

# **Biblioteca Universitaria di area Scientifico Tecnologica**

## **"Enzo Ferrari"**

### **Dipartimento di Ingegneria di Modena**

### **Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia**

## **REGOLAMENTO**

*Ultimo aggiornamento: giugno 2014*

<b>PRIMA PARTE: IL CENTRO DI SERVIZI BUST</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 UTENTI DELLA BIBLIOTECA</b>	<b>4</b>
Art. 1.1 Utenti istituzionali:	4
Art. 1.2 Utenti esterni:	4
<b>ART. 2 TABELLA RIEPILOGATIVA DEI SERVIZI A SECONDA DELLA TIPOLOGIA DI UTENTI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 3 ACCESSO E CONSULTAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 4 MODALITÀ DI PRESTITO</b>	<b>7</b>
<b>ART. 5 OPERE IN PRESTITO</b>	<b>7</b>
Art. 5.1 Prestito breve	7
<b>ART. 6 DURATA DEL PRESTITO E PRENOTAZIONI</b>	<b>7</b>
Art. 6.1 Doveri dell'utente del prestito	8
<b>ART. 7 SANZIONI</b>	<b>8</b>

<b>ART. 8</b>	<b>COMPORAMENTO</b>	<b>9</b>
<b>ART. 9</b>	<b>PROPOSTE DI ACQUISTO</b>	<b>10</b>
<b>ART. 10</b>	<b>ACCETTAZIONE DONI</b>	<b>10</b>
<b>ART. 11</b>	<b>NORMATIVA TECNICA</b>	<b>11</b>
<b>ART. 12</b>	<b>TESI</b>	<b>11</b>
<b>ART. 13</b>	<b>CARREL</b>	<b>11</b>
<b>ART. 14</b>	<b>RICERCHE BIBLIOGRAFICHE</b>	<b>12</b>
<b>ART. 15</b>	<b>FORNITURA DOCUMENTI</b>	<b>12</b>
<i>Art. 15.1</i>	<i>Prestito interbibliotecario di libri (ILL): regolamento per gli utenti</i>	<i>12</i>
<i>Art. 15.2</i>	<i>Prestito interbibliotecario di libri (ILL) : Regolamento per le Biblioteche richiedenti</i>	<i>12</i>
<i>Art. 15.3</i>	<i>Document Delivery / fornitura articoli: Regolamento per gli utenti</i>	<i>13</i>
<i>Art. 15.4</i>	<i>Document Delivery / fornitura articoli: Regolamento per le Biblioteche richiedenti</i>	<i>13</i>
<b>ART. 16</b>	<b>FOTOCOPIATURA</b>	<b>13</b>
<b>ART. 17</b>	<b>NORME DI SICUREZZA</b>	<b>14</b>
<b>SECONDA PARTE: L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE BUST</b>		<b>15</b>
<b>ART. 1</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>15</b>
<b>ART. 2</b>	<b>STRUTTURA</b>	<b>15</b>
<b>ART. 3</b>	<b>ORGANI</b>	<b>16</b>

<b>ART. 4</b>	<b>IL COMITATO DI GESTIONE</b>	<b>16</b>
<b>ART. 5</b>	<b>IL DIRETTORE SCIENTIFICO</b>	<b>16</b>
<b>ART. 6</b>	<b>IL COORDINATORE TECNICO</b>	<b>17</b>
<b>ART. 7</b>	<b>RIUNIONI DEL CONSIGLIO</b>	<b>18</b>
<b>ART. 8</b>	<b>MODALITÀ DI ELEZIONE DEL DIRETTORE E DEI RAPPRESENTANTI DEL COMITATO DI GESTIONE</b>	<b>19</b>

*Abbreviazioni usate in questo documento*

- **UNIMORE:** Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
- **SBA:** Sistema Bibliotecario di Ateneo Unimore.
- **CSBA:** Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo Unimore.
- **DIEF:** Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari” di Modena Unimore.
- **BUST:** Biblioteca Universitaria di area Scientifico Tecnologica “Enzo Ferrari”
- **PTA:** Personale Tecnico Amministrativo Unimore.

## **Prima Parte: IL CENTRO DI SERVIZI BUST**

L'orario di apertura e di erogazione dei servizi è stabilito di concerto dal Direttore e dal Responsabile della Biblioteca, tenuto conto delle unità di personale in servizio effettivo e degli orari di apertura delle altre BB.UU.

La Biblioteca eroga i servizi e si rapporta con gli utenti in ottemperanza alla Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (d'ora in poi Unimore).

Regolamento e Carte dei Servizi sono consultabili dagli utenti al banco prestito della biblioteca e sul suo sito internet.

### **Art. 1 Utenti della Biblioteca**

#### **Art. 1.1 Utenti istituzionali:**

- studenti curriculari, dottorandi, specializzandi
- studenti Erasmus e studenti di master, corsi di perfezionamento, formazione e aggiornamento
- titolari di borse di studio, assegnisti di ricerca, cultori della materia
- docenti e ricercatori
- professori a contratto, collaboratori linguistici, ospiti
- personale tecnico-amministrativo
- contrattisti a tempo determinato, lavoratori interinali

#### **Art. 1.2 Utenti esterni:**

- gli appartenenti a enti o ordini professionali con i quali siano state stipulate convenzioni
- utenti ammessi dietro pagamento di una tariffa
- i laureati dell'Ateneo e il personale in pensione
- utenti che non rientrano nelle precedenti categorie i quali potranno accedere alla Biblioteca, previa autorizzazione del responsabile.

L'utente istituzionale diventa utente esterno il giorno successivo alla cessazione del suo rapporto con Unimore.

## Art. 2 Tabella riepilogativa dei servizi a seconda della tipologia di utenti

Tipologia utente	# prestiti # durata Art. 4 e Art. 5	# rinnovi # durata Art. 6	prestito breve Art. 5.1	ILL e DD Art. 15	accesso e consultazione Art. 3
<b>A</b>					
Studenti Unimore DIEF	<b>Libri</b>	<b>Libri</b>			
Dottorandi DIEF	3 libri	2 volte			
PTA DIEF	30 giorni	30 giorni	Sì	Sì	Sì
Clienti di convenzioni dirette con la biblioteca	<b>VHS, DVD, CD</b>	<b>VHS, DVD, CD</b>			
Utenti ammessi dietro pagamento di una tariffa	5 pezzi	2 volte			
	10 giorni	10 giorni			
<b>B</b>					
Studenti Unimore non DIEF	<b>Libri</b>	<b>Libri</b>			
Dottorandi Unimore non DIEF	3 libri	2 volte			
Docenti Unimore non DIEF	30 giorni	30 giorni	Sì	No	Sì
Ricercatori Unimore non DIEF	<b>VHS, DVD, CD</b>	<b>VHS, DVD, CD</b>			
PTA Unimore non DIEF	5 pezzi	2 volte			
	10 giorni	10 giorni			
<b>C</b>					
Docenti DIEF	10 tra libri, VHS, DVD, CDROM, DVDROM	5 volte	Sì	Sì	Sì
Ricercatori DIEF	90 giorni	90 giorni			

<b>D</b> Ex-studenti Unimore Ex-PTA Unimore Studenti non Unimore Persone non rientranti nelle tipologie A, B, C	<b>Libri</b> 1 libro 15 giorni <b>VHS, DVD, CD</b> 1 pezzo 10 giorni	<b>Libri</b> 1 volta 15 giorni <b>VHS, DVD, CD</b> 1 volta 10 giorni	No	Dietro pagamento di una tariffa	Risorse cartacee ed elettroniche non soggette a restrizioni
<b>E</b> Ex-studenti Dief fino a 6 mesi dopo la laurea	<b>Libri</b> 3 libri 15 giorni <b>VHS, DVD, CD</b> 1 pezzo 10 giorni	<b>Libri</b> 1 volta 15 giorni <b>VHS, DVD, CD</b> 1 volta 10 giorni	No	Dietro pagamento di una tariffa	Risorse cartacee ed elettroniche non soggette a restrizioni
<b>F</b> Studenti Unimore Dief laureandi magistrali (dietro autocertificazione)	<b>Libri</b> 5 libri 30 giorni <b>VHS, DVD, CD</b> 5 pezzi 10 giorni	<b>Libri</b> 2 volte 30 giorni <b>VHS, DVD, CD</b> 2 volte 10 giorni	Sì	Sì	Sì

### Art. 3 Accesso e consultazione

Si accede ai locali aprendo il tornello con tessera universitaria Unimore o codice fiscale/tessera sanitaria. I non afferenti ad Unimore, al loro primo accesso, devono fornire il codice fiscale o tessera sanitaria per essere abilitati ed inseriti nel database di identificazione, in ottemperanza agli obblighi di legge. Verrà assegnato a loro un incarico di FREQUENTATORE BIBLIOTECA valido 365 giorni, rinnovabile.

Tutto il materiale della biblioteca è a disposizione per la consultazione in sede.

## **Art. 4      Modalità di prestito**

Il prestito agli utenti avviene successivamente alla registrazione dei dati anagrafici e delle notizie relative alla residenza, domicilio e recapiti nel database bibliotecario. I dati personali degli afferenti ad Unimore vengono riversati nel gestionale della Biblioteca direttamente dal database delle Segreterie Studenti e i bibliotecari non possono modificarli; pertanto l'utente è tenuto (e i bibliotecari devono invitare a farlo al primo accesso) a tenere aggiornati i propri dati ogni qual volta intervenga una modifica.

I libri per i quali è consentito il prestito, sono ammessi anche al prestito interbibliotecario con altre biblioteche sul territorio italiano.

## **Art. 5      Opere in prestito**

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, quali i dizionari, le enciclopedie, i manuali, le tesi di laurea, i periodici, la normativa tecnica, il materiale che il Comitato di gestione ha ritenuto di escludere dal prestito e i volumi portanti l'indicazione "Documento per sola consultazione interna" selezionati con le modalità indicate al paragrafo successivo. Quando un'opera non rientri nelle tipologie sopradescritte, viene considerata ammissibile al prestito per tutte le categorie di utenti.

Ogni docente che sia titolare di corso di insegnamento ha la facoltà di fare inserire nell'elenco dei volumi non concessi al prestito i testi didattici utilizzati nel suo corso d'insegnamento. Inoltre non possono essere prestati i libri non ancora inventariati e schedati.

Le opere di sola consultazione sono a disposizione degli utenti nelle sale di lettura della Biblioteca.

### **Art. 5.1      *Prestito breve***

*Nelle modalità e tempi indicate nella Tabella riepilogativa dei servizi a seconda della tipologia di utenti, i libri esclusi dal prestito e le riviste possono essere asportati previa registrazione, e dovranno essere riportati entro l'orario di chiusura del giorno stesso.*

## **Art. 6      Durata del prestito e prenotazioni**

*Quantità di materiale e durata dei prestiti sono indicati nella Tabella riepilogativa dei servizi a seconda della tipologia di utenti.*

Il rinnovo del prestito può essere richiesto di persona, telefonicamente o via email solo nei 5 giorni precedenti la scadenza. È inoltre possibile rinnovare i prestiti con modalità automatizzate eventualmente messe a disposizione dalla biblioteca.

È possibile prenotare i libri che sono in prestito presso altri utenti. Al rientro del libro, l'utente che lo ha prenotato sarà avvertito con un messaggio di posta elettronica nella casella Unimore, o se utente esterno nella casella email indicata all'iscrizione in biblioteca. Il libro resterà a disposizione per il ritiro per un massimo di 7 giorni, dopodiché la prenotazione verrà cancellata.

### **Art. 6.1 Doveri dell'utente del prestito**

Il prestito è personale. L'utente è responsabile dell'integrità dei libri ricevuti e non può cederli a terzi.

L'utente è tenuto a segnalare al personale addetto l'eventuale stato di deterioramento dell'opera richiesta e segni di matita o di inchiostro su di essa riscontrati. In caso contrario sarà ritenuto responsabile del danno e dovrà sostituire il testo a proprie spese.

Chiunque danneggi o smarrisca un'opera in prestito è tenuto a sostituirla con un'altra della stessa edizione. La sostituzione avverrà con fotocopie rilegate dell'opera smarrita (fatte a norma di legge dal firmatario della scheda di prestito), o con l'acquisto di un altro volume di simile valore commerciale ad insindacabile giudizio del Responsabile della Biblioteca. Qualora l'opera sia fuori commercio, deve essere rimborsato il prezzo di copertina del testo danneggiato o smarrito, con una maggiorazione del 10% per ogni anno a partire da quello di acquisizione. Nei casi dubbi il prezzo viene deciso dal Comitato di gestione o dal Direttore della Biblioteca.

Il personale della Biblioteca ha la facoltà di richiamare i volumi dati in prestito per eventuali consultazioni e controlli.

### **Art. 7 Sanzioni**

L'utente viene informato della data di restituzione tramite un apposito promemoria che accompagna il prestito; inoltre viene istruito dai bibliotecari sulle possibilità di verificare la propria condizione in autonomia e a distanza, anche in orario di chiusura della Biblioteca. In caso la biblioteca per qualunque motivo non sia in grado di contattare l'utente per recapitare i solleciti di cui a seguire, questo non costituisce attenuante alcuna verso la sospensione dal prestito.

L'utente viene avvisato nella casella Unimore di posta elettronica (o in quella indicata al momento dell'iscrizione se utente esterno) se un prestito è scaduto.

- 1) per i ritardi nella restituzione da 6 a 30 giorni per i libri prenotati e da 11 a 30 giorni per i non prenotati si dispone la sospensione del servizio di prestito per un periodo di 15 giorni;



- 2) per ritardi nella restituzione da 31 a 60 giorni dalla scadenza del prestito si dispone la sospensione del servizio di prestito per 3 mesi;
- 3) per ritardi nella restituzione compresi tra 61 e 90 giorni si dispone la sospensione del prestito per 6 mesi;
- 4) per ritardi nella restituzione superiori a 91 giorni si dispone la sospensione illimitata del prestito.

## **Art. 8      Comportamento**

All'interno dei locali della Biblioteca è rigorosamente vietato:

- fumare;
- telefonare;
- entrare in Biblioteca con borse, pacchi e bagagli; tali oggetti devono essere depositati negli appositi armadietti collocati all'ingresso della Biblioteca. La Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti. Il personale non è tenuto a custodire beni personali degli utenti, né può accordare deroghe;
- entrare o trattenersi nelle sale studio per fini estranei alla consultazione, studio o lettura, e disturbare le attività di studio e di lavoro che ivi si svolgono;
- consumare cibi o bevande, ad eccezione dell'acqua;
- asportare pagine, fare segni o scrivere sui testi della Biblioteca;
- danneggiare attrezzature e mobili della Biblioteca;
- lasciare sui tavoli libri o altro materiale ed assentarsi per tempi superiori ai 30 minuti, nel qual caso il personale addetto è autorizzato a rimuovere il materiale per consentire ad altri utenti di occupare i posti di lettura;
- la sala riunioni (o sala seminari), qualora non occupata per esigenze del personale o iniziative della biblioteca, è accessibile a gruppi di studio previa registrazione al banco; è possibile parlare a voce alta tenendo la porta chiusa, fatte salve le norme di comportamento di cui ai punti precedenti.

Viene escluso dall'accesso od espulso dalla Biblioteca, chiunque crei disordine o disturbo nelle sale di lettura e di distribuzione, ad insindacabile parere del Responsabile della Biblioteca.

Qualora i sistemi antitaccheggio segnalino irregolarità, il personale della biblioteca è autorizzato al controllo.

È vietato utilizzare i PC della biblioteca per fini diversi dalle ricerche bibliografiche ed è altresì vietato alterare la configurazione predisposta. La rete informatica Unimore deve essere utilizzata nel rispetto del "Regolamento dei servizi di rete di Ateneo" approvato dal CDA del 22/12/2004 D.R. del 14/03/2005 n. 8 (<http://www.sia.unimore.it/site/home/normative.html>) sia che si acceda da un dispositivo dell'Università sia che si acceda con un dispositivo personale tramite la rete wireless.

## **Art. 9 Proposte di acquisto**

Gli utenti possono proporre acquisti, segnalando i desiderata al Coordinatore tecnico o al Direttore. L'acquisto dovrà essere approvato dal Direttore.

Le proposte di acquisto di iniziativa dei docenti dovranno riportare, oltre ai dati bibliografici indispensabili, anche la richiesta di esclusione dal prestito e indicare la classificazione per argomento in vigore presso questa biblioteca.

Il materiale di nuova acquisizione compare sul catalogo delle Biblioteche della Provincia di Modena contemporaneamente alla collocazione a scaffale e viene elencato sulla pagina internet della biblioteca.

Gli abbonamenti alle riviste vengono rinnovati automaticamente per l'anno successivo. La Commissione valuterà le richieste di interruzione o trasformazione.

Le proposte di nuovi abbonamenti o trasformazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione della Commissione entro il 31 ottobre o comunque entro la data di approvazione del bilancio preventivo.

## **Art. 10 Accettazione Doni**

La Biblioteca accoglie materiale bibliografico in dono da Enti o privati, purchè questo contribuisca ad accrescere il patrimonio informativo relativo alle discipline che figurano in catalogo, oppure quando la donazione di per se costituisca un fondo significativo, il cui interesse scientifico o documentario venga riconosciuto dal Coordinamento Tecnico, eventualmente coadiuvato dalla direzione scientifica.

In ordine a quanto premesso, non possono venire conservati volumi o fascicoli di riviste privi di continuità o estranei alle collezioni già presenti e monografie prive di interesse per l'utenza istituzionale e potenziale.

Il dono di materiale bibliografico, ove non esplicitamente menzionato, comporta la totale alienazione del bene da parte del donatore, che quindi rinuncia a partecipare alla gestione di esso, rimettendosi alle decisioni della biblioteca in ordine alla conservazione presente o futura, o all'eventuale cessione ai musei Unimore.

## **Art. 11 Normativa tecnica**

In base alle condizioni contrattuali e alla regolamentazione sul copyright, l'uso delle norme tecniche deve essere esclusivamente personale, per fini di studio e didattica, e queste non possono essere cedute a terzi, riprodotte anche parzialmente senza autorizzazione dell'Ente che le ha promulgate

L'utente che consulta normativa tecnica è tenuto a sottoscrivere il modulo di accettazione delle condizioni d'uso; in esso si informa l'utente del corretto uso del materiale, sollevando la biblioteca da ogni responsabilità per usi impropri.

## **Art. 12 Tesi**

La Biblioteca conserva tutte le tesi di laurea, di diploma, di dottorato e di master che vengono trasmesse d'ufficio dalla Presidenza del Dipartimento di Ingegneria di Modena e da altri organi dell'Ente.

Le tesi ricevute compaiono nei cataloghi pubblici e sono consultabili nei locali della biblioteca. Come il restante materiale di consultazione non possono essere prestate, ma possono essere in parte riprodotte, in osservanza alla normativa vigente in materia di diritti d'autore e proprietà intellettuale; ciò comporta la deresponsabilizzazione della biblioteca relativamente all'uso che di tale riproduzione può essere fatto. Per esigenze di spazio espositivo, la biblioteca si riserva il diritto di procedere a eventuali digitalizzazioni di tutto il materiale pregresso.

Ferma restando la forma pubblica data a titolo e autore della tesi, la biblioteca non è autorizzata a fornire recapito e altri dati dell'autore, salvo esplicita menzione reperibile sull'opera.

## **Art. 13 Carrel**

Per consentire esigenze di studio non generiche, redazione di tesi, ricerche bibliografiche, la Biblioteca mette a disposizione carrel chiusi ed attrezzati di postazioni cablate. L'utilizzo di ogni locale è consentito a seguito di richiesta scritta e motivata e dev'essere autorizzato dal personale di sala.

L'eventuale tariffa d'uso sarà fissata dalla commissione

## **Art. 14    Ricerche bibliografiche**

Negli orari di apertura il personale è a disposizione per assistere gli utenti nello svolgimento delle ricerche bibliografiche e per dimostrare il funzionamento di opac, risorse, banche dati ecc. Sono a disposizione degli utenti anche alcuni pc dedicati a questo utilizzo e alla consultazione delle norme tecniche

## **Art. 15    Fornitura documenti**

Per il materiale che non è presente nelle collezioni, la biblioteca offre un servizio di fornitura di libri (ILL) e articoli (document delivery) che avviene attraverso accordi di scambio con altre biblioteche.

Il servizio di norma è gratuito, oppure è richiesto il rimborso della spesa, a seconda delle condizioni poste dal fornitore.

### **Art. 15.1    *Prestito interbibliotecario di libri (ILL): regolamento per gli utenti***

*L'accesso a questo servizio è indicato nella Tabella riepilogativa dei servizi a seconda della tipologia di utenti.*

I volumi vengono concessi in prestito a domicilio, salvo indicazione contraria della biblioteca proprietaria, solitamente per un periodo di 30 giorni dalla data dell'avviso. Eventuali rinnovi devono essere chiesti con anticipo sulla scadenza e sono soggetti all'accettazione della Biblioteca fornitrice.

I tempi di fornitura dipendono dalle Biblioteche fornitrici e, per il materiale ricevuto tramite posta tradizionale, dal Servizio Postale, mediamente tra i 7 ed i 10 giorni lavorativi. I libri della Biblioteca interdipartimentale di Reggio Emilia mediamente in 4 giorni lavorativi.

L'utente viene avvisato con le stesse modalità della prenotazione dei libri e ha 15 giorni di tempo per il ritiro ed è tenuto ad avvertire in caso di necessità di un prolungamento; passato il limite il documento verrà restituito.

Le sanzioni per i ritardi nella restituzione sono valide si estendono anche ai sui libri in ILL. Possono essere applicate sanzioni per utenti che, in maniera reiterata, facciano richieste di ILL senza ritirare i volumi.

### **Art. 15.2    *Prestito interbibliotecario di libri (ILL) : Regolamento per le Biblioteche richiedenti***

La Biblioteca gestisce le richieste tramite SOL (MOD UI).

Le biblioteche non in SOL possono sottoporre le richieste tramite il modulo apposito sul sito della Biblioteca.

Il servizio è sempre gratuito per le Biblioteche Universitarie delle sedi distaccate Unimore. Per tutte le altre Biblioteche viene applicata una tariffa di rimborso spese, fatta salva la loro disponibilità per scambi in regime di reciprocità. I prestiti interbibliotecari vengono spediti entro 4 gg. lavorativi dalla richiesta.

Non si effettua ILL su tesi di laurea e normativa tecnica.

### **Art. 15.3 Document Delivery / fornitura articoli: Regolamento per gli utenti**

*L'accesso a questo servizio è indicato nella Tabella riepilogativa dei servizi a seconda della tipologia di utenti.*

Per il pieno rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore, il materiale richiesto viene fornito esclusivamente in copia cartacea che, salvo casi particolari, resta in possesso del richiedente.

I tempi di ricezione degli articoli varia tra i 3 giorni lavorativi ed una settimana per i casi più complessi.

### **Art. 15.4 Document Delivery / fornitura articoli: Regolamento per le Biblioteche richiedenti**

La Biblioteca aderisce al circuito Nilde (MO013). All'interno del detto circuito si effettua il servizio in regime di scambio gratuito.

Alle altre biblioteche può essere applicata una tariffa di rimborso spese. Le richieste possono essere fatte tramite il modulo sul sito della Biblioteca.

Le richieste di Document Delivery via Nilde vengono soddisfatte rispettando i tempi della carta del servizio, per quelle extra-nilde 5 gg. lavorativi.

Non si effettua Document Delivery di normativa tecnica.

## **Art. 16 Fotocopiatura**

Nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e sul copyright è possibile effettuare fotocopie, per motivi di studio. La riproduzione non deve danneggiare l'originale e deve rientrare nei limiti di riproduzione consentiti.

Le fotocopie devono essere effettuate con le apparecchiature presenti in biblioteca.

## **Art. 17 Norme di sicurezza**

Valgono tutte le norme vigenti, con relative modifiche via, via apportate in materia di sicurezza in ambienti di lavoro e laboratori didattici e/o di servizio.

Il personale è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte per il miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati anche per posta elettronica ai responsabili dei servizi stessi.

## **Seconda Parte: L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE BUST**

### **Art. 1 Finalità**

Finalità istituzionale della B.U. di Area scientifico-tecnologica detta Biblioteca di Ingegneria "Enzo Ferrari" è il supporto alle attività didattiche, di ricerca, di studio svolte all'interno della Dipartimento di Ingegneria, sede di Modena, dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, ovvero valorizzare il patrimonio informativo fornito dell'Ente e promuovere le autonome capacità informative degli utenti

La biblioteca è altresì a disposizione degli altri Dipartimenti dell'Ateneo e della comunità territoriale come centro bibliografico altamente specializzato, secondo le modalità previste dal Regolamento interno.

### **Art. 2 Struttura**

La biblioteca è costituita come centro interdipartimentale di servizi bibliotecari, struttura periferica del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA); la BUST dispone di autonomia organizzativa e regolamentare limitatamente ai fondi a propria disposizione e costituisce un centro di responsabilità autonomo che opera in coordinamento con le altre BB.UU. sulla base degli indirizzi generali formulati dal Consiglio del SBA, secondo quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento dello stesso.

Entro il 15 Ottobre di ogni anno la BUST, in base alla ripartizione delle risorse approvata dal Consiglio SBA, adotta e trasmette al Direttore SBA, il quale la recepisce nella proposta di bilancio di previsione del Sistema bibliotecario, la propria proposta di budget per la gestione di:

- fondo di dotazione;
- fondi acquisiti da Dipartimenti e finalizzati all'acquisto di materiale bibliografico e altro materiale per il funzionamento del servizio;
- fondi acquisiti da Enti e Privati e da questi specificamente finalizzati alla BUST. o riscossi come corrispettivo di servizi bibliotecari.

L'ufficio per il coordinamento delle attività amministrative coadiuva la BUST per gli adempimenti amministrativo-contabili e per la predisposizione del bilancio preventivo, come indicato all'art. 14 del Regolamento SBA

### **Art. 3 Organi**

Sono organi della biblioteca:

- il Comitato di gestione
- il Direttore scientifico
- il Direttore tecnico

### **Art. 4 Il Comitato di gestione**

Il Comitato di Gestione resta in carica per un triennio accademico, è composto dai professori di I e II fascia e dai Ricercatori della Dipartimento di Ingegneria della sede di Modena, nominati in rappresentanza delle aree didattiche, dal Direttore Tecnico, da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo dell'area delle biblioteche eletto all'interno della struttura e da un rappresentante degli studenti eletto dalla componente studentesca presente nel Consiglio di Dipartimento e nei Consigli di Corso di Laurea e di Corso di Laurea Specialistica.

Nell'ambito della prevista autonomia, il Comitato di gestione persegue principalmente i seguenti scopi:

- individua, approva e verifica l'attuazione delle linee di indirizzo della biblioteca, definendo, fra le altre, le priorità dei servizi rispondenti alle esigenze dell'utenza, i criteri per l'accettazione delle proposte d'acquisto e la collection policy della biblioteca;
- approva i piani di spesa e/o i bilanci annuali preventivi e consuntivi;
- approva il testo di contratti e convenzioni di interesse della BUST;
- approva la richiesta di assegnazione di personale da sottoporre al Consiglio del SBA.;
- approva il regolamento di biblioteca e gli altri regolamenti di competenza della BUST.;
- elabora le proposte di sviluppo ed ogni eventuale proposta utile al funzionamento del SBA.

### **Art. 5 Il Direttore Scientifico**

Il Comitato di gestione nomina al suo interno, tra i docenti, il Direttore Scientifico, che presiede il Comitato, resta in carica tre anni accademici e può essere riconfermato.

Il Direttore Scientifico nomina un Vice-Direttore tra i docenti in seno al Comitato di Gestione, con il compito di sostituirlo in caso di impedimento o di assenza.



Il Direttore Scientifico, in particolare:

- rappresenta la BUST nei rapporti istituzionali con i terzi e sottoscrive gli atti negoziali che non comportino impegni di spesa;
- è responsabile dell'organizzazione culturale e del coordinamento delle attività della BUST ed eventuali sezioni distaccate della stessa;
- convoca, presiede e coordina il Comitato di gestione;
- sovrintende all'attuazione di tutte le delibere del Comitato di gestione;
- sottopone al Comitato di gestione, di concerto con il Direttore tecnico, la proposta di budget;
- esercita tutte le attribuzioni conferitegli dal Comitato di gestione, nel rispetto delle competenze degli altri organi.

## **Art. 6 Il Direttore Tecnico**

Su proposta del Direttore Scientifico, il Comitato di gestione nomina il Direttore tecnico tra il personale tecnico-amministrativo dell'Area delle Biblioteche con le qualifiche più elevate presenti all'interno della struttura, in base a criteri di competenza e capacità gestionale. L'incarico ha la durata di tre anni accademici e può essere rinnovato.

Il Direttore Tecnico sovrintende alle attività della struttura, collabora con il Direttore Scientifico della B.U., cura i rapporti con il Dirigente del SBA e con il CSBA, assolve a tutte le altre funzioni che gli vengano delegate dal Direttore Scientifico della BUST conformemente alla normativa vigente. È competente, di concerto con il Direttore Scientifico, in ordine alla progettazione delle soluzioni organizzative adeguate per il miglior funzionamento dei servizi, in attuazione degli indirizzi del Comitato di gestione.

In particolare:

- è responsabile del buon uso delle risorse umane e finanziarie disponibili per l'erogazione dei servizi della biblioteca e della loro rispondenza a standard di qualità;
- è responsabile della gestione e della conservazione del patrimonio librario e dell'uso dei locali e delle attrezzature di cui la biblioteca dispone;

- è responsabile della trasmissione all'Ufficio di coordinamento amministrativo degli elementi informativi utili per la gestione delle fasi di acquisizione di beni e servizi e delle eventuali richieste di variazioni di bilancio;
- è responsabile, di concerto con il Direttore Scientifico ed in base alle indicazioni del Direttore del SBA., del coordinamento del personale assegnato alla struttura di cui al presente articolo, nel rispetto delle competenze del Coordinatore Amministrativo, e cura la formazione del personale di nuovo inserimento;
- predispone, di concerto con il Direttore Scientifico, e coadiuvato dal Coordinatore Amministrativo, la proposta di budget da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione;
- predispone annualmente, se richiesto, un piano di attività ed una relazione consuntiva sulle attività svolte dalla biblioteca da presentare al Comitato di gestione, al Direttore del SBA. ed al Consiglio del SBA.;
- partecipa e favorisce la partecipazione del personale a gruppi di studio e di lavoro per la realizzazione di progetti specifici, innovativi e di miglioramento dell'offerta dei servizi di interesse del SBA.;
- esercita eventuali ulteriori adempimenti richiesti dal Comitato di gestione inerenti il suo profilo professionale.

## **Art. 7 Riunioni del Consiglio**

Il Consiglio è convocato dal Direttore in via ordinaria almeno due volte l'anno ed in via straordinaria su iniziativa del Direttore o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti entro cinque giorni dalla stessa. La convocazione è diramata per iscritto, oppure mediante posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione ordinaria e di norma almeno tre giorni lavorativi prima della riunione straordinaria, con l'indicazione e dell'ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni si richiede la presenza della maggioranza dei membri del Consiglio, dedotti gli assenti giustificati; le delibere sono prese a maggioranza dei presenti.

Su determinati argomenti il Consiglio può decidere di ascoltare il parere di esperti.

Di ogni seduta del Consiglio è redatto un verbale a cura del Direttore tecnico; in caso di assenza o impedimento dello stesso, il Direttore designa il segretario verbalizzante scegliendolo fra i presenti.

I verbali del Consiglio sono pubblici, firmati dal Direttore e dal Coordinatore tecnico.

## **Art. 8      Modalità di elezione del Direttore e dei rappresentanti del Comitato di gestione**

Almeno novanta giorni prima della scadenza del mandato, i Dipartimenti afferenti alla BUST devono eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di gestione della Biblioteca per il triennio successivo.

Almeno novanta giorni prima della scadenza del mandato dei rappresentanti del CdG, il Direttore in carica della Biblioteca dispone la convocazione straordinaria dell'Assemblea del personale tecnico-amministrativo della biblioteca per procedere all'elezione dei rappresentanti del personale stesso nel Comitato di gestione della Biblioteca per il triennio accademico successivo. L'Assemblea deve essere convocata per una data successiva di non meno di quindici e non più di trenta giorni dalla pubblicazione per affissione all'albo della Biblioteca dell'ordine di convocazione.

Almeno sessanta giorni prima della scadenza del mandato dei rappresentanti del CdG, il Decano dei professori di ruolo eletti per il triennio accademico successivo, dispone la convocazione del Comitato di Gestione della Biblioteca composto dai membri di cui ai precedenti commi 1 e 2, entro una data successiva di non meno di quindici e non più di trenta giorni dalla pubblicazione per affissione all'albo della Biblioteca dell'ordine di convocazione.

Con il provvedimento che dispone la convocazione straordinaria del Comitato di Gestione della Biblioteca, avente come unico punto all'ordine del giorno l'elezione del Direttore della Biblioteca per il triennio accademico successivo, il Decano provvede a:

- indicare tutte le norme che disciplineranno le operazioni di voto e di scrutinio;
- designare, oltre al Coordinatore tecnico del Centro di Servizi, un altro scrutatore che lo affianchi nello svolgimento delle predette operazioni, scegliendolo tra i membri del CdG che non risultino candidati all'elezione. Partecipano alla votazione del Direttore tutti i membri del CdG, incluso il Coordinatore tecnico.
- Il Direttore della Biblioteca è eletto dal Comitato di gestione a maggioranza assoluta dei votanti nelle prime tre votazioni. In caso di mancata elezione si procederà al ballottaggio fra i due candidati che nell'ultima votazione hanno riportato il maggior numero di voti. Risulta eletto chi riporta il maggior numero di voti e a parità il più anziano in ruolo. I tre docenti ed il rappresentante degli studenti del Dipartimento di Ingegneria di Modena

vengono eletti nel primo Consiglio di Dipartimento utile a partire dalla comunicazione della imminente scadenza del Comitato di gestione della Biblioteca (comunicazione che il Direttore della Biblioteca deve inoltrare al preside entro sessanta giorni dalla scadenza del mandato). Alla votazione per i tre rappresentanti del personale docente partecipano tutti i docenti afferenti al Dipartimento di Ingegneria di Modena, così come partecipano alla votazione del rappresentante degli studenti per la Biblioteca tutti i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Dipartimento. I tre docenti e il rappresentante degli studenti vengono eletti a maggioranza relativa dei votanti in votazione unica. Risulta eletto chi riporta il maggior numero di voti e a parità il più anziano.

La competenza del Comitato di gestione di cui ai precedenti commi 1 e 2 non si sovrappone a quella del Comitato di gestione in carica in quanto essa è limitata alla sola elezione del Direttore per il nuovo triennio accademico, ferma restando la piena competenza del CdG in carica fino alla scadenza del mandato.