



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DR/2013/574 del 14/02/2013
Firmatari: MASSIMO MARRELLI

U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto di Ateneo;

VISTO il Decreto Rettorale n. 569 del 14/2/2013 con il quale è stato emanato il *Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche*;

CONSIDERATO che, per mero errore materiale, il predetto Decreto prevede che il Regolamento di cui sopra entri in vigore il giorno della sua emanazione anziché il giorno successivo a quello della sua emanazione,

DECRETA

Il Decreto Rettorale n. 569 del 14/2/2013 è rettificato nel senso che il *Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche* entra in vigore il giorno successivo a quello della sua emanazione.

IL RETTORE
Massimo MARRELLI

Ripartizione *Affari Generali, Professori e ricercatori*
Il Dirigente dott. *Francesco Bello*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio: *Patrizia Maria Rosaria Del Conte*



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Ateneo emanato con Decreto Rettorale n. 1660 del 15/5/2012 ed, in particolare, gli articoli 14, comma 2 lettera b), 17, comma 2 lettera d), e 38;

VISTA la delibera del 14/2/2013 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole sul testo del *Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche*;

VISTA la delibera del 14/2/2013 con la quale il Senato Accademico ha approvato il testo del *Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche*,

DECRETA

E' emanato in allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante, il *Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche*.

Il regolamento di cui trattasi entra in vigore il giorno della sua emanazione e sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università.

IL RETTORE
Massimo MARRELLI

AdP

Ripartizione *Affari Generali, Professori e ricercatori*
Il Dirigente *dott. Francesco Bello*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio: *Patrizia Maria Rosaria Del Conte*



REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E DEL CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE

CAPO I Sistema bibliotecario

Art. 1 - Natura e scopi

1. Il Sistema bibliotecario di Ateneo è costituito dalle Biblioteche di Area, dalla Biblioteca Digitale, dalle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento e dal Centro di Ateneo per le Biblioteche (di seguito denominato CAB), che lo coordina e gestisce.
2. Il Sistema bibliotecario è volto a organizzare:
 - a. la raccolta, la conservazione, l'arricchimento, la classificazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio bibliotecario e documentale dell'Università;
 - b. la razionalizzazione dei servizi di biblioteca al fine di attuare politiche di gestione e di sviluppo rivolte a migliorare l'efficacia delle biblioteche nei confronti dell'utenza;
 - c. lo sviluppo e il funzionamento della Biblioteca Digitale di Ateneo;
 - d. la produzione di contenuti digitali;
 - e. l'archiviazione di contenuti digitali;
 - f. programmi per l'educazione informativa e bibliografica degli studenti, in collaborazione con i Dipartimenti e le Scuole.

Art. 2. – Utenti

1. Il Sistema bibliotecario promuove il più ampio accesso alla conoscenza e pertanto, ferma restando la priorità riservata agli utenti interni, garantisce a quanti interessati la disponibilità delle sue raccolte, con le modalità previste dal Regolamento-Quadro delle Biblioteche di cui all'art. 14.
2. Sono utenti interni gli studenti, i professori, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo e dirigenziale dell'Ateneo.

Art. 3 – Organico

1. Le strutture del Sistema bibliotecario di Ateneo, come individuate al precedente art. 1, comma 1, dispongono di personale tecnico-amministrativo assegnato dall'Università per il loro funzionamento.



2. Le strutture costituenti il Sistema bibliotecario di Ateneo possono avvalersi di:
 - a. studenti a tempo parziale;
 - b. unità assegnate per lo svolgimento del servizio civile;
 - c. tirocinanti.
3. L'assegnazione del personale tecnico-amministrativo alle Strutture del Sistema di cui all'art. 1, comma 1, è disposto dal Direttore Generale dell'Università sentito il Presidente del CAB.

Art. 4 – Locali e attrezzature

1. Le strutture del Sistema bibliotecario hanno sede nei locali già assegnati dall'Università per il loro funzionamento.
2. La gestione hardware/software dei sistemi operativi, per la sicurezza e per l'integrità dei dati del Centro di Ateneo per le Biblioteche è affidata al Centro di Ateneo per i Sistemi Informativi (di seguito denominato CSI).

Art. 5 – Monitoraggio del Sistema Bibliotecario di Ateneo

1. Il Sistema bibliotecario di Ateneo è costantemente monitorato dal CAB che provvede a:
 - a. curare la rilevazione periodica d'indicatori e misure per la valutazione dei servizi erogati agli utenti da tutte le strutture costituenti il Sistema bibliotecario di Ateneo;
 - b. predisporre il rapporto annuale sullo stato del Sistema Bibliotecario di Ateneo, sulla base delle relazioni annuali trasmesse dalle Biblioteche di Area, Interdipartimentali e di dipartimento e delle rilevazioni statistiche curate dal Centro.

CAPO II

Organizzazione

Sezione I

Il Centro di Ateneo per le Biblioteche

Art. 6 – Finalità e compiti

1. Il CAB è responsabile del coordinamento e della gestione del Sistema bibliotecario di Ateneo e ne promuove lo sviluppo; in particolare:
 - a) detta linee guida per il funzionamento del Sistema;
 - b) cura il monitoraggio del Sistema;
 - c) promuove l'integrazione del Sistema bibliotecario di Ateneo con analoghi sistemi a livello regionale, nazionale e internazionale;
 - d) promuove iniziative volte a sviluppare progetti per l'innovazione nell'accesso all'informazione scientifica; in questo ambito il Centro può attivare convenzioni o gestire servizi in collaborazione con soggetti pubblici o privati;
 - e) provvede a una gestione unitaria degli acquisti di risorse elettroniche anche attraverso l'adesione a consorzi con altre strutture analoghe;



- f) eroga servizi che per la loro natura, ovvero su richiesta delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo, devono essere centralizzati;
 - g) al CAB è attribuita la gestione amministrativo-contabile dei fondi destinati alle strutture che costituiscono il Sistema bibliotecario;
 - h) assegna, ogni anno, nel rispetto dell'iter sancito dall'art. 38, comma 3, dello Statuto, alle strutture che costituiscono il Sistema bibliotecario, i fondi necessari al loro funzionamento, secondo criteri che saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, su proposta del Comitato Direttivo;
 - i) alle Biblioteche di Area si applicano le disposizioni contenute nell'art. 41 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Il CAB è altresì responsabile del funzionamento della Biblioteca Digitale a supporto della didattica e della ricerca; in particolare:
 - a. organizza l'accesso alle risorse elettroniche;
 - b. sviluppa i cataloghi on-line per le risorse bibliografiche dell'Ateneo e detta le norme catalografiche;
 - c. gestisce l'Archivio aperto dell'Ateneo (FedOA = Federico II Open Archive) e i servizi connessi all'accesso aperto alla letteratura scientifica;
 - d. promuove la produzione di contenuti e servizi digitali;
 - e. promuove pubblicazioni digitali ad accesso aperto.
 3. Il CAB definisce gli standard e le modalità di archiviazione della documentazione prodotta in formato digitale.
 4. Il CAB può strutturarsi in aree tecniche per la gestione dei servizi erogati. Il Comitato Direttivo propone al Direttore Generale dell'Università l'eventuale costituzione delle aree tecniche con l'individuazione delle competenze, la cui istituzione ed attivazione, unitamente alla nomina del relativo Direttore Tecnico, sono di esclusiva competenza del Direttore Generale.

Art. 7. Formazione

1. Il CAB cura la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo afferenti alle strutture costituenti il Sistema bibliotecario.
2. Il CAB può organizzare l'attività di tirocinanti e stagisti e, in particolare:
 - a) stipula accordi per lo svolgimento di stage e tirocini con Scuole di Dottorato, Corsi di Laurea, di Master e di Perfezionamento dell'Ateneo;
 - b) stipula convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini con altri con altri Enti pubblici e privati;
 - c) individua i percorsi formativi per lo svolgimento di stage e tirocini;
 - d) verifica la disponibilità delle biblioteche ad accogliere stagisti e tirocinanti per realizzare il percorso formativo prescelto;
 - e) assegna alle biblioteche, sulla base delle disponibilità, stagisti e tirocinanti;
 - f) verifica l'effettivo conseguimento dell'obiettivo formativo.



Art. 8 – Organi

1. Sono organi del Centro:
 - a) il Presidente;
 - b) il Comitato Direttivo (di seguito denominato CD);
 - c) il Direttore tecnico.

Art. 9 – Il Presidente

1. Il Presidente del Centro è nominato dal Rettore, sentito il Consiglio di Amministrazione, secondo criteri di specifica e adeguata competenza; dura in carica tre anni e può essere riconfermato una sola volta.
2. Il Presidente ha la legale rappresentanza del Centro; egli in particolare:
 - a) convoca e presiede il CD e la Consulta delle Biblioteche di Area;
 - b) sovrintende allo sviluppo e all'evoluzione qualitativa del Sistema Bibliotecario di Ateneo(SBA); promuove, ispira ed esprime la coesione generale dello SBA e la sua coerenza con gli indirizzi dell'Ateneo;
 - c) formula le richieste di spazi, di personale tecnico-amministrativo e risorse finanziarie per tutte le strutture che fanno parte del Sistema bibliotecario;
 - d) vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti di Ateneo;
 - e) può adottare, in caso di necessità e urgenza, delibere di competenza del CD da sottoporre a ratifica nella prima adunanza successiva;
 - f) è consegnatario del patrimonio assegnato al CAB;
 - g) firma gli ordini di spesa e gli ordinativi di incasso e di pagamento, unitamente al responsabile amministrativo-contabile di cui al successivo art. 13;
 - h) coordina l'attività dei Direttori delle Biblioteche di Area di cui al successivo art. 17;
 - i) redige, con il supporto, tra l'altro, del Direttore tecnico, di cui al successivo art. 11, il piano annuale delle attività, il piano di utilizzazione dei fondi e la relazione annuale sui risultati di gestione dell'intero Sistema bibliotecario;
 - j) è responsabile, unitamente al responsabile amministrativo-contabile di cui al successivo art. 13, della gestione amministrativo-contabile, della predisposizione dei documenti contabili previsionali e dei documenti contabili consuntivi previsti rispettivamente al comma 1 dell'art. 12 ed al comma 1 dell'art. 14 del Regolamento di attuazione della Contabilità economico – patrimoniale (bilancio di previsione annuale autorizzatorio, bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, bilancio d'esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, prospetto di conciliazione tra risultato di amministrazione in contabilità finanziaria e risultato economico in contabilità economico-patrimoniale) da sottoporre al Comitato Direttivo;
 - k) adotta gli atti relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi.



Art. 10 - Il Comitato Direttivo

1. Il CD è composto da:
 - a) il Presidente del Centro;
 - b) quattro docenti designati dal Senato Accademico, in rappresentanza delle diverse aree culturali individuate nell'Ateneo, che durano in carica tre anni e possono essere riconfermati una sola volta;
 - c) quattro direttori di Biblioteche di Area, designati dal Senato Accademico, che durano in carica tre anni e possono essere riconfermati una sola volta;
 - d) il Direttore tecnico, di cui al successivo art. 11;
 - e) il Presidente del CSI o suo delegato;
 - f) il responsabile amministrativo-contabile di cui al successivo art. 13), con parere consultivo.
 2. Il CD è convocato dal Presidente, che ne fissa l'O.d.G., almeno ogni 2 mesi; la sua convocazione straordinaria può essere richiesta da almeno tre membri.
 3. Qualora ne ravvisasse l'opportunità, il Consiglio può chiedere, a scopo di consulenza, la partecipazione alla discussione di specifici punti all'O.d.G. di funzionari designati dall'Amministrazione o di esperti in particolari settori, senza diritto di voto.
 4. Il CD ha funzioni di programmazione, indirizzo, valutazione e controllo sulle attività del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro.
 5. Il CD ha le seguenti attribuzioni:
 - a. delibera sulle linee di sviluppo del Sistema bibliotecario e sull'organizzazione dei servizi;
 - b. delibera sulle richieste di spazi, di personale tecnico-amministrativo e risorse finanziarie per tutte le strutture che fanno parte del Sistema bibliotecario;
 - c. stabilisce i criteri e delibera in merito all'attribuzione dei fondi e del personale tecnico-amministrativo necessari al funzionamento delle Strutture del Sistema;
 - d. stabilisce i criteri e delibera in merito a successive modifiche nell'organizzazione delle Biblioteche di Area.
- In particolare, in relazione al funzionamento del CAB:
- discute e delibera il piano annuale delle attività;
 - discute e delibera il piano di utilizzazione dei fondi;
 - predispone la relazione annuale sui risultati conseguiti dal Centro;
 - approva la stipula di contratti e convenzioni, verificandone la possibilità di attuazione e la congruenza con le finalità istituzionali del Centro;
 - approva, fino all'introduzione del bilancio unico, i documenti contabili previsionali e i documenti contabili consuntivi previsti rispettivamente al comma 1 dell'art. 12 ed al comma 1 dell'art. 14 del Regolamento di attuazione della Contabilità economico –patrimoniale (bilancio di previsione annuale autorizzatorio, bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, bilancio d'esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, prospetto di conciliazione tra risultato di amministrazione in contabilità finanziaria e risultato economico in contabilità economico-patrimoniale);





- supporta il Presidente nell'attività di valutazione e controllo;
- definisce i Progetti del Centro;
- autorizza l'espletamento delle gare e delibera le aggiudicazioni definitive;
- propone al Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, i criteri per la distribuzione dei fondi alle Strutture facenti parte del Sistema bibliotecario di Ateneo.
- propone al Direttore Generale dell'Università l'eventuale costituzione delle aree tecniche con l'individuazione delle competenze.

Art. 11 - Il Direttore tecnico

1. Il Direttore tecnico è un'unità di personale tecnico-amministrativo inquadrata nell'area delle Biblioteche e nella categoria EP ed è nominato dal Direttore Generale dell'Università.
2. Il Direttore tecnico svolge i seguenti compiti:
 - a. cura la rilevazione periodica di indicatori e misure per la valutazione dei servizi erogati agli utenti o da tutte le strutture costituenti il Sistema bibliotecario di Ateneo e propone al Presidente del CAB gli opportuni correttivi;
 - b. propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività del Sistema bibliotecario;
 - c. è membro del Comitato Direttivo con diritto di voto e della Consulta delle Biblioteche di Area;
 - d. supporta il Presidente del CAB per le attività necessarie all'attuazione delle deliberazioni del Comitato Direttivo;
 - e. è responsabile delle attività tecnico-biblioteconomiche del CAB e della Biblioteca digitale, e relaziona periodicamente al Presidente e al CD;
 - f. propone al Presidente e al CD tutte le iniziative e le attività utili al potenziamento delle tecnologie e dei servizi, all'incremento e alla valorizzazione delle raccolte.

Art. 12 - La Consulta delle Biblioteche di Area

1. È costituita una Consulta delle Biblioteche di Area allo scopo di promuovere il confronto sulle linee di sviluppo del Sistema Bibliotecario.
2. La Consulta è composta da:
 - a) il Presidente del CAB, che la presiede;
 - b) i Presidenti delle Commissioni delle Biblioteche di Area di cui all'art. 18;
 - c) i Direttori delle Biblioteche di Area di cui all'art. 17;
 - d) il Direttore tecnico del CAB di cui all'art. 11.
 - e) il Responsabile amministrativo-contabile di cui all'art. 13, con funzione verbalizzante.
3. Il Presidente convoca la Consulta almeno due volte all'anno; la sua convocazione straordinaria può essere richiesta da almeno sei membri.



Art. 13 - Il Responsabile amministrativo-contabile

1. Il Responsabile amministrativo-contabile è nominato dal Direttore Generale dell'Università.
 - a. è responsabile, unitamente al Presidente, della gestione amministrativo-contabile, della predisposizione dei documenti contabili previsionali e dei documenti contabili consuntivi previsti rispettivamente al comma 1 dell'art. 12 ed al comma 1 dell'art. 14 del Regolamento di attuazione della Contabilità economico-patrimoniale (bilancio di previsione annuale autorizzatorio, bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, bilancio d'esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, prospetto di conciliazione tra risultato di amministrazione in contabilità finanziaria e risultato economico in contabilità economico-patrimoniale) da sottoporre al Comitato Direttivo.
2. svolge le funzioni di segretario verbalizzante del CD e della Consulta delle Biblioteche di Area.

Art. 14 – Regolamento-Quadro

1. Il CAB regola i servizi minimi da erogare dalle Biblioteche di Area, Interdipartimentali e di dipartimento con proprio regolamento Quadro.
2. Le Biblioteche, nel deliberare i propri Regolamenti, devono attenersi a quanto previsto nel Regolamento-Quadro.

Sezione II Le Biblioteche di Area

Art. 15 - Definizione

1. Le Biblioteche di Area costituiscono le Strutture di servizio del Sistema Bibliotecario di Ateneo.
2. I Dipartimenti dell'Ateneo provvedono con apposita delibera a indicare la Biblioteca di Area di riferimento.
3. Le Biblioteche di Area possono articolarsi in una biblioteca principale e punti di servizio.
4. Le Biblioteche di Area procedono all'acquisizione o gestione di libri, periodici e materiale documentario di carattere scientifico su qualsiasi supporto, a condizione che provvedano alla:
 - a) catalogazione e circolazione secondo il sistema di gestione adottato dall'Ateneo;
 - b) accessibilità all'utenza in conformità a quanto indicato dal successivo art. 25 del presente Regolamento

Art. 16 - Organi delle Biblioteche di Area

1. Sono organi delle Biblioteche:
 - a) il Direttore;
 - b) la Commissione di Biblioteca.





Art. 17 - Il Direttore di Biblioteca di area e suoi compiti

1. è un'unità di personale tecnico-amministrativo inquadrato nell'area delle Biblioteche e nella categoria EP o D ed è nominato dal Direttore Generale dell'Università, acquisito il parere del Presidente del CAB.
2. svolge i seguenti compiti:
 - a) in attuazione delle linee di indirizzo stabilite dal Comitato Direttivo del CAB, promuove e controlla l'attività di programmazione, sia di contenuti che di struttura, e in particolare cura il più ampio arricchimento e relativo aggiornamento del materiale per tutte le aree disciplinari di competenza della Biblioteca, secondo il piano approvato dalla Commissione di Biblioteca;
 - b) sovrintende, con responsabilità amministrativa, all'attività della Biblioteca, alla gestione del patrimonio e delle risorse economiche assegnate, alla gestione del personale e all'organizzazione dei servizi;
 - c) rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre Strutture e gli Organi dell'Ateneo;
 - d) predispone la relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere al CAB alla Commissione di Biblioteca;
 - e) presenta al Comitato Direttivo del CAB le richieste di personale e di finanziamenti;
 - f) propone alla Commissione di Biblioteca le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al Regolamento di funzionamento della Biblioteca.

Art. 18 – La Commissione di Biblioteca

1. La Commissione di Biblioteca è composta da:
 - a) fino a un massimo di 9 rappresentanti del personale docente e ricercatore, designati dai Dipartimenti secondo criteri di proporzionalità rispetto al numero degli afferenti ai Dipartimenti;
 - b) il Direttore della Biblioteca di area;
 - c) un rappresentante eletto tra il personale tecnico amministrativo in servizio presso la Biblioteca.
2. La composizione della Commissione di Biblioteca, i cui componenti durano in carica tre anni e sono rinominabili una volta sola, è ratificata con delibera del Comitato Direttivo del CAB.
3. La Commissione, convocata per la prima volta dal Direttore della biblioteca di area, elegge al suo interno il Presidente e approva il proprio Regolamento.
4. In accordo con le linee guida stabilite dal Sistema Bibliotecario, la Commissione:
 - a) fissa i criteri generali per l'uso dei fondi assegnati dal CAB, delle attrezzature e dei locali;
 - b) approva il piano di sviluppo delle collezioni;
 - c) approva il Regolamento di funzionamento della Biblioteca, in conformità a quanto stabilito nel Regolamento-Quadro, di cui all'art. 14, e la Carta dei servizi;





- d) avanza proposte di sviluppo sulle attività della Biblioteca;
- e) delibera sulla accettazione di eventuali donazioni, o assegnazioni di materiale bibliografico, che superino il limite dei 100 volumi;
- f) delibera sulle proposte di discarico inventariale;
- g) approva le richieste di finanziamento e di personale al Comitato Direttivo del CAB;
- h) approva il piano annuale delle attività e esprime parere sulla relazione relativa ai risultati conseguiti;
- i) approva le proposte di contratti, convenzioni e collaborazioni con Enti pubblici e privati presentate dal Direttore della Biblioteca di area o da propri membri, verificandone la possibilità di attuazione e la congruenza con le finalità istituzionali della Biblioteca;
- j) su proposta del Direttore della Biblioteca di area, approva le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al Regolamento di funzionamento della Biblioteca.

Art. 19 – Servizi

1. Le Biblioteche di Area devono fornire i seguenti servizi:

- a) apertura agli utenti, con un orario reso pubblico, di almeno 35 ore settimanali nella biblioteca principale;
- b) consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto;
- c) prestito del materiale consentito;
- d) prestito interbibliotecario e document delivery;
- e) riproduzione di documenti a disposizione dell'utenza, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore;
- f) assistenza nel recupero dell'informazione;
- g) postazioni per l'accesso alle risorse elettroniche dell'Ateneo;
- h) 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.

Sezione III

Biblioteche di Dipartimento, biblioteche Interdipartimentali, Fondi librari

Art. 20 - Definizione e classificazione

- 1. Le raccolte di materiale librario e documentale dell'Ateneo, acquisite e organizzate dai Dipartimenti sono classificate come Biblioteche se soddisfano i requisiti e garantiscono i servizi di cui ai successivi artt. 24 e 26 del presente Regolamento.
- 2. Le raccolte librarie e documentali che non soddisfano in tutto o in parte i requisiti e l'erogazione di servizi, specificati dai successivi artt. 24 e 26, costituiscono meri Fondi librari.





3. I centri di documentazione sono assimilati alle Biblioteche o ai Fondi librari sulla base degli stessi criteri sopra individuati.
4. I Fondi librari hanno sede presso Strutture prive di biblioteca ai fini di conservazione e gestione d'uso dei materiali librari e documentali, comunque acquisiti per attività didattica e di ricerca, quindi prioritariamente messi a disposizione degli studiosi che afferiscono alla Struttura stessa. Allo scopo di assicurare l'adeguata gestione biblioteconomica dei materiali posseduti, i Fondi librari vengono aggregati alle Biblioteche in relazione alle convenienze disciplinari e/o logistiche.
5. Il personale tecnico-amministrativo inquadrato nell'area delle biblioteche può prestare servizio solo presso le strutture riconosciute come biblioteche in base all'art. 29 del presente regolamento.
6. Non sono ammesse acquisizioni o gestione di libri, periodici e materiale documentario di carattere scientifico su qualsiasi supporto permanente, senza:
 - a. registrazione inventariale, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
 - b. deposito in biblioteca o fondo;
 - c. catalogazione almeno in una forma minima, secondo il sistema di catalogazione dell'Ateneo;
 - d. accessibilità all'utenza in conformità a quanto indicato dal successivo art. 25 del presente Regolamento.
7. Le acquisizioni di risorse elettroniche e digitali devono essere preventivamente concordate con il CAB che provvederà a gestire l'accesso tramite SireLib a tutti gli utenti dell'Ateneo se ciò non comporta un aggravio di spesa o una limitazione nella fruizione per la Struttura ordinante.

Art. 21 - Organi delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento

1. Gli Organi delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento sono:
 - a) il Direttore;
 - b) il Responsabile tecnico;
 - c) la Commissione di biblioteca o il Responsabile Scientifico, ove previsti dai Regolamenti interni.

Art. 22 - Il Direttore delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento e suoi compiti

1. Il Direttore della Biblioteca Interdipartimentale è, a rotazione, uno dei Direttori delle Strutture afferenti.
2. Il Direttore della Biblioteca di Dipartimento è il Direttore del Dipartimento.
3. Il Direttore della Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:
 - a) promuove e coordina l'attività di programmazione, sia di contenuti che di struttura, e in particolare cura il più ampio arricchimento e relativo aggiornamento del materiale per tutte le aree disciplinari di competenza della Biblioteca, sentita la Commissione di Biblioteca o il Responsabile Scientifico, ove previsti dai regolamenti interni;
 - b) sovrintende all'attività della Biblioteca e alla gestione del personale;



- c) rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre Strutture e gli Organi dell'Ateneo;
- d) predispose la relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere al CAB e agli Organi di riferimento, coadiuvato dal Responsabile tecnico.

Art. 23 - Il Responsabile tecnico delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento e suoi compiti.

1. Il Responsabile tecnico delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento è un'unità di personale tecnico-amministrativo inquadrato nell'area Biblioteche.
2. Il Responsabile tecnico svolge i seguenti compiti:
 - a) cura la gestione biblioteconomica e l'organizzazione dei servizi;
 - b) supporta il Direttore nell'attuazione delle attività programmate e nella predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta.

Art. 24 - Servizi delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento

1. 1 Le Biblioteche devono fornire i seguenti servizi:
 - a) apertura agli utenti con un orario reso pubblico;
 - b) consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto;
 - c) prestito del materiale consentito;
 - d) prestito interbibliotecario e document delivery;
 - e) riproduzione di documenti a disposizione dell'utenza, secondo le norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore;
 - f) assistenza nel recupero dell'informazione;
 - g) altri servizi eventualmente proposti dal CAB in relazione:
 - allo sviluppo di innovazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari;
 - alle esigenze degli utenti.

Art. 25 – Diritti degli utenti delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento

1. Hanno accesso ai servizi indicati agli artt. 19 e 24 del presente Regolamento tutti gli utenti interni.
2. Le Biblioteche, pur provvedendo a soddisfare prioritariamente le esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, sono inoltre aperte all'utenza esterna, opportunamente accreditata e regolata, con particolare riguardo alla cooperazione con gli altri Atenei campani e con gli operatori del territorio. Sono previsti per l'utenza esterna i servizi indicati agli artt. 19 e 24 del presente Regolamento.

Art. 26 - Requisiti minimi delle Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento

1. Le Biblioteche devono essere dotate di:
 - a) sede specifica;
 - b) un numero congruo di posti a sedere per la consultazione e la lettura dei materiali della Biblioteca;



- c) postazioni per la consultazione dell'Opac di Ateneo e delle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo;
 - d) consistenza in termini di materiale documentario posseduto pari a un adeguato numero di record bibliografici relativi a periodici e monografie registrati nella base catalografica di Ateneo con il software gestionale definito dal CAB;
 - e) spesa minima annua per il mantenimento e/o lo sviluppo del patrimonio librario della Biblioteca;
 - f) apertura per il pubblico con orario ufficiale per un adeguato numero di ore settimanali;
 - g) un Regolamento interno per l'organizzazione e i servizi conforme al Regolamento-Quadro;
 - h) un catalogo informatizzato secondo il sistema di Ateneo;
 - i) personale con professionalità specifica.
2. La definizione quantitativa dei requisiti previsti ai punti d-f del precedente comma sarà precisata al termine dell'attività di rilevazione prevista dall'art. 28 delle Norme transitorie e finali.

CAPO III Norme transitorie e finali

Art. 27 – Biblioteche di Area

All'entrata in vigore del presente Regolamento, le biblioteche di Facoltà o di Polo (soppressi questi ultimi dall'1.1.2013) sono costituite in Biblioteche di Area:

- Agraria, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Agraria
- Architettura, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Architettura
- Medicina e Chirurgia, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Farmacia, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Farmacia
- Economia, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Economia
- Giuridica, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Giurisprudenza
- Ingegneria già Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria
- Scienze politiche, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Scienze Politiche
- Scienze sociali, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Sociologia
- Scienze, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Scienze MMFFNN
- Umanistica, già Biblioteca di Ricerca di Area Umanistica
- Veterinaria, già Biblioteca Centrale della Facoltà di Medicina Veterinaria.

Art. 28

Il CAB, entro sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, procede alla ricognizione e definizione dei requisiti minimi quantitativi di cui all'art. 26 del presente Regolamento.



Art. 29

Il CAB entro dodici mesi dall'approvazione del presente Regolamento provvede all'identificazione e classificazione delle strutture.

Art. 30

Le strutture entro sei mesi dalla loro identificazione come Biblioteche emanano un Regolamento conforme al presente Regolamento-Quadro, sentito il parere del CAB.

Art. 31

Le Biblioteche entro sei mesi dalla loro identificazione devono gestire le operazioni di circolazione con il sistema informatizzato dell'Ateneo.