

---

## **“Regolamento per la disciplina del servizio bibliotecario integrato”**

### **Art.1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento detta le norme per la disciplina e il funzionamento del servizio bibliotecario integrato costituito dalla Biblioteca “C. Gentili” dell’Istituto di Psichiatria “P.Ottonello” dell’Università di Bologna e dalla Biblioteca dell’Istituzione “G..F. Minguzzi” della Provincia di Bologna, organizzate in un’unica struttura di servizi.

La prima sezione del presente Regolamento è dedicata all’organizzazione e al funzionamento del Servizio Bibliotecario Integrato, la seconda riguarda in particolare il servizio reso al pubblico.

### **Sezione I - Il Servizio Bibliotecario Integrato (S.B.I)**

#### **Art.2 Servizio bibliotecario integrato**

Il Servizio Bibliotecario Integrato ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione del pubblico in un’unica sede la più ampia produzione scientifica relativa alla psichiatria, all’esclusione ed emarginazione sociale e alle tossicodipendenze, e si pone come centro di servizi e di riferimento bibliotecario per ogni cittadino a vario titolo interessato.

Ha sede in Bologna, via S. Isaia 90, presso i locali occupati dall’istituzione “G. F. Minguzzi”.

#### **Art.3 Compiti del Servizio bibliotecario integrato**

Tenuto conto della specificità delle raccolte e della tipologia degli utenti il Servizio Bibliotecario Integrato si pone, nel rispetto degli indirizzi indicati dal comitato tecnico di coordinamento e dalle norme biblioteconomiche, i seguenti compiti:

- a. Acquisizione, raccolta, conservazione di parte significativa della produzione editoriale italiana e della produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto dell’esigenze dell’utenza;
- b. Acquisizione, raccolta e conservazione di letteratura grigia;
- c. Acquisizione, raccolta e conservazione di materiali multimediali;
- d. Salvaguardia e valorizzazione di materiale documentario raro e di pregio;

- e. Valorizzazione di materiali posseduti, attraverso le informazioni bibliografiche e la circolazione dei documenti, facilitando il pubblico nell'uso dei servizi della biblioteca unificata.

I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche specializzate e istituzioni pubbliche e private nazionali e straniere; è altresì previsto il prestito interbibliotecario di tutto il materiale soggetto al prestito ordinario, la partecipazione al Sistema Bibliotecario di Ateneo e l'adesione al complesso delle biblioteche coordinate dalla Provincia.

#### **Art.4 Organizzazione e coordinamento**

La responsabilità della gestione e del funzionamento del Servizio Bibliotecario Integrato nelle sue varie articolazioni è assunta in co-direzione dalla Direzione dell'Istituzione "G..F. Minguzzi" e dalla Direzione dell'Istituto Ottonello o da loro delegati.

I due co-direttori definiscono i programmi e la organizzazione del lavoro e ne gestiscono la attuazione.

E' inoltre istituito un Comitato Tecnico di Coordinamento, composto da quattro membri in aggiunta ai due co-direttori:

- un responsabile scientifico e un referente tecnico designati dall'Istituzione "G. F. Minguzzi";
- un responsabile scientifico e un referente tecnico designati dall'istituto "P. Ottonello".

Il Comitato ha i seguenti compiti:

- sovrintende agli acquisti di libri riviste ed altro materiale atto ad incrementare le raccolte
- si occupa della valorizzazione del patrimonio bibliotecario
- formula proposte sulla gestione, organizzazione e sviluppo della biblioteca, tenuto conto anche dei suggerimenti e reclami degli utenti.

Il Comitato si riunisce almeno quattro volte all'anno e, a seconda degli argomenti trattati, può richiedere la partecipazione di soggetti esperti, in relazione alle specifiche tematiche affrontate.

### **Art.5 Personale e organizzazione del lavoro**

Il Servizio Bibliotecario Integrato si avvale della collaborazione del personale assegnato alle rispettive biblioteche, il personale è soggetto allo stato giuridico previsto ed ai regolamenti, per il personale del rispettivo ente di appartenenza.

La co-Direzione stabilisce gli orari di servizio del personale, i giorni e gli orari di apertura al pubblico, che saranno pubblicizzati attraverso la carta del servizio, ed i periodi di chiusura per ferie della biblioteca.

Per quanto concerne la gestione del personale, si stabilisce quanto segue:

- nei periodi di apertura della biblioteca possono assentarsi per ferie la metà o meno del personale in servizio.
- Le richieste di assenza per congedo ordinario e le richieste di partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione vanno presentate alla co-direzione con almeno 15 giorni di anticipo, e dovranno essere viste da entrambi i Direttori. Questo principio si applica sia al personale Universitario che a quello Provinciale ed ha lo scopo di coordinare il servizio dei dipendenti delle due Amministrazioni, a vantaggio dell'utenza.

Si stabilisce, inoltre, che l'andamento del lavoro sarà valutato e discusso con gli operatori della biblioteca attraverso riunioni periodiche tra la co-Direzione ed il personale impegnato.

### **Art. 6 Definizione degli orari di apertura al pubblico e accesso alla biblioteca**

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è determinato dalla co-direzione dell'Istituzione "G.F. Minguzzi" e dell'Istituto "P.Ottonello", tenuto conto degli orari di apertura delle biblioteche pubbliche stabiliti per il Comune di Bologna e delle esigenze dell'utenza.

L'accesso ai locali della biblioteca è libero e gratuito ed è disciplinato nella carta dei servizi del Servizio Bibliotecario Integrato.

### **Art.7 Valorizzazione del Servizio**

Il Servizio Bibliotecario Integrato concorre e collabora alla realizzazione di iniziative culturali come incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative promosse dagli Enti convenzionati per la valorizzazione delle risorse bibliotecarie.

Possono essere prodotte pubblicazioni,guide,manuali,opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie ed altre iniziative editoriali

## **Sezione II – Servizio reso al pubblico**

### **Art.8 Rapporti con gli utenti**

Nell'erogazione del Servizio al pubblico è garantito il rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, efficienza ed efficacia. Il S.B.I. si impegna ad erogare un servizio di qualità.

Allo scopo di agevolare gli utenti, il S.B.I. predispone una guida informativa sui fondi librari e documentari posseduti, e la carta dei servizi sui servizi forniti.

Il S.B.I. oltre a quanto previsto dal comma precedente, deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche.

Al fine di promuovere la partecipazione del pubblico, il Servizio Bibliotecario Integrato introdurrà idonee forme di consultazione dello stesso.

### **Art. 9 Consultazione**

La consultazione nelle sale, del materiale ivi presente, è libera per gli utenti registrati e avviene nelle ore di apertura della biblioteca. I testi richiesti dagli utenti sono forniti esclusivamente dal personale della biblioteca.

Agli utenti è consentito l'accesso diretto alle riviste dell'emeroteca.

E' consentita la consultazione del materiale raro e di pregio solo nella sala emeroteca e nel rispetto di precauzioni volte a assicurarne la tutela. Il materiale raro deve essere riconsegnato al personale della biblioteca ogni volta che l'utente si allontani dalla sala, anche se solo per breve tempo.

E' escluso dalla consultazione tutto il materiale non inventariato, non collocato né catalogato.

### **Art.10 Servizio di riproduzione di materiale cartaceo**

La riproduzione a mezzo di fotocopia deve essere autorizzata dal personale della biblioteca e deve avvenire esclusivamente all'interno della biblioteca con gli strumenti appositamente predisposti. E' esclusa la riproduzione di opere quando ciò pregiudichi l'integrità del materiale, con particolare riferimento al materiale raro e di pregio.

Gli utenti dovranno provvedere al rimborso spese per le copie effettuate, mediante pagamento al personale per ciascuna fotocopia. L'entità del rimborso viene determinata dalla co-Direzione valutando i costi ed in analogia ai valori correnti in analoghe Istituzioni.

Non sono ammesse fotocopie di materiale proveniente dall'esterno della biblioteca.

Gli utenti possono richiedere fotocopie di articoli contenuti in periodici presenti in altre biblioteche. Il S.B.I. può altresì fornire fotocopie di articoli di riviste possedute, dietro richiesta di altre Biblioteche.

In tutti i casi citati la riproduzione deve avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore e previa dichiarazione, da parte dell'utente, che assolve la biblioteca dalla responsabilità per ogni uso improprio effettuato sulle suddette fotocopie..

### **Art.11 Servizio di prestito esterno**

Il servizio di prestito è gratuito, ed è concesso al pubblico con le modalità riportate nella Carta dei Servizi.

Sono esclusi dal prestito i periodici, le opere di consultazione, il materiale grigio, il materiale del fondo antico e raro e qualsiasi altra opera esclusa per ragioni di opportunità.

Il personale del Servizio Bibliotecario Integrato può escludere dal prestito quei volumi che sono molto richiesti.

E' altresì concesso il prestito esterno del materiale multimediale esistente presso la biblioteca, con le modalità riportate nella Carta dei Servizi.

### **Art.12 Conservazione del materiale librario e documentario**

Gli utenti sono tenuti ad utilizzare con la massima cura i libri e gli altri materiali, sia nella biblioteca che a domicilio. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi o attrezzature è tenuto a rispondere del danno.

Il personale è tenuto a verificare che non vi siano stati danneggiamenti in relazione al materiale oggetto di consultazione e prestito.

L'utente è tenuto a restituire i materiali entro il termine di trenta giorni, decorso tale termine verrà sollecitato a restituirlo. Contestualmente l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca del materiale ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del personale della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, e ciò sia impossibile, al versamento di una somma da determinarsi dalla codirezione e comunque non inferiore al doppio del valore del bene.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento dell'invito di cui al comma precedente, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca. Fatte salve eventuali azioni legali rispetto ai soggetti inadempienti.

#### **Art. 13 Ricerche su catalogo informatizzato**

Le ricerche bibliografiche sul catalogo informatizzato della Biblioteca vengono effettuate dagli utenti stessi, eventualmente con l'ausilio del personale bibliotecario

#### **Art. 14 Acquisti e incremento delle raccolte**

Le raccolte possono accrescersi per acquisto e per donazione. Il materiale così acquisito, pur oggetto di un'unica catalogazione, verrà inventariato agli Enti conferenti.

Gli acquisti verranno stabiliti dalla co-direzione del Servizio Bibliotecario Integrato, tenuto conto delle rispettive decisioni deliberate dal Consiglio dell'Istituto di Psichiatria "P.Ottonello" e dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione "G..F. Minguzzi, del parere del Comitato Tecnico di Coordinamento, e delle segnalazioni effettuate dall'utenza, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Le nuove acquisizioni delle due biblioteche componenti il Servizio Bibliotecario Integrato andranno a gravare sui bilanci delle rispettive amministrazioni.

#### **Art. 15 Postazioni internet**

Presso il Servizio Bibliotecario Integrato sono presenti postazioni internet.

Tale servizio ha lo scopo di:

- ❑ permettere l'accesso da parte degli utenti alle risorse bibliografiche e di carattere formativo, scientifico e culturale presente in rete;
- ❑ consentire la fruizione di materiale multimediale posseduti dal Servizio Bibliotecario Integrato.

Le postazioni possono essere utilizzate da tutti gli utenti registrati, compresi i minori di anni 18, purché autorizzati da un genitore che ne assume ogni responsabilità.

L'accesso alle postazioni è gratuito. Gli utenti si impegnano a non commettere abusi e ad operare nel rispetto della legislazione vigente, sollevando il Servizio Bibliotecario Integrato da ogni responsabilità.

Il personale della biblioteca conserva un registro degli accessi degli utenti ad Internet. Nel registro sono indicati:

- ❑ nome e cognome dell'utente

- data e ora di inizio e di fine dell'uso delle postazioni
- firma di convalida dell'utente.

Eventuali stampe di materiale scaricato dalla rete devono essere rimborsate secondo le tariffe previste.

Il funzionamento e l'accesso alle postazioni, i diritti e i doveri degli utenti sono regolati nella Carta dei Servizi.

#### **Art.16 Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento in merito al rapporto con l'utenza si fa rinvio alla carta dei servizi.