

Regolamento Utenza e Servizi Biblioteca umanistica *Giorgio Aprea*

Art. 1 - Servizi

La Biblioteca umanistica *Giorgio Aprea* (d'ora in poi Biblioteca Aprea) fornisce i seguenti servizi:

- 1) consultazione in sede e prestito breve;
- 2) prestito locale;
- 3) prestito interbibliotecario;
- 4) richiesta e fornitura di copie di documenti (document delivery);
- 5) accesso alle risorse elettroniche locali e remote;
- 6) supporto nelle attività di ricerca delle informazioni;
- 7) orientamento e istruzioni sull'uso della Biblioteca Aprea e dei suoi servizi
- 8) Assistenza bibliografica (*reference avanzato*) in fase di stesura di tesi triennale, magistrale e dottorale

Art. 2 - Orari di apertura

1. Gli orari di apertura della Biblioteca Aprea e di disponibilità dei servizi elencati sono stabiliti dal Consiglio della Biblioteca in osservanza degli standard fissati dal Sistema Bibliotecario di Ateneo. L'apertura al pubblico è garantita comunque per un minimo di 6 ore al giorno, per almeno 5 giorni la settimana, preferibilmente ad orario continuato.
2. La Biblioteca Aprea rimane chiusa al pubblico durante le festività e le vacanze previste dal calendario accademico.
3. Chiusure occasionali di durata prolungata vengono fissate con provvedimento del Presidente della Biblioteca Aprea con almeno 10 giorni di anticipo.
4. Variazioni di orario dovute a motivi urgenti o contingenti possono essere occasionalmente disposte dal Presidente o dal Funzionario responsabile (sentito il Presidente) della Biblioteca Aprea e devono essere tempestivamente comunicate agli utenti, previa pubblicazione sulla pagina web e con avvisi cartacei affissi nella bacheca della Biblioteca.
5. Specifici servizi agli utenti di cui ai successivi articoli potranno essere prestati secondo orari e modalità stabilite dal Funzionario responsabile.

Art. 3 - Norme di accesso

1. Prima di accedere ai servizi previsti in loro favore, tutti gli utenti sono tenuti a registrarsi.
 2. La registrazione si effettua presso la sede del servizio prestito, previa presentazione agli addetti al tesseramento della documentazione necessaria, illustrata di seguito.
 3. Per il rilascio del tesserino identificativo degli utenti interni sono necessari:
 - un documento di identità in corso di validità;
 - il libretto universitario o altra attestazione comprovante la qualifica del richiedente
 - la compilazione di un apposito modulo completa la fase della registrazione.La registrazione per gli utenti appartenenti alla comunità accademica potrà essere effettuata anche da remoto, compilando l'apposito form o inviando una mail contenente tutti i dati richiesti.
- Per gli utenti esterni è necessario, prima di procedere alla registrazione, il nullaosta da parte del Funzionario responsabile, ossia una lettera di presentazione che motivi i bisogni del richiedente di usufruire dei servizi della Biblioteca. Una volta ottenuto il nullaosta sarà possibile anche per gli utenti esterni procedere con la registrazione (punti 2 e 3) nelle medesime modalità sopra indicate.

Art. 4 - Norme di comportamento

1. L'ammissione ai locali della Biblioteca Aprea è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.
2. È vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose (ad es. telefoni cellulari, lettori di CD, DVD, MP3) e arrecare disturbo agli altri utenti in qualsiasi modo.
3. È vietato alterare la segnaletica affissa nei locali, introdursi senza autorizzazione nei locali e negli spazi riservati al personale, utilizzare apparecchiature e materiale di uso esclusivamente riservato al personale per lo svolgimento delle sue funzioni.
4. Non è consentito introdurre nelle Sale Studio della Biblioteca Aprea zaini, borse, buste o altri tipi di contenitori; tali oggetti devono essere depositati nelle apposite cassette collocate all'ingresso dei locali della Biblioteca Aprea e gli utenti devono custodirne le chiavi e lasciarle reinserite nelle serrature al momento dell'uscita dai locali.
5. la Biblioteca Aprea non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nei cassetti.
6. I posti di lettura sono destinati agli utilizzatori del materiale documentario messo a disposizione dalla Biblioteca Aprea: il 20% delle postazioni può essere tuttavia utilizzato per lo studio e la consultazione di materiali propri. In fase di prenotazione della postazione sarà bene indicare le necessità di ricerca (uso studio con materiali propri o uso studio e ricerca delle risorse bibliografiche delle Sale).
7. Non è consentito riservare posti a sedere. In caso di allontanamento prolungato, gli effetti personali abbandonati possono essere spostati o rimossi dal personale, per consentire ad altri utenti di sedersi per leggere e studiare, soprattutto nelle ore di maggiore affluenza e in mancanza di altri posti disponibili.
8. È vietato danneggiare i materiali posti a disposizione, apporvi segni o annotazioni, spostare libri al di fuori del settore di appartenenza o allontanarli dai locali della Biblioteca Aprea, ad eccezione dei casi autorizzati dal personale.
9. È fatto divieto a tutti gli utenti di prendere in consultazione o (forse lo eliminerei) in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.
10. Per quanto riguarda il patrimonio documentale della Biblioteca Aprea dotato di sistema antitaccheggio (non è vero), gli utenti sono tenuti, qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso non autorizzato di materiale documentale della Biblioteca. Nel caso tale possesso fosse effettivamente rilevato, la Biblioteca Aprea si riserva di applicare le sanzioni previste dall'ultimo comma del presente articolo.
11. È vietato utilizzare gli strumenti informatici a disposizione per fini diversi dalla consultazione bibliografica. È possibile utilizzare la posta elettronica e la navigazione in rete con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e dall'attività di ricerca, solo con le proprie apparecchiature informatiche. È vietato manomettere a qualsiasi titolo la configurazione hardware e software delle attrezzature messe a disposizione, se prima non viene interpellato il personale bibliotecario al quale segnalare eventuali anomalie.
12. Chi non rispetta le suddette norme va incontro alle sanzioni proposte dal Consiglio della Biblioteca Aprea a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive. Sono previsti in particolare: il richiamo verbale e il richiamo scritto proposti dal Funzionario responsabile, l'esclusione temporanea e l'esclusione definitiva dai servizi della Biblioteca Aprea proposte dal Consiglio dello stesso, la comunicazione ai Consigli delle strutture afferenti per eventuali ulteriori provvedimenti, oltre al risarcimento dei danni apportati. Le sanzioni sono erogate con le norme procedurali previste per ciascuna categoria di utenti.

Art. 5 - Utenti interni

1. L'accesso ai servizi della Biblioteca Aprea elencati all'Art. 1 del presente Regolamento è automaticamente consentito agli utenti strutturati presso l'Università degli Studi di Cassino in qualità di:

- 1) docenti;
- 2) studenti;
- 3) dottorandi, post-addottorati, iscritti a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione, assegnisti di ricerca, contrattisti, borsisti e altri collaboratori, corsisti TFA ed iscritti a singoli esami;
- 4) studenti ERASMUS;
- 5) personale bibliotecario, tecnico-scientifico e amministrativo;
- 6) cultori della materia.

2. La posizione utente ha la seguente durata:

- a. per i docenti e per il personale bibliotecario, tecnico-scientifico e amministrativo, quella di afferenza presso le diverse strutture dell'Ateneo;
- b. per gli studenti interni ed Erasmus, i dottorandi, i post-addottorati, gli iscritti a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione, corsisti TFA ed iscritti a singoli esami, quella del corso di studi frequentato (a seconda della durata del tempo di frequenza aumentata di diversi mesi per gli scopi conclusivi di studio e ricerca del ciclo di studi intrapreso);
- c. per gli assegnisti di ricerca, i borsisti, i contrattisti e altri collaboratori, a quella del rapporto di collaborazione attivato.

Art. 6 - Utenti esterni

1. L'accesso ai servizi della Biblioteca Aprea è inoltre possibile ai visitatori per motivi di studio o di ricerca da motivare con apposita domanda (si veda Art.3, punto 3).

2. L'accesso a determinate tipologie di servizi (quali prestito interbibliotecario, document delivery e *reference avanzato*) verrà valutato rispetto a specifiche esigenze del richiedente (utente esterno).

3. Anche le istituzioni (biblioteche, istituti di ricerca, istituti culturali, etc.) sul territorio nazionale ed internazionale vengono registrati come UTENTI ENTE (esterni) ai quali viene prioritariamente assegnato il diritto al servizio di prestito interbibliotecario e document delivery.

3. Essendo l'Università degli studi di Cassino ben inserita nel territorio di appartenenza verranno accolte tutte le richieste d'iscrizione dei docenti delle scuole e degli studenti di scuola superiore, muniti di lettera di presentazione dei loro docenti, frequentanti il penultimo anno ed in vista della preparazione degli esami di Stato

Art. 7 - Consultazione in sede e prestito breve

1. Per consultazione si intende la visione delle opere facenti parte del patrimonio della Biblioteca Aprea presso i locali di sua pertinenza.

2. L'utente preleva direttamente l'opera, se la stessa risulta presente sugli scaffali ad accesso diretto: in caso contrario, richiede l'assistenza del personale di Sala.

3. Al termine della consultazione, il materiale prelevato dallo scaffale deve essere lasciato sul tavolo di consultazione per la successiva ricollocazione, che sarà effettuata a cura del personale di Sala.

4. A tutti gli utenti ammessi alla consultazione è consentita una speciale forma di prestito breve, con obbligo di restituzione nella medesima giornata entro l'orario di chiusura, lasciando un documento d'identità in deposito.

5. Sono comunque escluse da tale forma di prestito le opere essenziali per lo svolgimento di corsi di studio presso le strutture afferenti al Biblioteca Aprea (se in singola copia), le opere su supporto elettronico e magnetico, eventuali opere rare o preziose, nonché il materiale stampato prima del 1950. Tuttavia, nel caso di specifiche e particolari richieste, si potrà andare in deroga speciale su valutazione del Funzionario responsabile

Art. 8 - Prestito locale

1. Per prestito locale si intende la presa in consegna di opere facenti parte del patrimonio della Biblioteca Aprea, nel rispetto delle modalità previste per le diverse tipologie di utenti.
2. Il personale docente e il personale bibliotecario, tecnico-scientifico e amministrativo possono ottenere in prestito fino a sei volumi contemporaneamente, per un periodo di 30 giorni, rinnovabile per non più di tre volte consecutive, salvo richiesta/prenotazione del volume in prestito da parte di altri utenti (si veda punto 7 successivo)
3. Gli studenti (Ateneo ed Erasmus) possono ottenere in prestito fino a due volumi contemporaneamente, per un periodo di 15 giorni rinnovabile per non più di tre volte consecutive.
4. Dottorandi, post-addottorati, assegnisti di ricerca, iscritti a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione, borsisti, contrattisti e altri collaboratori attivi presso l'Ateneo di Cassino possono ottenere in prestito fino a cinque volumi contemporaneamente, per un periodo di 1 mese, rinnovabile per non più di due volte consecutive.
5. Sono ammessi al prestito docenti, assegnisti e dottorandi di altre Università italiane o straniere, strutturati per motivi di studio e/o ricerca presso le strutture afferenti alla Biblioteca Aprea. Essi possono ottenere in prestito fino a cinque volumi contemporaneamente, per un periodo di 1 mese, rinnovabile non più di una volta consecutiva entro la data limite della loro presenza presso la struttura.
6. L'utenza esterna tesserata, unitamente ai corsisti TFA e iscritti a singoli esami, può ottenere in prestito fino a due volumi contemporaneamente, per un periodo di 15 giorni rinnovabile per non più di due volte consecutive entro la data limite del loro tesseramento, generalmente annuale, ma rinnovabile. 7. Non è comunque consentito il rinnovo del prestito di un'opera che sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti.

Art. 9 - Modalità di accesso al servizio di prestito locale

1. Il personale docente, bibliotecario, tecnico-scientifico e amministrativo è tenuto a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito o in consultazione dalla Biblioteca Aprea, insieme al tesserino di iscrizione, in caso di trasferimento presso altro Ateneo o collocazione a riposo.
2. Studenti (Ateneo ed Erasmus), dottorandi, iscritti a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione, corsisti TFA e iscritti a singoli esami sono tenuti a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito o in consultazione dalla Biblioteca Aprea al termine del corso o del periodo di studi, al fine di dichiarare l'attestazione di "non libri in carico" per l'accettazione della domanda di conseguimento del titolo finale o per il rilascio della certificazione relativa agli esami superati. Tale autodichiarazione andrà consegnata presso la segreteria didattica. La segreteria invierà gli elenchi dei dichiaranti nei tempi stabiliti per le discussioni al Funzionario responsabile. Il personale bibliotecario effettuerà i controlli sulla verificata dell'autodichiarazione, sospendendo - ma non cancellando - l'utenza. Qualora risultino situazioni pendenti non conformi alla dichiarazione si procederà a contattare l'utente per i chiarimenti necessari.
3. Post-addottorati, assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti e altri collaboratori sono tenuti a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito o in consultazione dalla Biblioteca Aprea al termine del corso di studi o della durata della borsa o del contratto.

Art. 10 - Modalità di registrazione del prestito

1. Le opere possedute dalla Biblioteca Aprea possono essere ricercate tramite l'utilizzo del [catalogo elettronico d'Ateneo di Polo](#) e del [Servizio Bibliotecario Nazionale \(SBN\)](#). L'utente preleva direttamente l'opera, se la stessa risulta presente sugli scaffali ad accesso diretto: in caso contrario, richiede l'assistenza degli addetti al servizio di prestito.
2. L'operazione di prestito è perfezionata dall'utente presso l'Ufficio Prestito Locale dagli addetti al servizio, i quali provvedono alla registrazione, alla consegna di una ricevuta e alla smagnetizzazione della striscia antitaccheggio.
3. Qualora la Biblioteca Aprea sia dotata di una postazione self-service, l'utente può espletare in modo autonomo le operazioni di registrazione, rilascio della ricevuta e smagnetizzazione.
4. Per ottenere il rinnovo di un prestito, l'utente è tenuto a presentare l'opera in questione al banco prestiti,

negli orari previsti per lo svolgimento del servizio. In caso d'impossibilità motivata e documentabile, si potrà procedere, in via eccezionale, al rinnovo tramite chiamata telefonica o mail.

5. Gli utenti si impegnano a restituire il materiale ottenuto in prestito anche prima della scadenza fissata, dietro richiesta motivata della Biblioteca Aprea.

6. Il personale addetto provvede a comunicare il rientro di un'opera in prestito all'utente che ne faccia esplicita richiesta.

7. Non si possono richiedere prestiti a carico di altri utenti, né si può delegare al ritiro dei libri in prestito altra persona.

Art. 11 - Modalità di restituzione del prestito

1. L'utente restituisce le opere ottenute in prestito, accompagnate dalla ricevuta, direttamente agli addetti al banco del prestito, negli orari previsti per lo svolgimento del servizio. Gli addetti provvedono al controllo dell'integrità del volume, allo scarico del prestito e alla successiva ricollocazione dell'opera, opportunamente rimagnetizzata.

2. In caso d'impossibilità alla riconsegna, l'utente può delegare altra persona.

Art. 12 - Restituzione ritardata del prestito

1. Il materiale ottenuto in prestito deve essere utilizzato con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento. La Biblioteca Aprea provvede ad una ricognizione mensile dello stato dei prestiti, emettendo automaticamente l'eventuale primo sollecito di riconsegna.

2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data di emissione del sollecito la Biblioteca provvederà ad emettere un secondo sollecito; trascorso un ulteriore periodo di 15 giorni, sarà applicata una sanzione di esclusione dal prestito per un periodo di tre mesi.

3. In caso di recidiva, potrà essere applicata la sanzione di esclusione definitiva dal prestito.

4. In caso di smarrimento del materiale ottenuto in prestito, l'utente è tenuto a provvedere a suo carico al riacquisto dell'opera ed alla consegna della stessa alla Biblioteca Aprea o, nel caso ciò non fosse possibile, al risarcimento in denaro del suo valore di mercato.

5. La Direzione della Biblioteca Aprea si riserva inoltre ogni altra forma di tutela prevista dalle vigenti leggi dello Stato.

Art. 13 - Materiale bibliografico escluso dal prestito

1. Sono permanentemente esclusi dal prestito i periodici, le enciclopedie, i dizionari, le tavole numeriche ed eventuali opere rare o preziose, nonché il materiale stampato prima del 1950; sono inoltre esclusi dal prestito tutti i testi facenti parte di fondi speciali o di raccolte destinate principalmente a fini di ricerca. Per eventuali deroghe si rimanda all'Art.7, punto 4

2. Sono esclusi dal prestito tutti i libri adottati come testi d'esame. I medesimi saranno altresì consultabili in sede.

3. Su proposta del Funzionario responsabile della Biblioteca Aprea, sentito il parere del Consiglio o del Presidente, possono essere escluse temporaneamente o definitivamente dal prestito altre opere, per motivate esigenze scientifiche, didattiche o di conservazione. In particolare, possono essere escluse temporaneamente dal prestito, su indicazione dei docenti titolari, tutte quelle opere che si ritengano essenziali per lo svolgimento di corsi di studio presso le strutture afferenti alla Biblioteca Aprea, che non rientrino nei titoli adottati come testi d'esame, ma consigliati in bibliografia.

4. Le opere su supporto elettronico e magnetico sono escluse dal prestito e possono essere consultate esclusivamente presso la sede della Biblioteca Aprea.

Art. 14 - Particolari tipologie di prestito

1. Il prestito di testi acquistati su fondi di ricerca scientifica di singoli docenti può essere richiesto dal docente titolare dei fondi stessi solo dopo l'avvenuta catalogazione e collocazione. Il prestito segue le normali procedure di richiesta e di registrazione e ha durata di 2 anni, al termine dei quali i testi dovranno essere restituiti alla Biblioteca Aprea e da allora in poi assoggettati alle norme ordinarie di fruizione e di prestito.
2. In caso di richiesta da parte di un altro utente, il docente è tenuto a mettere a disposizione i testi acquistati sui propri fondi di ricerca per un periodo massimo di 15 giorni non rinnovabili. La messa a disposizione del/dei volumi vale anche in caso di richiesta di prestito interbibliotecario.
3. I testi acquistati sui fondi dei laboratori possono essere collocati presso le strutture ove viene svolta la ricerca sempre per un periodo di due anni, al termine della quale dovranno essere ricollocati all'interno della biblioteca. I libri conservati presso i laboratori sono dotati di una specifica localizzazione.

Art. 15 - Responsabilità

1. L'utente custodisce personalmente le opere ottenute in consultazione o in prestito e non può affidarle ad altri. La Biblioteca Aprea declina ogni responsabilità in caso di utilizzo delle opere in prestito o in consultazione in modo difforme da quanto previsto dalla vigente normativa in materia di fotocopie (L.124/2017 e successivi aggiornamenti) e da eventuali regolamenti specifici adottati in materia dall'Ateneo.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario (International Library Loan) e document delivery

1. Per prestito interbibliotecario (ILL) e document delivery (DD) si intende il servizio di richiesta, in prestito o copia, di opere possedute da altre biblioteche, di norma site al di fuori del territorio comunale.
2. Il servizio, effettuabile solo per tramite della Biblioteca Aprea, è riservato di norma a tutta la tipologia di utenti rientrati nella definizione di UTENZA INTERNA (si veda Art.5, punto 1.). La possibilità per gli utenti esterni di usufruire del servizio verrà valutata singolarmente.
3. Prima di formulare una richiesta di ILL o DD gli utenti sono tenuti a:
 - 1) consultare il catalogo elettronico della Biblioteca Aprea;
 - 2) verificare l'assenza del volume ricercato nelle altre biblioteche d'Ateneo o presso biblioteche della limitrofa area abitativa.
5. Gli utenti che ottengono materiale tramite il servizio di prestito interbibliotecario o di document delivery devono:
 - 1) rispettare ogni prescrizione imposta dalla biblioteca che concede il prestito (modalità di consultazione, periodi di tempo, etc.);
 - 2) impegnarsi ad utilizzare il materiale ottenuto nel rispetto delle vigenti leggi in materia di diritto di autore.
6. Eventuali oneri di rimborso relativi a spese di spedizione richieste dalla biblioteca che concede il prestito sono a carico dell'utente che richiede il servizio. Qualora l'utente non accetti questa possibilità non si potrà procedere all'accoglimento della richiesta.
7. In caso di oneri a carico dell'utente, il medesimo dovrà attestare - al momento del ritiro del/dei volume/i - di avere versato le somme richieste dalla biblioteca prestante, consegnando al personale addetto al servizio ricevute, quietanze o altro. In caso contrario, non sarà consegnato il volume. In caso che l'utente non versi quanto richiesto, il medesimo verrà sospeso da tutti i servizi della biblioteca. Il mancato ritiro dei/l volumi/e richiesti/o potrebbe essere motivo di sospensione dal servizio stesso.
8. In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale ottenuto in prestito, l'utente è tenuto a provvedere a suo carico al riacquisto dell'opera ed alla restituzione della stessa Biblioteca Aprea o, nel caso ciò non fosse possibile, dovrà pattuire con la biblioteca prestante le formule di risarcimento previste dal regolamento della suddetta biblioteca.

Art. 17 - Orientamento e istruzioni sull'uso della Biblioteca Aprea e dei suoi servizi di informazione bibliografica

1. Il personale bibliotecario addetto al servizio di orientamento bibliografico di base provvede ad indirizzare l'utente ai vari servizi offerti dal Centro e fornisce tutte le informazioni necessarie per una consultazione rapida ed efficace dei vari cataloghi e repertori bibliografici (online, cartacei e su supporto elettronico).
2. In particolare, il personale fornisce un servizio di assistenza personalizzata agli utenti per quanto riguarda:
 - a) illustrazione delle risorse informative disponibili e istruzioni per l'uso delle medesime;
 - b) assistenza all'utilizzo degli strumenti informatici;
 - c) istruzioni e assistenza all'utilizzo dei metodi di ricerca su OPAC, supporti elettronici, risorse ad accesso aperto ed altre disponibili tramite gli abbonamenti sottoscritti dalla Biblioteca.
3. Il personale addetto al servizio di assistenza bibliografica specialistica (reference avanzato) collabora con l'utente per la preparazione di bibliografie su specifici argomenti, in vista della preparazione degli elaborati finali di discussione (tesi di laurea triennali, specialistica, dottorali, Master e TFA), avvalendosi dell'uso di tutte le risorse di cui dispone la Biblioteca. Le modalità di erogazione del servizio, destinato all'utenza Interna (si veda Art.5, punto 1.) viene erogato sia in presenza sia da remoto, attraverso colloqui/interviste, compilazioni di appositi moduli e sessioni meet dedicate.
4. Il servizio predispone e coordina l'erogazione di corsi di istruzione generali, volti a migliorare l'interazione tra l'utenza e le risorse informative; può provvedere inoltre ad organizzare seminari relativi alla ricerca di informazioni in specifiche aree disciplinari, d'intesa con i docenti titolari delle relative unità didattiche.
5. Il personale è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi; suggerimenti e reclami possono essere inoltrati per iscritto o a mezzo posta elettronica al Funzionario responsabile della Biblioteca Aprea, che è tenuto a fornire sollecita risposta, entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricezione.

Art. 18 - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

Tramite convenzione con l'Università degli studi di Cassino - Biblioteca Giorgio Aprea, la Biblioteca eroga a favore di studenti/esse delle scuole secondarie di II grado del territorio appositi progetti per la formazione denominata PCTO dal MIUR.

Art. 19 - Tirocini formativi pre-laurea

In accordo con le segreterie didattiche dei Dipartimenti di afferenza, la Biblioteca Aprea accoglie le richieste di tirocinio pre-laurea da parte di studenti/esse iscritte ai C.d.S. dei Dipartimenti sopracitati. Per le modalità di erogazione si rimanda alle disposizioni delle singole segreterie didattiche.

Art. 20 - Stage post-laurea

la Biblioteca Aprea prevede anche la possibilità di erogare stage formativi post-laurea destinati a studenti/esse precedentemente iscritti/e presso l'Università di Cassino. Gli oneri assicurativi sono a carico del richiedente, mentre i progetti formativi sono a carico della struttura accogliente.

Art. 21 - Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con apposita delibera del Consiglio del Sistema Bibliotecario di Ateneo, su richiesta del Consiglio della Biblioteca Aprea o del Presidente. Le proposte di modifica potranno essere avanzate, per iscritto, dal Presidente.

Art. 22 - Norme generali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno della struttura, secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 4 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (emanato con D.R. n. 449 del 15 giugno 2016).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme dello Statuto, dei Regolamenti di Ateneo e della legislazione vigente.
3. Tutte le comunicazioni di interesse per gli utenti, comprese le presenti disposizioni, sono pubblicate sul suo sito web e sulle pagine social omonime, appositamente create.

Seguono sulla pagina istituzionale (in modalità *download PDF*):

1. Normativa SBA d'Ateneo
2. Bibliografia normativa nazionale ed internazionale in materia biblioteconomica
3. Modulistica richieste di accesso ai servizi



Regolamento approvato nella seduta del Consiglio SBA del 18 ottobre 2022

