

## **Centro di Servizi Bibliotecari di Area Giuridico-Economica**

### **Regolamento Utenza e Servizi**

#### **Art. 1 - Servizi**

1. Il Centro di Servizi Bibliotecari di Area Giuridico-Economica (CSB) 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 del CSB e dei suoi servizi.

#### **Art. 2 – Orari di apertura**

1. Gli orari di apertura del CSB e di disponibilità dei servizi elencati sono stabiliti dal Consiglio del Centro 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. Il CSB rimane chiuso al pubblico durante le festività e le vacanze previste dal calendario accademico.
3. Chiusure occasionali di durata prolungata vengono fissate con provvedimento del Presidente del CSB con almeno una settimana di anticipo e debitamente pubblicizzate.
4. Variazioni di orario dovute a motivi urgenti o contingenti possono essere occasionalmente disposte dal Funzionario responsabile (sentito il Presidente) e devono essere tempestivamente comunicate agli utenti.
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 devono essere registrati sul sistema gestionale della Biblioteca.
2. La registrazione si effettua presso la sede del servizio prestito.

#### **Art. 4 - Norme di comportamento**

1. L'ammissione ai locali del CSB 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, ascoltare musica (anche in cuffia), utilizzare apparecchiature rumorose (ad es. telefoni cellulari) 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 nei locali del CSB zaini, borse, buste o altri tipi di contenitori; tali oggetti devono essere depositati nelle apposite cassetiere collocate all'ingresso dei locali del CSB e gli utenti devono custodirne le chiavi e lasciarle reinserite nelle serrature al momento dell'uscita dai locali.
5. Il CSB non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nei cassetti.

6. Qualora per il forte afflusso d'utenza non ci sia disponibilità di cassetti, il personale non è tenuto a custodire oggetti o beni personali degli utenti, né può accordare deroghe alle norme previste dal presente regolamento.

7. I posti di lettura sono destinati agli utilizzatori del materiale documentario messo a disposizione dal CSB: previa valutazione del Consiglio del CSB, potrà essere inoltre individuato un congruo numero di posti da utilizzarsi per lo studio e la consultazione di materiali propri.

8. Non è consentito riservare posti a sedere né allontanarsi dalla biblioteca per più di mezz'ora. 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

9. 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 del CSB, ad eccezione dei casi autorizzati dal personale. 10. È fatto divieto a tutti gli utenti di prendere in consultazione o in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

11. Il patrimonio documentale del CSB è dotato di sistema antitaccheggio: qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso non autorizzato di materiale documentale del CSB. Nel caso tale possesso fosse effettivamente rilevato, il CSB si riserva di applicare le sanzioni previste dall'ultimo comma del presente articolo.

12. È vietato utilizzare gli strumenti informatici a disposizione per fini diversi dalla consultazione bibliografica. Non è altresì consentito manomettere a qualsiasi titolo la configurazione hardware e software delle attrezzature messe a disposizione.

13. Chi non rispetta le suddette norme va incontro alle sanzioni proposte dal Consiglio del CSB 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 del CSB 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 del CSB elencati all'Art. 1 del presente Regolamento è consentito agli utenti strutturati presso l'Università degli Studi di Cassino in qualità di:

1) docenti;

2) studenti;

3) dottorandi, post-dottorandi, iscritti a master e scuole di specializzazione, assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti, collaboratori scientifici, corsisti TFA ed iscritti a singoli esami;

4) studenti ERASMUS;

5) personale tecnico-scientifico e amministrativo;

6) cultori della materia.

2. La posizione utente ha la seguente durata:

a. per i docenti e per il personale tecnico-scientifico e amministrativo, quella di afferenza presso le diverse strutture dell'Ateneo;

b. per gli studenti interni ed Erasmus, i dottorandi, i post-dottorandi, gli iscritti a master e scuole di specializzazione, quella del corso di studi frequentato;

c. per gli assegnisti di ricerca, i borsisti, i contrattisti, i collaboratori scientifici, i corsisti TFA e gli iscritti a singoli esami a quella del rapporto di collaborazione attivato.

#### **Art. 6 - Utenti esterni**

1. L'accesso ai servizi del CSB, previa autorizzazione, è inoltre possibile ai visitatori per motivi di studio o ricerca provenienti da altre Università italiane o straniere.
2. L'accesso a determinate tipologie di servizi, con modalità che verranno di volta in volta definite, è riconosciuto inoltre dal CSB a tutti gli utenti (istituzionali ed individuali) ricadenti nell'ambito degli effetti di atti convenzionali, sottoscritti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo o dal CSB stesso.
3. Le istituzioni (biblioteche, istituti di ricerca, istituti culturali, etc.) italiane e straniere vengono registrate come Utenti Ente (esterni), ai quali viene prioritariamente assegnato il diritto al servizio di prestito interbibliotecario e document delivery.

#### **Art. 7 - Consultazione in sede e prestito breve**

1. Per consultazione si intende la visione delle opere facenti parte del patrimonio del CSB 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 su di un tavolo appositamente destinato alla raccolta dei materiali da ricollocare. La successiva ricollocazione 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 deposito di un documento di identità valido e di restituzione del materiale prelevato nella medesima giornata entro l'orario di chiusura.
5. Sono comunque escluse da tale forma di prestito le opere essenziali per lo svolgimento di corsi di studio presso le strutture afferenti al CSB, le opere su supporto elettronico e magnetico, eventuali opere rare o preziose, nonché il materiale stampato prima del 1950.

#### **Art. 8 - Prestito locale**

1. Per prestito locale si intende la presa in consegna di opere facenti parte del patrimonio del CSB, nel rispetto delle modalità previste per le diverse tipologie di utenti.
2. Il personale docente e il personale tecnico-scientifico possono ottenere in prestito fino a cinque volumi contemporaneamente, per un periodo di 2 mesi, rinnovabile per non più di una volta.
3. Gli studenti (Ateneo ed Erasmus), i corsisti TFA e gli iscritti a singoli esami possono ottenere in prestito fino a due volumi contemporaneamente, per un periodo di 15 giorni rinnovabile per non più di due volte consecutive.
4. Dottorandi, post-dottorandi, assegnisti di ricerca, iscritti a Master e Scuole di specializzazione, borsisti, contrattisti e collaboratori scientifici 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 una volta consecutiva.
5. Sono ammessi al prestito docenti, assegnisti, dottorandi e post-dottorandi di altre Università italiane o straniere, strutturati per motivi di studio e/o ricerca presso le strutture afferenti al CSB. 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. Il personale amministrativo può ottenere in prestito fino a due volumi contemporaneamente, per un periodo di 15 giorni rinnovabile per non più di due volte consecutive.
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, tecnico-scientifico e amministrativo è tenuto a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito o in consultazione dal CSB, 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 e Scuole di specializzazione, corsisti TFA e iscritti a singoli esami sono tenuti a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito o in consultazione dal CSB al termine del corso o del periodo di studi. Il CSB effettuerà il controllo dell'avvenuta restituzione dei materiali ottenuti in prestito, sulla base delle comunicazioni ricevute dalla Segreteria didattica.
3. Post-dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti e collaboratori scientifici sono tenuti a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito o in consultazione dal CSB 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 dal CSB 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 presentando le opere di cui intende ottenere il prestito agli addetti al servizio presso il Banco del prestito, i quali provvedono alla registrazione, alla consegna di una ricevuta e alla smagnetizzazione della striscia antitaccheggio.
3. 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. Nel caso in cui l'utente sia impossibilitato a raggiungere fisicamente il CSB, si potrà procedere anche tramite chiamata telefonica o mail con richiesta di rinnovo.
5. Gli utenti si impegnano a restituire il materiale ottenuto in prestito anche prima della scadenza fissata, dietro richiesta motivata del CSB derivante da esigenze organizzative interne.
4. Il personale addetto provvede a comunicare il rientro di un'opera in prestito all'utente che ne faccia esplicita richiesta.
5. Non è possibile richiedere prestiti a carico di altri utenti.

### **Art. 11 - Modalità di restituzione del prestito**

- 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. nel caso in cui l'utente fosse impossibilitato a procedere alla riconsegna diretta, potrà 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. Il CSB 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 il CSB 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 al CSB o, nel caso ciò non fosse possibile, al risarcimento in denaro del suo valore di mercato.
5. La Direzione del CSB 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, in particolari condizioni di conservazione; possono inoltre esclusi dal prestito testi facenti parte di fondi speciali o di raccolte destinate principalmente a fini di ricerca.
2. Sono esclusi dal prestito tutti i libri adottati come testi d'esame.
3. Su proposta del Funzionario responsabile del CSB, sentito il parere del Consiglio, 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 al CSB.
4. Le opere su supporto elettronico e magnetico sono escluse dal prestito e possono essere consultate esclusivamente presso la sede del CSB.

#### **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 improrogabile durata di 2 anni, al termine dei quali i testi dovranno essere restituiti al CSB e da allora in poi essere 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**

L'utente custodisce personalmente le opere ottenute in consultazione o in prestito e non può affidarle ad altri. Il CSB 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. n. 248 del 48/08/2000 – riportata in appendice – e succ. integr. e/o mod.) 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 si intende il servizio di richiesta, in prestito o copia, di opere possedute da altre biblioteche, di norma site al di fuori del territorio regionale, ad eccezione di quelle partecipanti al progetto Sibilla (Sistema bibliotecario del Lazio meridionale), le cui modalità di prestito sono definite da un apposito regolamento.

2. Il servizio, effettuabile solo per tramite del CSB, è riservato di norma a docenti di ruolo, laureandi, dottorandi, post-dottorandi, iscritti a master e scuole di specializzazione, assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti, collaboratori scientifici e al personale tecnico-scientifico e amministrativo afferenti alle strutture del Centro.
3. Sono possibili eventuali ampliamenti del servizio, regolati da apposite convenzioni, che provvederanno a regolarne costi e modalità di accesso.
4. Prima di formulare una richiesta di ILL o document delivery gli utenti sono tenuti a:
  - a. consultare il catalogo elettronico del CSB;
  - b. verificare l'assenza del volume ricercato nelle Biblioteche Nazionali di Roma e Napoli.
5. Gli utenti che ottengono materiale tramite il servizio di prestito interbibliotecario o di document delivery devono:
  - a. rispettare ogni prescrizione imposta dalla biblioteca che concede il prestito;
  - b. impegnarsi ad utilizzare il materiale ottenuto nel rispetto delle vigenti leggi in materia di diritto d'autore.
6. Eventuali oneri relativi a spese di spedizione richieste dalla biblioteca che concede il prestito, al pagamento di diritti d'autore o altro 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. Nel caso in cui 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 al CSB o, nel caso ciò non fosse possibile, al risarcimento in denaro del suo valore di mercato.

#### **Art. 17 - Orientamento e istruzioni sull'uso del CSB e dei suoi servizi di informazione bibliografica**

1. Il personale bibliotecario addetto al servizio di orientamento bibliografico provvede ad indirizzare l'utente ai vari servizi offerti dal Centro e, a richiesta, 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 del Banco del prestito 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 Aleph, CD-ROM, e risorse disponibili su Internet e altre fonti.
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 del CSB, 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 - CSB di Area Giuridico-Economica, il CSB potrà predisporre appositi progetti per la formazione denominata PCTO dal MIUR a favore di studenti/esse delle scuole secondarie di II grado del territorio.

#### **Art. 19 - Tirocini formativi pre-laurea**

In accordo con le segreterie didattiche del Dipartimento di afferenza, il CSB potrà accogliere richieste di tirocinio pre-laurea da parte di studenti/esse iscritte ai C.d.S. del Dipartimento sopracitato. Per le modalità di erogazione si rimanda alle disposizioni delle singole segreterie didattiche.

#### **Art. 20 - Stage post-laurea**

Il CSB potrà 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 del CSB o del Presidente. Le proposte di modifica potranno essere avanzate, per iscritto, dal Presidente o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

#### **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 affisse nella bacheca del CSB e pubblicate sul suo sito web e sulle pagine dei social eventualmente attivati.