

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Orari e funzionamento

La Biblioteca funziona secondo il seguente orario:

dal lunedì al venerdì, ore 9,00 – 13,30 con riapertura pomeridiana martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15 alle 16,30.

L'apertura della biblioteca e l'espletamento dei suoi servizi è garantita tutto l'anno; nel mese di agosto e durante le feste natalizie è però possibile che venga svolto un orario ridotto tempestivamente comunicato con affissione di apposito avviso nei locali della biblioteca.

Anche eventuali chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione vengono comunicate in congruo anticipo con affissione all'ingresso della biblioteca.

I servizi della Biblioteca

I servizi offerti dalla Biblioteca sono i seguenti:

- consultazione;
- prestito locale;
- document delivery
- fotocopiatura

Consultazione

Tutti possono accedere alla consultazione del materiale monografico e periodico, dopo averne fatto richiesta su apposito modulo da ritirare in sala lettura, e previo deposito di borse o zaini negli spazi previsti. Il personale addetto richiederà comunque un documento di identità non scaduto.

Le richieste individuali di consultazione possono essere presentate al massimo a due alla volta e non possono superare peraltro il numero di cinque nella mattinata e cinque nel pomeriggio. E' fatta salva la discrezionalità del personale addetto di regolarsi in modo diverso in presenza di particolari situazioni di affollamento.

I libri di testo sono consultabili solo nella sala di lettura.

Prestito locale

Il prestito viene effettuato tutti i giorni dalle 9,00 alle 13,00 nonché dalle 15 alle 16,30 in quelli di apertura pomeridiana. E' escluso dal prestito il seguente materiale bibliografico:

- periodici;
- le opere di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, volumi che fanno parte di collezioni o raccolte, papers)
- libri di testo consigliati dai docenti per gli esami fino a tre anni prima;
- libri antichi e rari o in cattivo stato di conservazione;
- il materiale documentario e statistico

Sono ammessi al prestito:

- docenti e ricercatori dell'Università Federico II di Napoli;
- dottorandi, borsisti, assegnisti, specializzandi, contrattisti e similari dei corsi di laurea del Dipartimento e di quelli del DIME dello stesso Ateneo;
- tesisti della Facoltà dei due dipartimenti previa richiesta scritta del relatore della tesi da redigersi su modelli prestampati disponibili in biblioteca;
- altri studiosi italiani e stranieri ed eventuali utenti non inclusi nelle precedenti categorie, previa presentazione scritta di un docente del Dipartimento.

Gli utenti interni possono accedere al prestito secondo le seguenti modalità:

- tesisti: dietro presentazione del libretto universitario e malleveria del relatore della tesi;

- docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, borsisti e similari: previo accertamento dell'appartenenza all'Ateneo tramite riconoscimento personale o presentazione di autocertificazione e documento di riconoscimento;

Gli utenti esterni possono accedere al prestito, come già specificato, dietro autorizzazione scritta di un docente del Dipartimento.

La durata del prestito è regolata come segue:

- docenti e ricercatori potranno avere in prestito 3 opere per 60 giorni;
- dottorandi, assegnisti, borsisti e categorie similari, potranno avere in prestito al massimo 3 opere per 30 giorni;
- tesisti e utenti esterni potranno ricevere in prestito al massimo 2 opere per un periodo di 30 giorni.

Il prestito è personale, è vietato pertanto trasferire a terze persone le opere avute in prestito.

Qualunque utente non restituisca puntualmente l'opera ricevuta in prestito viene invitato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a restituire l'opera entro 10 giorni dalla data di ricezione del sollecito. Al tempo stesso, l'utente è immediatamente escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

Se poi, con il suo comportamento omissivo, l'utente dimostra chiaramente di non voler ottemperare all'obbligo della restituzione, il Direttore della Biblioteca adotta il provvedimento del divieto di accesso alla Biblioteca stessa ed informa il Rettore ai fini dell'esclusione dalle biblioteche dell'Ateneo federiciano.

Nell'eventualità di mancata restituzione dell'opera presa in prestito per smarrimento o distruzione, o in caso di danneggiamento, l'utente è tenuto ad acquistarne una nuova copia. Se l'opera non è più in commercio, l'utente dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti (ad es.: spese di spedizione e di fotocopiatura della stessa eventualmente recuperata presso altre biblioteche). Qualora l'opera sia irreperibile è previsto un risarcimento del danno, quantificabile di volta in volta dal direttore della Biblioteca.

[Document delivery](#)

Il servizio di document delivery viene effettuato in ambito nazionale in regime di reciprocità, soddisfa pertanto richieste pervenute tramite strutture bibliotecarie che espletano anch'esse tale servizio.

[Fotocopiatura](#)

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza una fotocopiatrice ad uso self service, consentendo la riproduzione di alcune parti di libri o di articoli di riviste, nel rispetto della normativa vigente sul copyright (L. 248/2000) e sotto il controllo del personale della biblioteca.

[Regole di accesso](#)

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto di regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio. E' pertanto vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi o bevande, utilizzare telefoni cellulari e arrecare disturbo in qualsiasi modo. I posti di lettura sono destinati agli utilizzatori del materiale proprio della Biblioteca.

E' vietato danneggiare i libri, apporvi segni o annotazioni. Ogni utente è tenuto ad avvertire il personale della biblioteca dell'usura, dei fogli mancanti o, in generale, degli eventuali danni presentati dal volume consultato.

Regolamento approvato nel Consiglio di Dipartimento del giorno 8 aprile 2013.