

Decreto n. 1585

IL RETTORE

- VISTO** il vigente Statuto di autonomia dell'Università degli Studi Internazionali di Roma UNINT, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 06 aprile 2019;
- VISTO** il regolamento generale di Ateneo dell'Università degli Studi Internazionali di Roma UNINT;
- VISTA** la necessità di aggiornare il vigente Regolamento;
- VISTA** la delibera del Senato Accademico n. 157 del 22 dicembre 2020 che ha approvato all'unanimità il Regolamento interno della Biblioteca

DECRETA

II "REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI INTERNAZIONALI DI ROMA – UNINT"

emanato con D.R. n. 688 del 6 dicembre 2011 è sostituito dal testo allegato

Roma, 27 gennaio 2021

Prof. Francisco Matte Bon

**BIBLIOTECA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI INTERNAZIONALI
DI ROMA UNINT**

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Senato Accademico del 22 dicembre 2020

Decreto Rettorale di emanazione n. 1585

SOMMARIO

Articolo 1 – Definizione e finalità	4
Articolo 2 - Commissione Biblioteca di Ateneo	5
Articolo 3 - Funzioni della Commissione Biblioteca di Ateneo.....	5
Articolo 4 - Funzioni del Responsabile Tecnico	6
Articolo 5 - Procedure di acquisto.....	6
Articolo 6 - Apertura al pubblico	6
Articolo 7 - Accesso alla Biblioteca	6
Articolo 8 - Norme di comportamento	7
Articolo 9 - Consultazione e informazioni bibliografiche	7
Articolo 10 - Prestito	8
Articolo 11 - Riproduzioni.....	9
Articolo 12 - Incremento e conservazione del patrimonio documentario	10
Articolo 13 - Procedura per il rilascio di attestati di presenza.....	10
Articolo 14 - Sanzioni	10
Articolo 15 - Norme transitorie e finali	11

Articolo 1 – Definizione e finalità

La Biblioteca dell'Università degli Studi Internazionali di Roma UNINT è una biblioteca universitaria privata, aperta anche alla utenza esterna, istituita al fine di erogare servizi per la didattica e la ricerca scientifica svolte dalla UNINT.

In particolare, essa persegue le seguenti finalità:

- a) fornire un adeguato supporto all'attività didattico-formativa a tutti i livelli nonché all'attività di ricerca, mettendo a disposizione degli utenti il proprio patrimonio per favorire le migliori ricerche bibliografiche e documentali;
- b) fornire un adeguato servizio di orientamento bibliografico e biblioteconomico per gli studenti della UNINT, avallando tutte le iniziative consone a promuovere un uso consapevole della Biblioteca, del Servizio Bibliotecario Nazionale e del patrimonio documentario ed editoriale a disposizione degli studiosi;
- c) organizzare, coordinandosi con il Senato Accademico e con i Presidi delle Facoltà, eventi culturali quali cineforum, convegni, presentazioni di volumi, seminari.

A tal fine la Biblioteca

- a) conserva, tutela, valorizza e promuove le proprie raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, documentarie, iconografiche e di risorse elettroniche;
- b) acquisisce attraverso donazioni e proprie risorse finanziarie la più autorevole ed aggiornata produzione editoriale, nazionale e straniera, selezionando le nuove acquisizioni in base alle specificità delle proprie raccolte ed alle esigenze della propria utenza;
- c) documenta il posseduto attraverso il proprio catalogo informatizzato;
- d) partecipa al Polo IEI-Istituti Culturali di Roma nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- e) svolge tutte le mansioni che caratterizzano le moderne biblioteche universitarie - quali la messa a disposizione del pubblico di una adeguata sala di consultazione, la catalogazione del materiale secondo gli standard nazionali e internazionali, la consultazione in sede, il prestito a domicilio, il prestito interbibliotecario, la fotocopiatura nei limiti autorizzati dalla legislazione vigente, la messa a disposizione di postazioni per l'utilizzo dei cataloghi on-line e delle risorse elettroniche - utilizzando le competenze più qualificate e adeguandosi ai progressi tecnologici per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

Articolo 2 - Commissione Biblioteca di Ateneo

La Commissione Biblioteca d'Ateneo (CBA) è l'organo di programmazione e controllo della Biblioteca UNINT.

La CBA è composta da:

- a) un delegato del Rettore con funzioni di Presidente;
- b) un rappresentante del Consiglio di Amministrazione (CdA) o un altro membro nominato dal Rettore;
- c) tre docenti, appartenenti rispettivamente alle tre Facoltà della UNINT, nominati dal Rettore. Nell'eventualità che uno dei tre docenti sia anche delegato del Rettore con funzioni di Presidente, possono essere nominati anche solo due altri docenti delle due altre Facoltà.
- d) il Responsabile Tecnico della Biblioteca.

Articolo 3 - Funzioni della Commissione Biblioteca di Ateneo

La Commissione Biblioteca di Ateneo:

- a) esprime proposte e pareri al Senato Accademico, al CdA e alla Direzione Amministrativa per quanto riguarda l'entità delle risorse destinate alla Biblioteca e su tutte le questioni generali concernenti la biblioteca;
- b) propone il regolamento della Biblioteca UNINT e sue eventuali modifiche, sentito il parere della Direzione Amministrativa, per l'approvazione da parte del Senato Accademico;
- c) promuove iniziative di formazione e di aggiornamento del personale bibliotecario;
- d) esprime valutazioni sulla efficacia dei servizi erogati dalla Biblioteca;
- e) visiona la qualità degli incrementi proposti al patrimonio documentale, giudicandone l'idoneità rispetto alle esigenze scientifiche e didattiche della UNINT;
- f) si riunisce almeno 3 volte l'anno su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno un quarto dei componenti. Entro il 30 novembre discute e approva il piano di attività della Biblioteca; entro il 15 aprile approva la relazione del Responsabile Tecnico sull'attività eseguita nell'anno appena finito. Le riunioni sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

Articolo 4 - Funzioni del Responsabile Tecnico

Il Responsabile Tecnico adempie ai seguenti compiti:

- a) redige la relazione annuale sull'attività svolta dalla Biblioteca e il piano di lavoro relativo all'anno successivo;
- b) cura i rapporti con gli organi accademici;
- c) gestisce la catalogazione del patrimonio documentario della Biblioteca;
- d) coordina il programma degli acquisti con l'Ufficio Acquisti e compie ricerche bibliografiche atte ad aggiornare le raccolte documentarie della Biblioteca secondo la più qualificata produzione editoriale;
- e) sovrintende all'organizzazione dei servizi e promuove attività culturali in Biblioteca;
- f) è responsabile della gestione delle persone e delle attrezzature.

Articolo 5 - Procedure di acquisto

L'Ufficio Acquisti provvede alle procedure di acquisto dei documenti e delle risorse elettroniche precedentemente individuate dalla CBA, e ne segue anche le relative procedure amministrative e contabili. Il Responsabile Tecnico trasmette gli elenchi delle risorse bibliografiche e dei preventivi relativi ad abbonamenti sottoscritti dalla Biblioteca con le firme del Presidente della CBA e dei rispettivi Presidi di Facoltà per l'autorizzazione di acquisto all'Ufficio Acquisti o, su eventuale indicazione dell'Amministrazione, all'Ufficio Economato.

Articolo 6 - Apertura al pubblico

La Biblioteca UNINT è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, tranne il sabato e la domenica, i giorni festivi e i periodi di chiusura della UNINT. Possono subentrare temporanee modifiche dell'orario le quali vengono tempestivamente comunicate sul sito internet dell'Università.

Articolo 7 - Accesso alla Biblioteca

La Biblioteca è aperta a chiunque voglia consultare le sue raccolte. Per l'accesso è necessario avere compiuto il 18° anno di età e presentare, se utenti esterni, un documento d'identità. Eventuali eccezioni saranno valutate di volta in volta dal Responsabile Tecnico. La Biblioteca non è responsabile degli

oggetti e beni personali depositati o introdotti dagli utenti nei suoi locali. Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi comunque estranei ai fini istituzionali.

Articolo 8 - Norme di comportamento

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

In particolare, è vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca della UNINT;
- b) fare segni o scrivere anche a matita sui libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare;
- e) parlare al telefono o registrare messaggi audio nella Biblioteca;
- f) introdurre e consumare cibi e bevande nella Biblioteca;
- g) accedere nei locali non aperti al pubblico.

È consentito introdurre in Biblioteca:

- a) volumi o fotocopie propri esclusivamente se necessari alla consultazione di opere della Biblioteca;
- b) computer portatili;
- c) macchine fotografiche o digitali per gli usi consentiti ed autorizzati e per dichiarati motivi di studio.

Per l'ascolto di messaggi o altri documenti audio, al fine di non disturbare gli altri utenti presenti, è obbligatorio l'uso di cuffie.

Articolo 9 - Consultazione e informazioni bibliografiche

La Biblioteca dispone di una sala di consultazione. Il servizio di informazioni e la consultazione dei documenti sono assicurati fino alle 18.45 o comunque non oltre un quarto d'ora prima della chiusura, in caso di chiusura anticipata.

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite l'apposito modulo compilato chiaramente in tutte le sue parti. Si può chiedere un numero massimo di dieci opere. È vietata la consultazione di materiale sul quale non siano ancora state completate le operazioni di inventariazione,

collocazione e catalogazione, o che non si trovi in buono stato di conservazione. Al termine della consultazione, i volumi devono essere riconsegnati al banco di distribuzione.

Sono fornite informazioni bibliografiche su richieste esterne formulate via telefono, posta o e-mail. Moduli per le proposte d'acquisto sono a disposizione degli utenti; segnalazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio possono essere sottoposti al personale bibliotecario.

Articolo 10 - Prestito

Possono fruire del prestito diretto il personale docente e amministrativo, gli studenti della UNINT, i docenti e gli studenti delle Università romane.

Sono esclusi dal prestito:

- a) le opere pubblicate fino al 1960 compreso;
- b) le opere di consultazione;
- c) le opere in precario stato di conservazione;
- d) i periodici;
- e) le tesi di laurea;
- f) le carte geografiche;
- g) le incisioni, le stampe e le fotografie;
- h) ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Possono essere prese in prestito un massimo di quattro opere. La durata massima del prestito è di quindici giorni, con possibilità di prolungamento, salvo altre prenotazioni. Nel prestito interbibliotecario il periodo e le modalità del prestito dipendono dalle condizioni dettate dalla Biblioteca prestante. Eventuali rimborsi richiesti dalla Biblioteca prestante per il prestito interbibliotecario o la fornitura di fotocopie e documenti elettronici sono a carico dell'utente. I volumi o altri documenti possono essere richiesti in prestito al personale bibliotecario fino alle 18.45 o fino a un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca, in caso di chiusura anticipata. È vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito. Una volta l'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito e pertanto tutti i volumi in prestito devono essere restituiti entro il 21 luglio di ogni anno, salvo casi eccezionali di studio, concordati con la Biblioteca. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto telefonicamente, via posta, fax o posta elettronica, l'invito a restituirlo. Al contempo l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a

restituzione avvenuta. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione del predetto invito, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca e segnalato alla Presidenza di Facoltà per un ulteriore sollecito di restituzione. Nell'eventualità di una mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito l'Ateneo si riserva il deferimento dell'utente all'autorità giudiziaria. La Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

Sono previste sanzioni per le inadempienze:

- a) chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio per un periodo almeno pari al ritardo effettuato;
- b) chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto, salvo ulteriori sanzioni, al suo reintegro o al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume;
- c) chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dalla Biblioteca e può essere denunciato all'autorità giudiziaria;

La Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti di altre biblioteche rese responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio e chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Il servizio di prestito è sospeso ogni anno in estate per 15 giorni, per consentire la revisione delle registrazioni. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca. In caso di chiusure dell'Ateneo il prestito interbibliotecario viene sospeso una decina di giorni prima per evitare smarrimenti dei documenti richiesti ad altre Biblioteche.

Articolo 11 - Riproduzioni

La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio reso previa autorizzazione, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici al quale l'esemplare sia sottoposto. Le spese per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

L'autorizzazione alle fotocopie è concessa a richiesta dell'interessato per motivi di studio, se consentito dallo stato di conservazione del documento, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici cui il materiale è sottoposto.

Sono escluse dalla riproduzione a mezzo fotocopia:

- a) opere anteriori al 1900;
- b) opere di grande formato, antico o moderno;

c) tutte le opere il cui stato di conservazione trarrebbe danno dai processi xerografici.

Il personale della biblioteca accerterà lo stato di conservazione delle opere, la compatibilità fra il tipo di riproduzione e il materiale trattato e che tutto il procedimento sia svolto con le dovute cautele.

Articolo 12 - Incremento e conservazione del patrimonio documentario

Coerentemente con il suo compito istituzionale, la Biblioteca UNINT presta particolare attenzione all'incremento delle proprie raccolte, valutando gli acquisti in base alle esigenze didattiche e scientifiche espresse dall'Ateneo, in sintonia con l'identità culturale espressa dalla UNINT. A tale scopo provvede a condividere la propria politica di acquisizione con i membri della CBA e con i suggerimenti provenienti dal corpo docente e studentesco e dall'Amministrazione, mettendo in opera tutte le modalità atte a garantire un aumento dei fondi documentari selezionato sulla propria utenza. In particolare individuerà in sede di CBA e insieme all'Amministrazione i distributori di riferimento per gli acquisti con le relative procedure amministrative e contabili, sottoporrà all'approvazione della CBA e alla firma dei Presidi di Facoltà la lista dei volumi, dei periodici e di altre fonti documentarie di cui si propone l'acquisto conformemente allo sviluppo delle raccolte progettato in sede di CBA e auspicato in Ateneo, curerà la collocazione delle risorse in Sala e negli altri locali riservati alla Biblioteca tenendo conto delle richieste dell'utenza e proponendo alla CBA e all'Amministrazione uno sfoltoimento delle risorse desuete, inutilizzabili ed estranee alla sintesi culturale espressa dalla UNINT.

Articolo 13 - Procedura per il rilascio di attestati di presenza

La Biblioteca UNINT non è autorizzata a rilasciare attestati di presenza per motivi di studio nella sua Sala di consultazione. Eventuali richieste dovranno prima essere concordate con la Direzione Amministrativa UNINT. L'utente, munito di documento, dovrà firmare un apposito modulo all'inizio e alla fine della sua permanenza, specificandone l'orario e dando le sue generalità. In caso di assenze prolungate dalla Sala non verrà rilasciato l'attestato.

Articolo 14 - Sanzioni

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal D.P.R. 417/95 ("Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali") e dal presente regolamento.

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e potrà essere deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a

matita, su libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina generale del summenzionato Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 417/1995). È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.

Articolo 15 - Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto, al Regolamento Generale di Ateneo e alla specifica normativa di riferimento.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo al Decreto Rettorale di emanazione.