



<b>SENATO ACCADEMICO</b>	<b>21 marzo 2018</b>
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>28 febbraio 2018</b>
<b>DECRETO RETTORALE DI ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>Rep. n. 441/2018 Prot. n. 53836 - 30 marzo 2018</b>
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	<a href="#"><u>Ripartizione Biblioteche</u></a>
<b>ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>31 marzo 2018</b>

**REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

**Sommario**

Capo I – Definizioni e principi generali	3
Articolo 1 - Definizioni	3
Articolo 2 - Principi generali	3
Capo II – Utenza	4
Articolo 3 - Categorie di utenza	4
Articolo 4 - Iscrizione ai servizi delle Biblioteche	5
Articolo 5 - Regole di comportamento	5
Articolo 6 - Orari di apertura	6
Capo III – Attività e servizi	6
Articolo 7 - Accesso e consultazione in sede	6
Articolo 8 - Orientamento e assistenza all'uso delle Biblioteche e dei servizi erogati, nonché formazione finalizzata alla ricerca bibliografica	7
Articolo 9 - Servizio di prestito esterno	7
Articolo 10 - Servizio di prestito notturno e festivo	8
Articolo 11 - Servizio di prestito interbibliotecario e document delivery ad altre Biblioteche	8
Articolo 12 - Prestito intersistemico tra le Biblioteche del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese con servizio navetta Interlibro	9

Articolo 13 - Richieste di documenti e articoli ad altre Biblioteche o servizi commerciali	10
Articolo 14 - Postazioni di collegamento ad Internet e di accesso ai cataloghi e alle altre risorse elettroniche del SBA	10
Articolo 15 - Riproduzione del materiale documentario mediante fotocopie e scansioni	11
Articolo 16 - Consultazione tesi di laurea	12
Articolo 17 - Servizio di prestito giornaliero di computer portatili	12
Capo IV – Tutela dei documenti bibliotecari in prestito o consultazione	13
Articolo 18 - Conservazione e tutela dei documenti	13
Articolo 19 - Sanzioni in caso di ritardi di restituzione, danneggiamenti o smarrimenti dei documenti delle Biblioteche	14
Articolo 20 - Sanzioni in caso di ritardi di restituzione, danneggiamenti o smarrimenti delle attrezzature concesse in prestito dalle Biblioteche	15
Capo V – Patrimonio documentario; donazioni, omaggi e scambi	15
Articolo 21 - Patrimonio documentario	15
Articolo 22 - Donazioni	15
Articolo 23 - Omaggi	16
Articolo 24 - Scambi	16
Capo VI – Informazione, tutela e riservatezza	16
Articolo 25 - Informazione, tutela e riservatezza	16
Capo VII – Reclami, osservazioni, suggerimenti	17
Articolo 26 - Reclami, osservazioni, suggerimenti	17
Capo VIII – Fondi antichi o di pregio	17
Articolo 27 - Fondi antichi o di pregio	17
Articolo 28 - Consultazione	17
Articolo 29 - Prestiti per mostre	18
Capo IX – Disposizioni finali	19
Articolo 30 - Modifiche al regolamento	19
ALLEGATO A	19
ALLEGATO B	19
LEGENDA	21

## **Capo I – Definizioni e principi generali**

### **Articolo 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) Sistema Bibliotecario di Ateneo (in seguito SBA): struttura istituita per coordinare, razionalizzare e sviluppare le attività delle Biblioteche, prevista dallo Statuto dell'Università degli Studi di Ferrara (in seguito Statuto);
  - b) Macroaree: tre strutture bibliotecarie e organizzative alle dipendenze della Direzione generale, riportate nell'Allegato A del presente regolamento e disciplinate dal Regolamento del SBA;
  - c) Coordinamento tecnico del SBA: entità che individua e garantisce le soluzioni organizzative più appropriate per una gestione efficace dei servizi bibliotecari dell'Università degli Studi di Ferrara (in seguito Università o Ateneo);
  - d) Consiglio di gestione del SBA: organo di governo e di programmazione delle politiche del SBA;
  - e) Consiglio scientifico di Macroarea: coordina la politica delle acquisizioni e la relativa suddivisione dei fondi nelle diverse aree disciplinari di Macroarea;
  - f) Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese: struttura organizzativa composta da Biblioteche di diversa appartenenza (Università, Comune, Provincia, Biblioteche scolastiche e di altri Enti convenzionati) distribuite su tutto il territorio cittadino e provinciale di Ferrara e sul territorio cittadino di Rovigo;
  - g) Catalogo on line: l'insieme delle descrizioni catalografiche dei documenti posseduti dalle biblioteche del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese ricercabili via web.

### **Articolo 2 - Principi generali**

1. Al fine di assicurarne l'efficace utilizzo, i servizi delle Biblioteche vengono erogati, nei limiti consentiti dal rispetto delle regole di buon funzionamento e a garanzia dei diritti di tutta l'utenza, ispirandosi al principio della massima disponibilità e collaborazione da parte del personale bibliotecario e al principio della semplificazione delle procedure.
2. I servizi sono attivati compatibilmente con le risorse economiche ed umane rese disponibili annualmente dall'Ateneo, con l'obiettivo di assicurarne la continuità e la regolarità.
3. I servizi sono erogati secondo le modalità proposte dal Coordinamento tecnico del SBA ed approvate dal Consiglio di gestione del SBA. Eventuali cambiamenti o interruzioni saranno

comunicati in modo chiaro e tempestivo, garantendo il massimo impegno per la riduzione del disagio e la ripresa dei servizi.

4. I servizi vengono organizzati in modo idoneo a raggiungere gli obiettivi di efficienza ed efficacia. In particolare, in un'ottica di continuo miglioramento, il Coordinamento tecnico del SBA ricercherà tutte le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali atte a facilitare il contatto tra l'utenza e i servizi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie messe a disposizione dall'Università.
5. Le modalità di erogazione dei servizi sono improntate alla chiarezza ed alla comprensibilità.
6. I rapporti tra utenza e personale bibliotecario si fondano sul reciproco rispetto e cortesia. Il personale bibliotecario è tenuto a qualificarsi con nome e cognome, sia nel rapporto personale, che nelle comunicazioni telefoniche ed epistolari.
7. In base alla Convenzione istitutiva del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, tutte le Biblioteche dell'Ateneo aderiscono al catalogo di Polo, che si impegnano ad implementare e mantenere operando nel rispetto delle regole di catalogazione nazionale, degli standard internazionali e delle direttive del Comitato di gestione del Polo.

## **Capo II – Utenza**

### **Articolo 3 - Categorie di utenza**

1. Per l'accesso ai servizi bibliotecari vengono individuate le seguenti categorie di utenza:
  - A. utenza interna:
    - A1) personale docente e ricercatore, componente studentesca nei corsi di dottorato, con assegno di ricerca o borsa di studio, iscritti/e a corsi post-laurea e a scuole di specializzazione, personale tecnico-amministrativo dell'Università, cultori/cultrici della materia e studiosi/e in visita presso l'Università, purché accreditati dai/dalle Direttori/Direttrici di Dipartimento o di Centro presso i quali afferiscono;
    - A2) studenti e studentesse iscritti ai corsi di studio dell'Università o a corsi di studio interateneo ed i laureati e le laureate presso l'Università da non oltre tre anni;
    - A3) utenza del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese residente nelle Province di Ferrara e di Rovigo;
    - A4) utenza in possesso di identità digitale unica (ad esempio FedERa, SPID);
    - A5) altra utenza autorizzata dal Responsabile di Macroarea;
  - B. utenza esterna: altre tipologie di utenza non comprese in quelle elencate nella lett. A).

#### **Articolo 4 - Iscrizione ai servizi delle Biblioteche**

1. Tutta l'utenza, ad eccezione degli studenti e delle studentesse già provvisti di una carta elettronica per l'accesso ai servizi rilasciata dall'Università, può accedere ai servizi bibliotecari solo se in possesso della tessera di iscrizione al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese provvista di foto. Gli studenti e le studentesse ancora sprovvisti di carta elettronica sono invitati/e a recarsi nelle Biblioteche dell'Ateneo per l'iscrizione ai servizi bibliotecari. La tessera di iscrizione consente la fruizione dei servizi forniti da tutte le Biblioteche aderenti al Polo.
2. L'utenza con tessera di iscrizione sprovvista di foto dovrà esibire anche un documento di riconoscimento valido. La foto sulla tessera di iscrizione è facoltativa per il personale strutturato dell'Università.
3. Tutta l'utenza deve essere altresì registrata nell'anagrafica del Polo. L'utenza universitaria potrà esibire la carta elettronica rilasciata dall'Università corredata da un documento di riconoscimento, in corso di validità, qualora la carta sia sprovvista di foto.
4. Il personale bibliotecario è autorizzato a chiedere in qualsiasi momento all'utenza di esibire la tessera di iscrizione ovvero la carta elettronica per l'accesso ai servizi rilasciata dall'Università.
5. Il rilascio della tessera all'utenza minorenni avviene previa autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

#### **Articolo 5 - Regole di comportamento**

1. Le Biblioteche sono luoghi di ricerca e di studio: l'utenza è perciò tenuta ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri lettori/lettrici. I casi di inosservanza possono comportare l'allontanamento dai locali di servizio delle Biblioteche.
2. L'utenza, inoltre, è tenuta a rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia. In particolare è vietato:
  - a) sottrarre o danneggiare, in qualsiasi modo, il materiale e le attrezzature esistenti nelle Biblioteche;
  - b) fare segni o scrivere su libri e documenti delle Biblioteche;
  - c) fare uso del cellulare se non è posto in modalità silenziosa;
  - d) depositare il materiale delle sale di consultazione a scaffale aperto in luoghi diversi dall'originaria collocazione o da quelli indicati dal personale bibliotecario;
  - e) consumare cibo all'interno delle sale di lettura e consultazione;
  - f) introdurre animali, eccetto i cani guida per i non vedenti;

- g) accedere ai depositi librari senza autorizzazione. L'accesso ai depositi librari è consentito all'utenza di cui all'art. 3, comma 1, lett. A1). Le altre categorie devono essere autorizzate dal personale in servizio;
  - h) manomettere componenti hardware e software dei computer delle Biblioteche.
3. La violazione degli obblighi di cui al comma 2 è sanzionata con il richiamo verbale e, nei casi di persistenza del comportamento non conforme, con l'allontanamento dai locali di servizio delle Biblioteche.
  4. Prima di accedere alle Biblioteche l'utenza deve depositare eventuali borse o zaini negli appositi armadietti e inserire il materiale utile allo studio o alla consultazione nelle apposite buste di plastica trasparente fornite dall'Università.
  5. Le Biblioteche declinano ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento di libri od oggetti personali posti all'interno degli armadietti o lasciati incustoditi nei locali di servizio.

#### **Articolo 6 - Orari di apertura**

1. Le Biblioteche centralizzate dell'Università sono aperte al pubblico, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 19. Eventuali variazioni o riduzioni dei predetti orari e il calendario annuale delle chiusure programmate è pubblicato sul portale on line del SBA.
2. Non è consentito l'accesso alle Biblioteche dopo l'orario di chiusura. L'accesso al di fuori dell'orario stabilito dal presente regolamento potrà essere autorizzato dal Responsabile di Macroarea solo in casi eccezionali. Qualora le Biblioteche siano ubicate nei locali dei Dipartimenti dell'Università, l'accesso dopo l'orario di chiusura andrà concordato con il Direttore o la Direttrice del Dipartimento.

#### **Capo III – Attività e servizi**

##### **Articolo 7 - Accesso e consultazione in sede**

1. L'accesso alle strutture, ai cataloghi, alle sezioni a scaffale aperto, nonché la consultazione in sede dei materiali delle Biblioteche sono consentiti a tutta l'utenza.
2. Si prevede una specifica tipologia e durata dei servizi di consultazione per tutta l'utenza riportata nell'Allegato B del presente regolamento.
3. Al personale docente e ricercatore dell'Università, al personale responsabile di ufficio e di struttura, nonché al/la Direttore/Direttrice Generale dell'Università è consentita la consultazione nel proprio studio, per un periodo massimo di 15 giorni, delle opere di sola

consultazione interna di cui all'art. 10, comma 8 del presente regolamento, ad esclusione dei fascicoli di periodici, testi d'esame, dei manuali didattici e dei materiali di pregio.

### **Articolo 8 - Orientamento e assistenza all'uso delle Biblioteche e dei servizi erogati, nonché formazione finalizzata alla ricerca bibliografica**

1. Le Biblioteche forniscono orientamento e assistenza a tutta l'utenza con lo scopo di garantire il migliore utilizzo dei servizi bibliotecari. A tal fine le Biblioteche forniscono:
  - a) informazioni sull'organizzazione delle Biblioteche dell'Ateneo e del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, sui servizi erogati e sulle modalità di accesso;
  - b) informazioni sui servizi disponibili tramite il Catalogo on line;
  - c) informazioni su nuovi servizi ed iniziative promosse dal SBA o dal Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese;
  - d) assistenza e formazione, anche su appuntamento, nell'utilizzo degli strumenti della ricerca catalografica, bibliografica e di informazioni utili allo studio, alla didattica ed alla ricerca;
  - e) strumenti sia cartacei che elettronici (cataloghi, repertori, enciclopedie, dizionari, atlanti, formulari, banche dati, Internet, ecc.) per la ricerca di informazioni ed il reperimento di documenti.

### **Articolo 9 - Servizio di prestito esterno**

1. Le Biblioteche assicurano il prestito esterno a tutta l'utenza interna di cui all'art. 3, comma 1, lett. A) del presente regolamento.
2. Nessun documento può essere concesso in prestito o in lettura se prima non è stato inventariato e catalogato secondo le norme d'uso.
3. Tutta l'utenza ammessa al prestito è tenuta a comunicare immediatamente eventuali cambiamenti di: residenza e/o domicilio, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica.
4. É prevista una specifica tipologia e durata dei servizi di prestito per tutta l'utenza riportata nell'Allegato B) del presente regolamento.
5. É consentita la prenotazione dei documenti che risultano in prestito ad altra utenza. Il prestito può essere prorogato oltre la scadenza per non più di due volte, purché nel frattempo non sia stato prenotato da altra utenza. Al termine della seconda proroga, i documenti devono essere riportati in Biblioteca.

6. In caso di necessità, il personale della Biblioteca è autorizzato a richiedere all'utenza la restituzione di un documento concesso in prestito anche prima della scadenza naturale del periodo di prestito.
7. Le Biblioteche garantiscono la massima circolazione dei documenti. Per raggiungere tale obiettivo provvedono a:
  - a) effettuare il regolare sollecito dei prestiti scaduti;
  - b) eseguire davanti all'utenza la procedura di restituzione;
  - c) eseguire le operazioni di proroga anche per telefono;
  - d) fornire all'utenza che lo richieda una ricevuta che attesti la restituzione del documento.
8. Sono opere di sola consultazione interna, quindi escluse dal prestito esterno: libri antichi, rari e di pregio, tesi di laurea e, salvo casi particolari, tutti i documenti su supporto non cartaceo. Inoltre non sono di norma ammesse al prestito le opere di consultazione (per es. enciclopedie, repertori bibliografici, dizionari ecc.), i periodici, i libri in cattivo stato di conservazione.
9. Il/La Responsabile della Macroarea, in accordo con il Consiglio Scientifico, può escludere dal prestito manuali e testi d'esame posseduti in singola copia, nonché i documenti che si riterrà opportuno escludere per eventuali esigenze.

#### **Articolo 10 - Servizio di prestito notturno e festivo**

1. All'utenza interna di cui all'art. 3, comma 1, lettere A1) e A2) è consentito il prestito notturno e festivo di documenti normalmente esclusi dal prestito esterno, ad eccezione dei materiali di pregio o in cattivo stato di conservazione e delle tesi di laurea.
2. Il prestito notturno e festivo va richiesto un'ora prima della chiusura; i documenti devono essere restituiti entro la prima ora di apertura del giorno successivo o del primo giorno di riapertura.

#### **Articolo 11 - Servizio di prestito interbibliotecario e document delivery ad altre Biblioteche**

1. Il prestito interbibliotecario è il servizio che rende possibile ad altre Biblioteche richiedere l'invio di volumi posseduti dalle Biblioteche dell'Università di Ferrara.
2. Il document delivery è il servizio che rende possibile ad altre Biblioteche richiedere l'invio di articoli tratti da riviste scientifiche e di parti di libri (capitoli o contributi) posseduti dalle Biblioteche dell'Università di Ferrara.

3. I servizi di prestito interbibliotecario e document delivery vengono effettuati nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, con Biblioteche che accettino vantaggi ed oneri e garantiscano l'osservanza delle norme che regolano tali servizi.
4. Le richieste di prestito interbibliotecario e di document delivery ricevute vengono evase nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le risorse di personale in servizio.
5. Vengono esclusi dal servizio di prestito interbibliotecario i documenti già esclusi dal prestito esterno, tutti i manuali e i testi d'esame ed i volumi pubblicati negli ultimi due anni. Per le opere escluse dal prestito le Biblioteche possono richiedere la riproduzione nei limiti previsti dalla legge del diritto d'autore.
6. La durata del prestito di un documento in originale e il numero massimo di documenti prestati o forniti a ciascuna Biblioteca sono indicati nell'Allegato B del presente regolamento. La Biblioteca prestante ha comunque la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento in prestito.
7. La Biblioteca prestante avrà cura di specificare nella cedola di spedizione se il documento viene concesso per il prestito esterno o la sola consultazione presso la Biblioteca che ne ha fatto richiesta, indicandone altresì lo stato di conservazione.
8. All'arrivo del volume, la Biblioteca richiedente dovrà controllarne lo stato di conservazione, segnalando eventuali danni prodotti al documento durante la spedizione postale. Qualora il materiale concesso in prestito venisse smarrito o restituito danneggiato per cause indipendenti dalla spedizione, ovvero non segnalate in precedenza dalla Biblioteca che lo ha richiesto, verrà sospeso il rapporto di scambio e saranno richiesti i necessari risarcimenti.

**Articolo 12 - Prestito intersistemico tra le Biblioteche del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese con servizio navetta Interlibro**

1. L'Università assicura a titolo gratuito il servizio di prestito della propria collezione documentaria all'utenza delle Biblioteche aderenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, avvalendosi del trasporto Interlibro secondo le modalità indicate nella Carta dei Servizi del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese.
2. Le Biblioteche dell'Università non effettuano il servizio con le altre Biblioteche di Ateneo e con la Biblioteca Comunale Ariostea.

### **Articolo 13 - Richieste di documenti e articoli ad altre Biblioteche o servizi commerciali**

1. I servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti su richiesta (in seguito document delivery) vengono attivati per soddisfare le richieste di consultazione o prestito di documenti non presenti nelle Biblioteche dell'Università di Ferrara e nelle altre biblioteche del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese.
2. Il prestito interbibliotecario è il servizio che rende possibile richiedere ad altre Biblioteche l'invio di volumi non posseduti dalle Biblioteche dell'Ateneo e dalle altre Biblioteche del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese.
3. Il document delivery è il servizio con cui è possibile richiedere ad altre Biblioteche o a servizi commerciali di fornitura, l'invio di copie di articoli tratti da riviste scientifiche e di parti di libri (capitoli o contributi).
4. Entrambi i servizi sono gestiti da una struttura dedicata del SBA in collaborazione con le Biblioteche.
5. La richiesta di documenti è riservata esclusivamente al personale strutturato o a contratto e alla comunità studentesca iscritta all'Università ai corsi di studio dell'Ateneo e ai corsi di studio interateneo.
6. Le richieste vanno effettuate tramite la procedura disponibile online sul sito web del SBA.

### **Articolo 14 - Postazioni di collegamento ad Internet e di accesso ai cataloghi e alle altre risorse elettroniche del SBA**

1. Nelle Biblioteche è previsto il servizio di collegamento ad Internet, quale parte integrante delle risorse messe a disposizione per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali dell'utenza.
2. I codici di accesso al servizio (username e password) sono dati riservati che l'utenza è tenuta a conservare sotto la propria responsabilità. È tassativamente vietato navigare utilizzando i codici di accesso di un'altra utenza.
3. L'utenza è personalmente responsabile dell'uso dei computer e di azioni perseguibili per legge commesse utilizzando Internet. Il mancato rispetto delle disposizioni previste, comporterà a seconda della gravità dei casi:
  - a) interruzione della sessione;
  - b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
  - c) denuncia all'autorità giudiziaria.

4. L'utenza avrà cura di tutelare la riservatezza della propria sessione di lavoro cancellando i percorsi compiuti durante la navigazione.
5. Dalle postazioni di collegamento a Internet nelle Biblioteche è possibile accedere ai cataloghi e alle altre risorse elettroniche messe a disposizione dal SBA. Questo servizio è disponibile a tutta l'utenza nel rispetto degli accordi contrattuali sottoscritti con gli editori/distributori.

#### **Articolo 15 - Riproduzione del materiale documentario mediante fotocopie e scansioni**

1. Le riproduzioni sono consentite, se svolte senza scopo di lucro, per fini di studio e ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, ai sensi della normativa vigente. Altre finalità saranno concesse previo esame del singolo caso da parte del personale preposto.
2. L'utenza che effettua riproduzioni con mezzo proprio del materiale documentario è tenuta a compilare e sottoscrivere un apposito modulo, al termine dell'attività. In esso l'utenza indicherà i materiali e la finalità della riproduzione, dichiarando di agire nel rispetto del presente regolamento, delle norme di legge in materia di beni culturali, della normativa sul diritto di autore e sulla privacy.
3. Ai sensi della normativa vigente, è libera la divulgazione delle immagini del materiale documentario delle Biblioteche per fini di studio e ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.
4. Per riprodurre documenti o immagini da utilizzare in pubblicazioni a scopo scientifico o commerciale, è necessario ottenere preventiva autorizzazione compilando l'apposito modulo.
5. In caso di pubblicazioni derivanti da ricerche effettuate sui documenti antichi o di pregio, l'utenza è tenuta a consegnare alla Biblioteca di riferimento una copia della pubblicazione realizzata grazie a ricerche effettuate nella Biblioteca stessa.

In particolare:

- a) nel caso di articolo in periodico cartaceo, in monografie o in libri contenenti miscellanee di saggi o in atti di convegno o similari, si richiede il documento in cui è contenuto;
  - b) nel caso di pubblicazione digitale, si richiede di comunicare l'URL in cui le immagini riprodotte sono state utilizzate.
6. Nel caso di fotoriproduzioni di immagini di documenti antichi o di pregio è richiesta l'apposizione di una filigrana che verrà opportunamente fornita, oltre ai dati di collocazione del

documento consultato, specificando “Fondo antico e di prego Università degli Studi di Ferrara”.

7. Le tesi di laurea non possono essere riprodotte in alcun modo.

#### **Articolo 16 - Consultazione tesi di laurea**

1. A seguito del processo di dematerializzazione delle tesi di laurea avviato dall'anno 2017, quanto indicato in questo articolo si riferisce alle sole tesi prodotte in formato cartaceo.
2. Le Biblioteche che effettuano questo servizio conservano le tesi delle lauree, lauree magistrali e magistrali a ciclo unico giudicate di particolare pregio ed utilità dal personale docente relatore.
3. La decisione di destinare alla propria Biblioteca di riferimento una copia della tesi può essere presa solo ed esclusivamente dal suo autore o dalla sua autrice che, per consolidato riconoscimento giurisprudenziale, è il laureando o la laureanda. L'autore o l'autrice viene informato/a sul trattamento e sull'uso della propria tesi, che si intendono accettati con la sua consegna alla Biblioteca.
4. Le tesi acquisite dalle Biblioteche non si connotano come documenti amministrativi, bensì come documenti bibliografici non pubblicati, tutelati dal diritto d'autore, e vengono catalogate nel Catalogo online.
5. Le tesi di laurea depositate presso le Biblioteche possono essere concesse in sola consultazione ed è vietata la riproduzione di qualsiasi parte della tesi data in visione.
6. L'utenza autorizzata a prendere in visione una tesi, sottoscrivendo un apposito modulo, dovrà impegnarsi a citare esplicitamente la tesi consultata in qualsiasi opera in cui ne vengano utilizzati dati o risultati.
7. Le modalità di gestione, conservazione e accesso alle tesi di laurea sono previste e organizzate facendo salvi tutti i vincoli di legge inerenti a diritto d'autore e privacy, e nel rispetto degli accordi presi con gli autori o con le autrici.

#### **Articolo 17 - Servizio di prestito giornaliero di computer portatili**

1. Le Biblioteche forniscono il servizio di prestito giornaliero di computer portatili, se sono dotate di tali attrezzature, all'utenza interna di cui all'art. 3, comma 1, lettere A1) e A2) del presente regolamento.

2. Le attrezzature sono patrimonio dell'Università ed utilizzano le infrastrutture della rete accademica; pertanto esse vanno utilizzate per fini compatibili con l'Istituzione cui appartengono.
3. La restituzione delle attrezzature deve essere effettuata in giornata ed entro l'orario di chiusura della Biblioteca.
4. L'utenza è personalmente responsabile di eventuali azioni perseguibili per legge commesse utilizzando Internet.
5. L'utenza è personalmente responsabile della strumentazione ricevuta in prestito: in caso di guasti o malfunzionamenti dovrà immediatamente interrompere l'uso del portatile e riconsegnarlo al personale bibliotecario segnalando il problema riscontrato. Danneggiamenti o smarrimenti dei computer portatili causati dall'incuria dell'utenza dovranno essere risarciti all'Università.
6. Sono inoltre vietati i seguenti comportamenti:
  - a) installare o rimuovere qualsiasi tipo di software;
  - b) alterare il sistema o la configurazione del pc portatile;
  - c) manomettere in qualunque modo il pc, o tentare interventi di ripristino di qualsiasi genere.
7. La registrazione del prestito è obbligatoria e richiede la firma dell'utenza alla consegna dell'apparecchiatura. La firma equivale alla piena accettazione delle disposizioni di utilizzo del servizio.

#### **Capo IV – Tutela dei documenti bibliotecari in prestito o consultazione**

##### **Articolo 18 - Conservazione e tutela dei documenti**

1. È fatto divieto trasferire ad altra utenza, pur legittimata ai sensi del presente regolamento, materiale preso in consultazione, in prestito o ottenuto mediante prestito interbibliotecario.
2. L'utenza può delegare al ritiro del/i volume/i richiesto/i in prestito una persona di fiducia, dandone preventiva comunicazione alla Biblioteca.
3. L'utenza che detenga qualsiasi documento in consultazione o in prestito è personalmente responsabile sia del deterioramento superiore al normale uso, sia del suo smarrimento o della perdita integrale.
4. È diritto dell'utenza, nel momento in cui ritira il materiale richiesto in consultazione, in prestito o in prestito interbibliotecario, far constatare dalla Biblioteca lo stato in cui si trova il documento.

## **Articolo 19 - Sanzioni in caso di ritardi di restituzione, danneggiamenti o smarrimenti dei documenti delle Biblioteche**

1. In caso di ritardo nella restituzione di un documento i cui termini di prestito o di consultazione siano già scaduti, l'utenza viene disabilitata dai servizi online del catalogo sino alla restituzione, e successivamente sospesa da essi per un periodo proporzionale ai giorni di ritardo nella restituzione, ovvero:
  - a) dopo cinque giorni dalla data di scadenza del prestito, l'utenza viene disabilitata dai servizi di prestito e, all'atto della restituzione, viene sospesa per un periodo equivalente ai giorni di ritardo nella consegna;
  - b) dopo sei settimane dalla data di scadenza del prestito, l'utenza continua ad essere disabilitata dai servizi di prestito e, all'atto della restituzione, viene sospesa per un periodo pari al doppio del numero di giorni di ritardo nella consegna;
  - c) dopo otto settimane dalla data di scadenza del prestito, l'Università può decidere di procedere alla denuncia dell'inadempiente all'autorità giudiziaria per appropriazione indebita.
2. Per gli studenti e le studentesse, la mancata restituzione di libri alle Biblioteche dell'Ateneo dà luogo al blocco delle certificazioni amministrative.
3. L'utenza che riceve un documento in prestito notturno o festivo e non lo riconsegna nei termini indicati all'art.11 del presente regolamento, viene disabilitata dai servizi di prestito e, all'atto della restituzione, viene sospesa per un periodo equivalente ai giorni di ritardo nella consegna.
4. La concessione del prestito o della consultazione dei documenti delle Biblioteche può essere altresì sospesa o revocata, qualora l'utenza contravvenga alle modalità di tutela e conservazione dei documenti (art.18).
5. L'utenza è tenuta a esibire alla Biblioteca la denuncia presentata all'autorità competente, qualora i documenti presi in prestito le siano stati indebitamente sottratti.
6. L'utenza che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito, inclusi i materiali ricevuti in prestito interbibliotecario, è tenuta a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del/la Responsabile della Macroarea, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento danneggiato o smarrito.

7. Nel caso non sia possibile la sostituzione del documento, l'utenza dovrà rifondere il danno patrimoniale subito dall'Ateneo secondo modalità da concordare con il/la Responsabile della Macroarea.
8. Valutate le circostanze, il/la Responsabile di Macroarea può riammettere al prestito o alla consultazione chi ne sia stato escluso.

#### **Articolo 20 - Sanzioni in caso di ritardi di restituzione, danneggiamenti o smarrimenti delle attrezzature concesse in prestito dalle Biblioteche**

1. L'utenza è tenuta a presentare alla Biblioteca la denuncia presentata all'autorità competente, qualora le attrezzature prese in prestito siano state indebitamente sottratte.
2. L'utenza che danneggi o smarrisca attrezzature ricevute in prestito dalle Biblioteche è tenuta a provvedere alla loro sostituzione che, a giudizio del/la Responsabile di Macroarea, potrà avvenire con attrezzature di valore commerciale non inferiore a quelle smarrite o danneggiate e con caratteristiche tecniche e prestazioni equivalenti.
3. In caso di ritardo nella restituzione delle attrezzature ricevute in prestito dalle Biblioteche l'utenza verrà sospesa da questa tipologia di servizio per un mese.

#### **Capo V – Patrimonio documentario; donazioni, omaggi e scambi**

##### **Articolo 21 - Patrimonio documentario**

1. Il patrimonio documentario dell'Università di Ferrara è costituito dalla totalità delle opere collocate nelle Biblioteche o rese disponibili in formato elettronico. Alle biblioteche è affidata la tutela e la valorizzazione di tale patrimonio.
2. Il Consiglio di gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo, in relazione alle risorse economiche assegnate annualmente dal Consiglio di Amministrazione, dispone le modalità di incremento del patrimonio documentario delle Biblioteche tenendo conto delle esigenze della ricerca e della didattica dell'Ateneo.

##### **Articolo 22 - Donazioni**

1. Sono considerate donazioni le acquisizioni di fondi documentari di notevoli dimensioni e/o di particolare pregio, approvate dal Consiglio di Amministrazione previo parere obbligatorio del Consiglio di gestione del SBA.
2. Il Consiglio di gestione, nell'esprimere il parere, terrà conto della sostenibilità complessiva dell'accettazione, valutandone altresì la coerenza con le collezioni già presenti; la rilevanza

bibliografica, culturale o antiquaria sulla quale può riservarsi di assumere l'ulteriore parere di esperti del settore; le condizioni di conservazione; la disponibilità di spazi adeguati per la collocazione del materiale; gli oneri necessari per la catalogazione, la conservazione e la fruibilità del patrimonio donato, verificando se a tali oneri possono contribuire soggetti terzi pubblici o privati.

3. La persona che effettua la donazione è tenuta a:
  - a) fornire, in fase di proposta, una descrizione tipologica e una stima complessiva della consistenza del fondo;
  - b) garantire l'accesso al fondo per una idonea valutazione;
  - c) sottoscrivere la documentazione prevista dall'Università di Ferrara per gli atti di liberalità.
4. Il SBA si riserva la possibilità di scartare documenti in cattivo stato; duplicati di documenti già posseduti; fascicoli o annate isolate di periodici; estratti; letteratura grigia ecc. senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

#### **Articolo 23 - Omaggi**

1. Sono considerati omaggi i materiali bibliografici ceduti alle Biblioteche dal personale docente dell'Università; da case editrici; da Enti pubblici o privati ed in generale da utenti delle Biblioteche.
2. Il/La Responsabile di Macroarea valuta la rilevanza bibliografica, la coerenza e l'omogeneità dei documenti ricevuti in omaggio con le collezioni della Biblioteca, e si riserva il diritto di non accoglierli; di trasmetterli ad altre Biblioteche; di scartarli.

#### **Articolo 24 - Scambi**

1. Sono considerati scambi le pubblicazioni pervenute da altre Università o Enti cui l'Ateneo invia proprie pubblicazioni.
2. Analogamente agli omaggi, l'accettazione di documenti ricevuti a titolo di scambio è demandata al/la Responsabile di Macroarea.

#### **Capo VI – Informazione, tutela e riservatezza**

##### **Articolo 25 - Informazione, tutela e riservatezza**

1. Nelle Biblioteche viene assicurata una continua e completa informazione sui servizi (modalità di erogazione, orari ecc.) attraverso una pluralità di mezzi informativi (pagine web, opuscoli ecc.).

2. I dati personali e identificativi dell'utenza vengono utilizzati nelle Biblioteche unicamente per la gestione dei servizi erogati e in coerenza con quanto esplicitato nella 'Informativa' predisposta dall'Ateneo (Codice in materia di protezione dei dati personali).
3. A tutta l'utenza è garantito l'accesso alle informazioni che la riguarda, in particolare a quelle relative allo stato dei prestiti in corso.

## **Capo VII – Reclami, osservazioni, suggerimenti**

### **Articolo 26 - Reclami, osservazioni, suggerimenti**

1. Qualsiasi violazione del presente regolamento può essere segnalata ai/alle Responsabili di Macroarea.
2. L'utenza può presentare reclami e istanze di ricorso avverso i provvedimenti a suo carico, inoltrare suggerimenti e reclami per il miglioramento dei servizi in forma verbale, per iscritto, o via e-mail al/alla Responsabile di Macroarea, anche utilizzando l'apposito modulo disponibile in rete o nelle Biblioteche.
3. Il/La Responsabile di Macroarea riferirà all'utenza con la massima celerità, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti.

## **Capo VIII – Fondi antichi o di pregio**

### **Articolo 27 - Fondi antichi o di pregio**

1. Il SBA opera per la tutela e valorizzazione dei fondi antichi o di pregio dell'Ateneo collocati nelle Biblioteche.
2. I documenti antichi o di pregio sono esclusi dal prestito esterno. La richiesta di consultazione di un documento antico o di pregio può essere fatta anche via telefono, e-mail o attraverso il Catalogo online.

### **Articolo 28 - Consultazione**

1. La consultazione di documenti antichi o di pregio dovrà avvenire in zona riservata e controllata della Biblioteca.
2. I volumi che necessitano di restauro sono esclusi dalla consultazione.
3. L'utenza può avere in consultazione un documento alla volta a meno di comprovate esigenze di confronto con altri documenti.
4. L'utenza deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- a) utilizzare gli appositi legghii e l'altra dotazione di sala messa a disposizione allo scopo di tutelare i documenti;
  - b) nei casi in cui il personale addetto lo riterrà opportuno, indossare i guanti in cotone che le verranno consegnati;
  - c) se l'uso dei guanti non verrà ritenuto necessario, maneggiare i documenti con mani pulite e ben asciutte;
  - d) portare con sé solo matite cancellabili, carta per appunti e computer portatile privo di custodia;
  - e) non tracciare alcun segno o sottolineatura, neppure a matita, sui documenti;
  - f) non sovrapporre ai documenti carta per scrivere o altro;
  - g) evitare di far pressione sulle legature per non danneggiarle;
  - h) non ricalcare le immagini (filigrane, disegni, miniature, legature);
  - i) utilizzare, se necessario, solo metri a nastro non rigidi e lenti d'ingrandimento;
  - j) non alterare in alcun modo l'ordine dei documenti in caso di fascicoli sciolti e miscellanee;
  - k) segnalare quanto prima ai bibliotecari eventuali mancanze o danni o incongruenze riscontrati nei documenti consultati.
5. L'utenza è responsabile delle opere ricevute in lettura fino al momento della riconsegna. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dall'area di consultazione, il documento deve essere riconsegnato.

#### **Articolo 29 - Prestiti per mostre**

1. Per richiedere il prestito di documenti antichi o di pregio dell'Ateneo è necessario fare pervenire apposita richiesta su carta intestata del richiedente corredata del progetto dell'esposizione/evento e dal Facility Report della struttura ospitante riferendosi per le informazioni da fornire alla modulistica predisposta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e naturali e del Turismo per autorizzare prestiti per mostre ed esposizioni.
2. I documenti antichi o di pregio sono soggetti per la movimentazione all'autorizzazione della Soprintendenza territoriale pertanto, in relazione ai tempi previsti da tale istituzione, la documentazione richiesta dovrà pervenire almeno quattro mesi prima se l'evento si svolgerà in Italia, sei mesi prima se all'estero.

## Capo IX – Disposizioni finali

### Articolo 30 - Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento vengono proposte dal Consiglio di gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed approvate come previsto dallo Statuto dell'Università.
2. Le modifiche, emanate con Decreto Rettorale, entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo. A partire dal medesimo giorno il regolamento aggiornato è disponibile sul sito web istituzionale.

### ALLEGATO A

Le strutture bibliotecarie dell'Università degli Studi di Ferrara, organizzate in tre Macroaree, sono le seguenti:

#### Macroarea di Scienze della Società e dell'Uomo

Biblioteca di Economia

Biblioteca di Giurisprudenza

Biblioteca di Lettere e Filosofia

Centro di Documentazione e Studi sulle Comunità Europee

#### Macroarea Scientifico-tecnologica e Architettura

Biblioteca di Architettura

Biblioteca scientifico-tecnologica

Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Informatica

Biblioteca del Museo "Piero Leonardi"

#### Macroarea Bio-medica

Biblioteca Chimico-biologica

Biblioteca di Medicina

### ALLEGATO B

Modalità di erogazione dei servizi delle biblioteche			
Tipo movimento	Tipo lettore	Giorni concessi	Numeri volumi concessi
PRESTITO ESTERNO	A1	90	20
PRESTITO ESTERNO	A2*	21	5 *10 a laureandi

PRESTITO ESTERNO	A3	21	3
PRESTITO ESTERNO	A4 e A5	21	1
PRESTITO ESTERNO	B	0	0
PROROGA PRESTITO ESTERNO	A1, A2, A3, A4, A5	14	max 2 proroghe su ciascun volume
CONSULTAZIONE	A1	14	15
CONSULTAZIONE	A2, A3, A4, A5, B	1	3
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO / INTERSISTEMICO	a tutte le biblioteche	40	5
PROROGA PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO / INTERSISTEMICO	a tutte le biblioteche	14	max 2 proroghe su ciascun volume
DOCUMENT DELIVERY	a tutte le biblioteche	/	10 documenti al mese
RICHIESTA PRESTITO ESTERNO	A1	1	20
RICHIESTA PRESTITO ESTERNO	A2*	1	5 *10 a laureandi
PRESTITO ESTERNO	A3	21	3
RICHIESTA PRESTITO ESTERNO	A4, A5	1	1
RICHIESTA PRESTITO ESTERNO	B	0	0
RICHIESTA CONSULTAZIONE	A1	1	15
RICHIESTA CONSULTAZIONE	A2, A3, A4, A5, B	1	3
PRENOTAZIONE	per tutti gli utenti	3	2
PRESTITO NOTTURNO O FESTIVO	A1	un'ora prima della chiusura serale, restituendo i documenti entro le ore 10 del giorno successivo	3
PRESTITO NOTTURNO O FESTIVO	A2*	un'ora prima della chiusura serale, restituendo i documenti entro le ore 10 del giorno successivo	5 *10 a laureandi
PRESTITO NOTTURNO O FESTIVO	A3, A4, A5, B	0	0

## **LEGENDA**

### **A) Utenza interna**

A1) personale docente e ricercatore, componente studentesca nei corsi di dottorato, con assegno di ricerca o borsa di studio, iscritti/e a corsi post-laurea e a scuole di specializzazione, personale tecnico-amministrativo dell'Università, cultori/cultrici della materia e studiosi/e in visita presso l'Università, purché accreditati/e dai/dalle Direttori/Direttrici di Dipartimento o di Centro presso i quali afferiscono;

A2) studenti e studentesse iscritti ai corsi di studio dell'Università di Ferrara o a corsi di studio interateneo ed i laureati e le laureate presso l'Università di Ferrara da non oltre tre anni;

A3) utenza del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese residente nelle Province di Ferrara e di Rovigo;

A4) utenza in possesso di identità digitale unica (ad esempio FedERa o SPID);

A5) altra utenza autorizzata dal Responsabile di Macroarea;

### **B) Utenza esterna**

Altre tipologie di utenza non comprese in quelle elencate nella lett. A).