

Regolamento della biblioteca DIETI del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione

Approvato con Delibera del CdD n. 16 del 29 marzo 2021

Premessa

La biblioteca del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione, con denominazione "Biblioteca DIETI", istituita il 01 gennaio 2013 con la fusione dei tre precedenti dipartimenti di Ingegneria Elettrica, Ingegneria Biomedica, Elettronica, e delle Telecomunicazioni, e del Dipartimento di Ingegneria Informatica e Sistemistica, ha quale scopo fondamentale la gestione, lo sviluppo e la disseminazione del patrimonio documentario, cartaceo e digitale, soprattutto inerenti alle aree scientifiche disciplinari del Dipartimento, a supporto delle esigenze della ricerca scientifica e della didattica.

La Biblioteca DIETI fa parte del Sistema bibliotecario di Ateneo della Università degli Studi di Napoli Federico II, del quale condivide i principi e le finalità e coordinato dal Centro di Ateneo per le biblioteche "Roberto Pettorino", e collabora con le altre biblioteche del sistema.

Art. 1 Definizione e localizzazione

Ai sensi dell'art 2. co. 2 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) del DR/2019/3434 del 23/09/2019 la Biblioteca DIETI del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione è classificata "Biblioteca di Dipartimento". Essa afferisce alla Biblioteca di Area di Ingegneria.

La Biblioteca DIETI è localizzata presso il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione, in Via Claudio 21, edificio 3, 2° piano.

Art. 2 Funzionamento

1. La Giunta di Dipartimento soprintende al funzionamento della Biblioteca. In questa attività la Giunta è coadiuvata operativamente da una Commissione di Biblioteca, nominata dal Direttore, costituita da:

- ◆ Il Direttore o un suo delegato;
- ◆ Un membro della Giunta di Dipartimento;

- ◆ Una unità del personale tecnico-amministrativo inquadrata nell'area Biblioteche, Responsabile Tecnico della gestione biblioteconomica e l'organizzazione di tutti i servizi bibliotecari;

2. La Commissione di Biblioteca:

- a. Cura che siano osservate tutte le disposizioni proposte e/o deliberate dalla Giunta di Dipartimento;
- b. Propone alla Giunta di Dipartimento l'acquisizione di materiale documentario, cartaceo e digitale su fondi dipartimentali, secondo una programmazione annuale;
- c. Coordina le proposte di acquisizione di specifico materiale documentario, cartaceo e digitale, su fondi di responsabilità di afferenti al DIETI;
- d. Propone alla Giunta di Dipartimento tutte le iniziative che possano migliorare i servizi offerti;
- e. Mantiene aggiornata la Carta dei Servizi della Biblioteca
- f. Predisponde una relazione annuale sull'attività svolta, da trasmettere al CAB e agli Organi di riferimento.

Art. 3 Servizi Offerti

Come previsto dall'art. 3 del Regolamento del SBA (DR n. 3434/2019) la biblioteca DIETI fornisce i seguenti servizi:

- a. Apertura agli Utenti, con orario prestabilito e reso pubblico;
- b. Utilizzo sala studio della biblioteca;
- c. Consultazione in sede del materiale documentario;
- d. Prestito del materiale;
- e. Recupero e fornitura di documenti;
- f. Assistenza nel recupero delle informazioni;
- g. Postazioni informatiche per l'accesso alle risorse elettroniche;

Art. 4 Apertura Agli Utenti e Consultazione

La biblioteca DIETI, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento del SBA (DR n. 3434/2019), promuove il più ampio accesso alla conoscenza, ferma restando la priorità riservata agli utenti interni (studenti, personale docente e personale tecnico). L'orario di apertura della biblioteca come stabilito dal Consiglio di Dipartimento è reperibile sul sito web della biblioteca all'URL:

<https://biblioteca.dieti.unina.it> ed è affisso sulle porte di accesso alla biblioteca e nelle varie bacheche disponibili all'interno. In caso di variazioni

Art. 7 Prestito

Il prestito è effettuato con le procedure automatizzate adottate dallo SBA, previa registrazione dei dati utili a reperire l'utente ed alla sua identificazione, diversa a seconda del suo status (studente, dipendente, esterno) tramite matricola, documento di identità, numero di telefono, email, sempre rispettando la normativa italiana ed europea sul trattamento e protezione dei dati personali (GPDR 2016/679 e D.lgs. 101/2018).

Il prestito è personale e non cedibile, il beneficiario del prestito è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro la data di scadenza.

Art. 8 Durata Prestito

Il prestito per gli studenti ha una durata di 15 giorni, rinnovabile, fino ad un massimo di 3 volte, se non c'è un sollecito da parte di un altro utente. Il numero massimo di volumi che si possono prendere in prestito contemporaneamente è di 5 copie.

Il prestito per i docenti, ricercatori, i dottorandi della Scuola di Dottorato e il personale tecnico amministrativo del Dipartimento DIETI ha durata di 1 anno, per il materiale utile alla ricerca scientifica o di 15 giorni per il materiale utilizzato nella didattica, rinnovabili secondo le esigenze.

Per gli esterni del Dipartimento DIETI la durata del prestito è fissata in 15 giorni, rinnovabile secondo le esigenze e se non è presente una richiesta da altro utente.

Art. 9 Assistenza nel Recupero e Fornitura di Documenti

Il personale della biblioteca fornisce il servizio di assistenza nel recupero delle informazioni di cui l'utente necessita per la ricerca bibliografica.

Gli utenti della biblioteca possono richiedere al personale, anche via email a biblioteca.dieti@unina.it, copia di articoli, contributi e documenti scientifici in genere, anche non disponibili in biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Il servizio è gratuito e svolto, per quei documenti non disponibili nelle risorse cartacee e digitali della biblioteca, in condizioni di reciprocità nello scambio,

con le altre biblioteche accademiche e di altri enti che operano utilizzando servizio NILDE.

Art. 10 Norme di comportamento

In biblioteca deve essere mantenuto un comportamento decoroso, corretto e rispettoso delle normali regole di convivenza civile. In particolare non si deve:

- Danneggiare, in qualsiasi modo, il materiale e le attrezzature esistenti in biblioteca;
- Fare segni o scrivere su libri e documenti della biblioteca;
- Disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- Usare il cellulare, che dovrà essere spento o messo in modalità silenziosa;
- Consumare cibo e bevande all'interno della sala di lettura;
- Introdurre animali, eccetto i cani guida per non vedenti;
- Effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda, raccogliere firme, distribuire questionari, salvo preventiva autorizzazione;
- Lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali la biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
- Riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario e introdursi senza autorizzazione nei locali.

Art. 11 Sanzioni

La mancata restituzione dei libri presi in prestito entro la data di scadenza comporta la sospensione dai servizi di biblioteca per un tempo stabilito dalla Commissione di Biblioteca.

La violazione delle norme di comportamento potrà comportare un richiamo verbale e, nei casi di particolare gravità, il risarcimento danni e la sospensione dai servizi della biblioteca, come deliberato dalla Commissione di Biblioteca.

In caso di violazioni gravi delle norme di comportamento e danni al patrimonio bibliografico, agli arredi e oggetti presenti nella biblioteca, il Dipartimento, e l'Ateneo si riservano di procedere legalmente.