di recidiva l'esclusione è definitiva.

Nell'eventualità di mancata restituzione del volume per smarrimento o distruzione, o in caso di danneggiamento, l'utente è tenuto ad acquistare una nuova copia. Se l'opera non è più in commercio, l'utente dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti (ad es. spese di spedizione e di fotocopiatura della stessa eventualmente recuperata presso altre Biblioteche). Qualora l'opera sia irreperibile è previsto un risarcimento del danno, quantificabile di volta in volta dalla Direzione della Biblioteca.

Gli studenti che presentano domanda di laurea e quelli che per qualsiasi motivo lascino l'Ateneo (trasferimento ad altro Ateneo, rinuncia agli studi, ecc..) devono restituire la tessera che consente l'accesso al prestito e richiedere alla Biblioteca una "liberatoria" che attesti l'avvenuta restituzione di tutti i volumi presi in prestito. Questa sarà poi consegnata alla Segreteria Studenti.

E' escluso dal prestito e solo consultabile *in loco*, con le adeguate e opportune precauzioni, il seguente materiale:

- materiale antico, raro e di pregio;
- periodici e opuscoli;
- cataloghi di mostre, opere con tavole fuori testo o sciolte, edizioni d'arte o di particolare pregio o con particolarità tipografiche, stampe, fotografie e disegni scolti;
- pubblicazioni a fogli mobili;
- opere di consultazione generale ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici e catalografici;
- volumi in precarie condizioni di conservazione;
- materiale sottoposto a particolari vincoli giuridici o oggetto di particolari tecniche di protezione;
- opere di singolare rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte della biblioteche;

Per la consultazione delle tesi di laurea è necessaria l'autorizzazione dell'autore, o, in subordine, di quella del relatore. La consultazione deve comunque essere effettuata nei locali della Biblioteca e sotto la sorveglianza del personale.

Proposte di miglioramento dei servizi e reclami possono essere inoltrati alla Direzione della Biblioteca che è tenuta a fornire sollecita risposta e soluzione tempestiva del problema segnalato.

#### **Art. 5: Prestito Interbibliotecario e Document delivery**

Presso la Biblioteca del Di.S.Te.B.A. sono attivi i servizi di prestito interbibliotecario (ILL) e di fornitura di documenti (DD) che permettono di accedere al patrimonio delle principali biblioteche italiane; il servizio, di norma gratuito, è effettuato prevalentemente attraverso attività di cooperazione con Biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità.

Detti servizi sono riservati ai docenti, ai ricercatori, al personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento, ai dottorandi, agli assegnisti di ricerca o figure assimilabili e ai laureandi del Dipartimento.

#### **Art. 6: Raccomandazioni e divieti**

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto di regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio. E' pertanto vietato parlare o studiare ad



**Di.S.Te.B.A.**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
BIOLOGICHE ED AMBIENTALI

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

alta voce, fumare, introdurre cibi o bevande, effettuare o ricevere chiamate telefoniche e arrecare disturbo in qualsiasi modo.

#### **Art. 7: Uso di Internet**

Previa registrazione su appositi moduli, l'utente può utilizzare le postazioni informatiche presenti in Biblioteca. Internet è da intendersi come risorsa da utilizzare in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca, ossia per finalità di ricerca, di studio e di documentazione. Sono garantiti l'avvicendamento nell'uso delle postazioni e la precedenza per la ricerca di informazioni bibliografiche e documentarie. Per favorire l'autonomia nell'uso di Internet e nella ricerca bibliografica la Biblioteca organizza periodicamente, o su richiesta, corsi per i propri utenti.

E' vietato manomettere l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

Fatto salvo il risarcimento di eventuali danni, la sanzione prevista per chi non ottempera alle norme suddette è l'esclusione dal prestito e dagli altri servizi della Biblioteca.

#### **Art. 8: Fotocopiatura**

Non si effettua, all'interno della Biblioteca, il Servizio di fotocopiatura di documenti.

La fotocopiatura di documenti all'esterno deve comunque essere effettuata nel rispetto della normativa vigente sul copyright (L. 248 del 18/08/2000). Non è consentita la fotocopiatura di testi antichi o in cattivo stato di conservazione. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare in alcun modo il materiale fotocopiato

#### **Art. 9: Validità e durata del Regolamento**

Il presente *Regolamento della Biblioteca* con le modifiche approvate nella riunione del Consiglio di Dipartimento del (...) entrerà in vigore dopo l'approvazione del Verbale nella successiva riunione del Consiglio di Dipartimento del (...) e resterà in vigore fino ad eventuali nuove modifiche.

#### **Art. 10: Normativa applicabile**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente *Regolamento* si fa riferimento allo *Statuto*, al *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* dell'Università del Salento e al *Regolamento interno per il funzionamento del Dipartimento di Scienze e tecnologie Biologiche e Ambientali*.