



Ministero della Cultura
Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'autore

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO INTERNO ai sensi dell'art. 26 D.P.R. 417/1995

Titolo primo **Definizione e compiti**

Art. 1

La Biblioteca Universitaria di Napoli è una biblioteca pubblica statale, Istituto periferico del Ministero della Cultura, al servizio della cultura, degli studi e della ricerca.

Art. 2

Considerato il contesto territoriale, storico e culturale in cui è inserita, le collezioni e le raccolte possedute, la Biblioteca Universitaria di Napoli svolge i seguenti compiti:

1. conservare, tutelare e valorizzare le proprie raccolte;
2. incrementare il proprio posseduto considerando le linee di sviluppo storico che la caratterizzano e acquisire la produzione editoriale italiana e straniera tenendo conto delle esigenze dell'utenza e delle politiche di acquisizione delle altre biblioteche cittadine;
3. promuovere la lettura e la conoscenza del proprio patrimonio attraverso attività didattiche, di formazione e divulgazione, quali mostre, seminari, incontri di lettura;
4. promuovere ed attuare il coordinamento con l'Università degli Studi di Napoli Federico II e le sue biblioteche, anche attraverso apposite convenzioni e iniziative congiunte, concordate per il raggiungimento di obiettivi comuni;
5. documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche, assicurare la circolazione dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato.

Titolo secondo **Calendario e orari di apertura**

Art. 3

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Universitaria di Napoli è così articolato:

lunedì, mercoledì, venerdì: 8:30-15:00

martedì, giovedì: 8:30-18:15

Il sabato, la domenica e i restanti giorni festivi dell'anno la Biblioteca è chiusa.

Altre chiusure potranno verificarsi per motivi non dipendenti dalla Biblioteca ma dall'Università degli Studi di Napoli Federico II, nel cui edificio la Biblioteca è allocata.

Aperture nei giorni festivi potranno eventualmente essere programmate, previa verificata disponibilità del personale ed opportuna informativa alle organizzazioni sindacali di categoria.

Le suddette aperture potranno verificarsi nei seguenti casi:

- aperture straordinarie promosse dal Ministero della Cultura;
- sperimentazione di servizi innovativi;
- manifestazioni culturali;
- adesioni ad iniziative cittadine.

Art. 4

L'orario ed il calendario della Biblioteca sono comunicati al Ministero della Cultura - Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'autore e portati a conoscenza del pubblico su iniziativa dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), responsabile di comunicare con tempestività ogni variazione che si renda necessaria.

Art. 5

I servizi al pubblico, entro l'orario indicato al precedente art. 3, sono erogati senza interruzione per l'utenza e con coerente uniformità, compatibilmente con l'ottimale utilizzazione delle risorse umane disponibili.

L'orario di lavoro del personale, articolato utilizzando tutte le legittime tipologie, deve essere strutturato e coordinato in maniera tale da consentire il massimo potenziamento dei servizi al pubblico.

Art. 6

Allo scopo di effettuare interventi di riordinamento e di conservazione del materiale il Direttore può disporre la chiusura della Biblioteca al pubblico per non più di due settimane nel corso dell'anno. Nel suddetto periodo si dovranno assicurare i servizi di informazioni bibliografiche ed assistenza al pubblico, consultazione cataloghi e prestito, anche se ad orario ridotto.

Art. 7

In caso di necessità grave ed urgente il Direttore può, sotto la propria responsabilità, autorizzare la chiusura della Biblioteca dandone immediata e tempestiva informazione al pubblico, alla competente Direzione Generale e alla Prefettura.

Titolo terzo **Accesso in Biblioteca**

Art. 8

Per essere ammessi in Biblioteca ed usufruire dei servizi offerti è necessario:

1. avere almeno 16 anni ed esibire un documento d'identità;
2. depositare all'ingresso borse, cartelle, libri, quotidiani, riviste e altri documenti;
3. ritirare la carta d'ingresso numerata.

Si deroga al limite di età per l'accesso in Biblioteca nel caso di gruppi di studenti coordinati da un insegnante o per i quali siano state concordate particolari ricerche.

Art. 9

È possibile la deroga a depositare i documenti propri di cui al precedente art. 8, comma secondo, su motivata richiesta rivolta al responsabile dell'assistenza al pubblico e da questi eventualmente accolta ed autorizzata: si può autorizzare l'accesso con libri e fotocopie personali solo quando il libro non è posseduto dalla Biblioteca o se il volume o le fotocopie personali sono indispensabili per la fruizione dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

È consentito introdurre computer portatili e macchine fotografiche, per gli usi consentiti e autorizzati e per dichiarati motivi di studio.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento interno. In particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare, se non negli spazi esterni destinati a tale uso.

Titolo quarto **Servizi al pubblico**

Art. 10

Sono erogati i seguenti servizi:

- informazioni bibliografiche ed assistenza al pubblico;
- consultazione dei cataloghi e banche dati;
- lettura in sede di monografie, periodici, rari, manoscritti, nonché di documenti su supporti non cartacei;
- prestito locale, nazionale, internazionale;
- segnalazioni per il suggerimento degli acquisti e del miglioramento dei servizi;
- riproduzione di documenti;
- visite guidate ai servizi e a mostre eventualmente allestite.

Art. 11

La dettagliata articolazione dei singoli servizi al pubblico è illustrata nella Carta dei Servizi, disponibile sul sito web della Biblioteca.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ha il compito di curare tutti i necessari aggiornamenti della suddetta Carta.

Servizi al pubblico: a) Lettura in sede

Art. 12

I documenti richiesti in lettura sono consultati nelle sale appositamente adibite.

Gli utenti possono effettuare due richieste per volta, per un totale di 4 volumi, salvo diversa e motivata richiesta che sarà valutata dal funzionario responsabile del servizio al pubblico, tenendo conto anche del grado di affollamento e della complessiva quantità delle richieste di quel giorno.

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo compilato chiaramente in tutte le sue parti, disponibile in Sala Distribuzione.

Il funzionario responsabile può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

I volumi a scaffale aperto presenti nella sala di lettura possono essere consultati senza nessun limite, previa richiesta scritta al personale della Distribuzione.

Presso l'Ufficio Distribuzione è sempre disponibile un servizio di assistenza agli utenti per le informazioni, la consultazione dei cataloghi, la ricerca bibliografica e le autorizzazioni per le riproduzioni.

Art. 13

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione

dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

Art. 14

Nell'Ufficio Distribuzione è a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti. Lo stesso registro è disponibile online sul sito web della Biblioteca.

Art. 15

Per la consultazione del materiale raro, di pregio e manoscritto si applicano le norme di cui all'art. 37 del *Regolamento recante norme per le biblioteche pubbliche statali* (D.P.R. 417/1995).

Il servizio è su prenotazione.

La consultazione dei testi avviene esclusivamente nella sala appositamente riservata e denominata: Sala Fondi antichi, Rari e Manoscritti.

Chi accede alle sale riservate deve apporre la propria firma sul registro di frequenza.

L'utente può avanzare istanza di consultazione per un massimo di due opere, esibire un valido documento di identità, compilare in tutte le sue parti e firmare gli appositi moduli di richiesta.

Art. 16

Particolari categorie di documenti conservati nei magazzini che richiedano una maggiore sorveglianza sono opportunamente identificati dal personale del materiale antico in collaborazione con il coordinatore dell'Ufficio Distribuzione. I suddetti documenti sono dati in consultazione nel Salone di lettura, in posti numerati assegnati al momento della richiesta e con registrazioni di controllo simili a quanto previsto per il materiale raro e di pregio di cui all'art. 37 del D.P.R. 417/1995.

Art. 17

L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico. Il Direttore della Biblioteca può, tuttavia, autorizzarla in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente. In tal caso il funzionario di turno responsabile del servizio al pubblico predisporrà una specifica sorveglianza ed assistenza per tale eccezionale consultazione che non esonera l'utente dalla compilazione dei singoli moduli di richiesta per ogni opera consultata.

Art. 18

Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare i testi consultati e la carta ricevuta all'ingresso, debitamente compilata.

Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.

Servizi al pubblico: b) Informazioni bibliografiche e assistenza al pubblico

Art. 19

Il servizio di Informazioni bibliografiche fornisce consulenza bibliografica, supporta gli utenti nella ricerca e la consultazione dei repertori bibliografici, le banche dati e di tutti i cataloghi (cartacei e online).

Le richieste sono inoltrate dall'utente via e-mail, per telefono, per corrispondenza e tramite il modulo "Chiedi al bibliotecario" presente sul sito web della Biblioteca.

Art. 20

Per l'assistenza al pubblico è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con compiti di accoglienza, orientamento ed ascolto delle esigenze degli utenti. L'ufficio ha altresì il compito di suggerire adeguate e opportune iniziative per il miglioramento della qualità dei servizi e della comunicazione utente - amministrazione.

Servizi al pubblico: c) Prestito locale e Prestito interbibliotecario

Art. 21

Il servizio di prestito si effettua con le forme, le modalità e le sanzioni previste dagli artt. 50-60, Titolo nono, del *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche Statali* (D.P.R. 417 del 5.7.1995) e s.m.i., nonché con le sanzioni applicabili in forza della vigente legislazione amministrativa, contabile, civile e penale per eventuali danni procurati al patrimonio dello Stato.

Art. 22

Il servizio di prestito diretto è gratuito e si svolge previa prenotazione on-line sul sito web della Biblioteca, negli orari e con le modalità indicate dal medesimo e secondo le indicazioni previste dal *Regolamento interno dell'Ufficio Prestito*.

Art. 23

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini italiani residenti in Campania in grado di documentare tale residenza e che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

I non residenti possono aderire al prestito, per periodi limitati di tempo, documentando le proprie necessità di studio o di ricerca ed il possesso dei requisiti di cui al comma 3 lettera a), b) dell'art. 51 del D.P.R. 417/95.

I cittadini extracomunitari dovranno dimostrare anche di essere in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno. Gli utenti che abbiano compiuto almeno sedici anni possono essere ammessi al prestito previa malleveria di uno dei genitori, in possesso di redditi debitamente comprovati, che si impegnino al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto dal minore. Il modulo di malleveria è disponibile presso l'Ufficio prestito.

Art. 24

Sono escluse dal prestito tutte le opere rientranti nelle categorie citate dall'art. 54 del D.P.R. 417/95 e quelle inserite nel *Regolamento interno dell'Ufficio Prestito* della Biblioteca Universitaria di Napoli.

Il Direttore può agire in deroga a quanto predisposto dal comma 2, lettere b), c), d), e), f) del citato articolo.

Art. 25

Dal 16 al 31 luglio si attua una revisione annuale. Tutte le opere date in prestito entro la data del 30 giugno devono essere restituite per consentire la revisione delle registrazioni di prestito effettuate dal 1 luglio dell'anno precedente al 30 giugno dell'anno in corso.

Art. 26

Il servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale è finalizzato al reperimento di materiale documentario non in possesso della Biblioteca ed è svolto con le procedure automatizzate del Servizio Bibliotecario Nazionale ILL SBN (o attraverso richieste via e-mail ove tali procedure non fossero attive) con tutte le biblioteche che si impegnino a rispettare reciprocamente le norme che regolano il servizio.

Art. 27

Gli utenti della Biblioteca Universitaria di Napoli che intendono avvalersi del servizio di prestito interbibliotecario devono essere iscritti all'Ufficio prestito diretto; il tesseramento, gratuito, garantisce la veridicità dei dati presentati e la reperibilità dell'utente.

Art. 28

Le spese relative al prestito interbibliotecario, nazionale e internazionale, sono a carico dell'utente.

Servizi al pubblico: d) Riproduzioni

Art. 29

Il servizio di Riproduzione si effettua con le forme, le modalità e le autorizzazioni previste agli artt. 45-49, Titolo ottavo, del D.P.R. 417/95, nonché in base alle norme previste dalla Legge 14 gennaio 1992 n. 433, soprattutto per quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera *a-bis*) della medesima e dall'art.108 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei Beni Culturali) e s.m.i.

Art. 30

È consentita la riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (Legge 248/2000) e con le eventuali limitazioni necessarie per garantire la conservazione delle opere. La riproduzione di materiale antico di particolare pregio deve essere autorizzata dal Direttore o dal responsabile del materiale antico.

Art. 31

La gestione del servizio di riproduzione avviene in forma digitalizzata: tutte le richieste, anche cartacee, verranno evase con invio di file digitali.

La richiesta e l'autorizzazione alla riproduzione di opere possedute dalla Biblioteca deve avvenire mediante apposito modulo richiedibile all'e-mail dedicata, bu-na.servizi@cultura.gov.it, dalla quale sarà successivamente inviato all'utente il materiale riprodotto.

Nella richiesta, oltre ai dati identificativi dell'opera, l'utente dovrà indicare il numero delle pagine da riprodurre.

Le richieste sono evase ed inviate in ordine cronologico previo inoltro, da parte dell'utente, di ricevuta di versamento comprovante l'avvenuto pagamento delle spese di riproduzione.

All'ingresso della Biblioteca sono presenti anche moduli cartacei di richiesta.

Le richieste cartacee sono accettate solo se complete di e-mail valida dell'utente, alla quale il servizio possa inviare le scansioni.

Art 32

Ai sensi della normativa vigente nessun canone è dovuto per le riproduzioni ad uso personale, per motivi di studio o per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro.

I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese di riproduzione sostenute dall'Amministrazione.

Gli utenti in sede, previa compilazione dell'apposito modulo cartaceo, presente in Sala Distribuzione, e autorizzati dal responsabile del servizio, possono provvedere personalmente ed in maniera gratuita alle riproduzioni effettuandole con mezzi propri (fotocamera digitale, tablet, smartphone etc., ma senza l'uso di stativi o treppiedi e con modalità che non comportino l'esposizione del bene a sorgenti luminose) unicamente per le opere ammesse al servizio e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 248/2000), per non più del 15% di ciascun volume moderno.

Tale limite potrà essere superato solo fornendo dichiarazione dell'assenza della pubblicazione dai cataloghi editoriali correnti e a seguito di autorizzazione del Direttore.

Art. 33

Le opere possedute dalla Biblioteca possono essere riprodotte, parzialmente o integralmente, per scopi editoriali o commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 248/2000), nonché della Legge 14 gennaio 1993, n. 4, del *Regolamento d'attuazione* (DM 31/1/94) e del *Tariffario* (DM 8/4/94).

Art. 34

Per poter effettuare riproduzioni editoriali o commerciali è necessario inoltrare al Direttore della Biblioteca, e contestualmente al responsabile del servizio di riproduzione, la comunicazione del

proposito di pubblicare (in libri, riviste, cd-rom, siti internet, inviti, locandine etc.) la riproduzione di immagini, documenti ed oggetti digitali di proprietà dell'Istituto.

Le riproduzioni per pubblicazioni a scopo commerciale e le riprese fotografiche, cinematografiche e televisive sono soggette a specifici accordi con la direzione della Biblioteca ed assoggettate al pagamento dei diritti di concessione previsti dall'art.108 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.

Rimane anche l'obbligo di citare la fonte e di consegnare alla Biblioteca sia una copia analogica o digitale della pubblicazione, sia una copia della riproduzione.

Servizi al pubblico: e) Microfilm – Patrimonio digitale

Art. 35

Allo scopo di favorire la conservazione e valorizzazione delle proprie raccolte e di rendere accessibili i propri documenti ad un numero sempre più ampio di lettori, la Biblioteca Universitaria di Napoli ha digitalizzato nel corso del tempo parte dei propri fondi e li ha resi disponibili sul proprio sito web nella sezione *Biblioteca digitale*.

Esiste anche un vasto patrimonio documentario disponibile su bobine microfilmate, microfiche, cd-rom. Tale patrimonio comprende soprattutto raccolte di periodici di importanza storica, culturale, politica.

Art. 36

Nella Sala microfilm è in dotazione uno scanner digitale per bobine da 16mm, attraverso il quale gli utenti possono visionare personalmente il materiale di interesse.

Il servizio microfilm è gratuito e si svolge previa prenotazione all'indirizzo bu-na.servizi@cultura.gov.it, negli orari e con le modalità indicate dal medesimo e secondo le indicazioni previste dal responsabile del servizio.

In sala è presente un catalogo delle opere microfilmate.

Art. 37

L'utente può chiedere copia digitale su file di articoli presenti nelle bobine microfilmate assumendo a suo carico le relative spese di riproduzione, con le medesime tariffe e condizioni valide per il materiale cartaceo. Non è possibile ottenere duplicati delle bobine né dare in prestito le bobine ad altre Biblioteche.

Titolo quinto

Disposizioni per il funzionamento della Biblioteca

Art. 38

I locali ove ha sede la Biblioteca e quanto in essi contenuto sono affidati per la custodia al Direttore che può accedervi, sotto la propria responsabilità, in qualunque momento, ove lo ritenga necessario ed adottando tutte le opportune misure per la tutela e la sicurezza.

Al di fuori dell'orario di servizio la vigilanza sul patrimonio mobile ed immobile della Biblioteca è svolto da guardie giurate armate, professionalmente preposte e selezionate dalla azienda incaricata secondo precisi standard qualitativi.

Qualora pervenga una segnalazione di allarme, la Centrale operativa della Società di vigilanza tutti i giorni dell'anno invierà sul posto una o più pattuglie radiocollegate che effettueranno un attento controllo per determinare i motivi che hanno causato l'allarme e simultaneamente contatterà il personale della Biblioteca in reperibilità, designato secondo turni programmati.

Nel caso venga ravvisato un caso di emergenza la Sala operativa contatterà i competenti organismi pubblici preposti agli interventi di emergenza: Polizia, Carabinieri e Vigili del Fuoco.

Art. 39

Le abituali operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca sono svolte quotidianamente da due unità del personale dipendente, secondo turni prestabiliti organizzati dal coordinatore degli assistenti dell'area vigilanza di concerto con l'Ufficio Amministrativo.

Gli addetti alle operazioni di apertura e di chiusura appartengono al profilo di assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza.

Le operazioni di apertura e di chiusura cominciano, rispettivamente, con mezz'ora di anticipo rispetto all'orario di lavoro, che ha inizio alle ore 8.00, e con 15 minuti di anticipo rispetto alle fine dell'orario di lavoro stabilito alle ore 19.00 o alle ore 15.42, in accordo a quanto previsto dal calendario della Biblioteca.

Le operazioni di apertura e di chiusura devono essere sempre svolte in modo di garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio custodito negli stessi.

Ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 417/95 all'atto della chiusura gli addetti devono verificare e controllare tutte le sale e gli impianti.

Nel corso di tali operazioni gli addetti, nel caso dovessero riscontrare situazioni anomale o di pericolo, redigono apposito verbale e informano immediatamente il Direttore, il funzionario referente per la sicurezza oltre che eventuali autorità competenti, quali Vigili del Fuoco e/o il pronto intervento, tramite il 113 o altri numeri di emergenza.

Ogni eventuale apertura e chiusura al di fuori del normale orario della Biblioteca sarà verbalizzato nell'apposito registro.

Art. 40

I locali della Biblioteca possono essere concessi in uso a favore di Enti, Associazioni, Fondazioni o privati, previa espressa autorizzazione del Direttore.

Il canone e la relativa procedura di versamento, da effettuarsi prima dell'uso dei beni stessi, sono disciplinati dalla legge 14 gennaio 1993, n. 4 e successivi decreti di attuazione e dal *Regolamento concessioni in uso temporaneo di spazi* della Biblioteca Universitaria di Napoli, pubblicato sul sito web.

Art. 41

Al fine di offrire una costante e professionale interfaccia agli utenti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) collabora strettamente con il funzionario responsabile dei servizi di Distribuzione, punto nevralgico dei servizi all'utenza; si informa inoltre presso i responsabili degli altri uffici a diretto contatto con il pubblico del buon andamento dei servizi erogati e di eventuali disfunzioni rilevate allo scopo di suggerire opportune soluzioni.

Nel turno pomeridiano i compiti dell'URP, nonché quelli di informazione bibliografica e di assistenza al pubblico, sono svolti dal funzionario di turno pomeridiano, responsabile del buon andamento dei servizi in Biblioteca e designato con appositi turni dall'Ufficio Amministrativo e vistati per l'esecutività dal Direttore della Biblioteca.

Art. 42

I documenti prelevati dagli scaffali, a qualunque titolo, anche per lavori interni e per il personale dipendente, devono avere riscontro in una richiesta debitamente compilata dal richiedente e consegnata al competente Ufficio Distribuzione, responsabile di apporre gli appositi ed esplicativi cartellini segnaletici per i volumi temporaneamente rimossi dal proprio posto.

Gli addetti alla Distribuzione, autorizzati a prelevare i volumi dai magazzini, sono altresì responsabili che sia rispettato un ordinato, documentato e trasparente accesso ai magazzini di propria competenza da parte dei colleghi, in particolar modo di quelli non preposti alla distribuzione dei volumi, ma che abbiano tuttavia necessità di operare controlli sugli scaffali in rapporto al lavoro che stanno svolgendo.

Art. 43

A chiunque è fatto obbligo di rispettare rigorosamente le disposizioni contenute nel presente regolamento interno.

Il Direttore, fermo restando la responsabilità civile o penale di chi si renda colpevole di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, può escludere dalla stessa, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.

Il Direttore della Biblioteca può inoltre far allontanare immediatamente chiunque non abbia un comportamento discreto e rispettoso.

Art. 44

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento interno si rimanda alla disciplina generale prevista dal *Regolamento delle Biblioteche pubbliche statali*, D.P.R. n. 417 del 5 luglio 1995.

Art. 45

Il presente Regolamento è inviato per l'approvazione al Ministero della Cultura, ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D.P.R. 417/95.

(ultima modifica 25 maggio 2022)