

Accesso ai servizi bibliotecari del Dipartimento di Economia Management e Istituzioni (DEMI)

Biblioteca di Diritto dell'Economia "F. Capotorti"

Biblioteca di Economia Aziendale

Premessa

Il Dipartimento di Economia Management e Istituzioni, da ora in poi DEMI, dispone di due Biblioteche site nell'Edificio 3 del Complesso di Monte Sant'Angelo:

- La **Biblioteca di Diritto dell'Economia** "Francesco Capotorti", ubicata al Livello 1 – Settore B.
- La **Biblioteca di Economia Aziendale**, ubicata al Livello 0 – Stanza C 8.

Esse fanno parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo, da ora in poi SBA, dell'Università degli studi di Napoli "Federico II", col quale condividono le finalità e collaborano con le altre biblioteche del Sistema, in particolare con quelle dell'Area Economia e Giuridica, attuando politiche e attività per la razionalizzazione degli acquisti e il potenziamento dei servizi.

Il Direttore delle biblioteche dipartimentali è il Direttore del Dipartimento.

Finalità

Le biblioteche del DEMI hanno lo scopo di gestire, sviluppare e diffondere l'utilizzo del proprio patrimonio bibliografico e documentale, cartaceo e digitale, afferente alle particolari aree disciplinari del Dipartimento, a supporto della ricerca scientifica e della didattica, inclusi altri campi di interesse, nell'ottica di un approccio interdisciplinare; promuovono la diffusione dell'informazione anche attraverso le nuove tecnologie; orientano e assistono gli utenti nelle proprie esigenze informative; stabiliscono rapporti di collaborazione e scambio con istituzioni culturali, bibliotecarie e di ricerca anche esterne all'Ateneo, al fine di ampliare e potenziare i propri servizi.

Servizi

Le Biblioteche del DEMI svolgono le seguenti attività e forniscono i seguenti servizi:

- a. Apertura agli utenti, con un orario reso pubblico, di almeno 29 ore settimanali. Per gli orari di apertura consultare la pagina dedicata alle biblioteche sul sito del DEMI; per qualsiasi avviso sulle variazioni di orario o chiusure consultare la homepage (www.demi.unia.it);
- b. consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto;
- c. prestito del materiale consentito (si veda paragrafo "Materiali esclusi dal prestito");
- d. document delivery;
- e. riproduzione di documenti a disposizione dell'utenza, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore (Legge n. 633 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni);
- f. assistenza nel recupero dell'informazione (*reference service*) in presenza e attraverso i mezzi informatici (e-mail, Teams), su prenotazione;

- g. aula studio con postazioni per l'accesso alle risorse elettroniche dell'Ateneo;
- h. acquisizione, registrazione e catalogazione descrittiva e semantica di tutto il materiale bibliografico-documentale acquisito, utilizzando i sistemi automatizzati di Ateneo;
- i. canale Teams "Chiedi al bibliotecario" per porre qualsiasi tipo di quesito.

Tutti i servizi vengono prestati in fasce orarie e quantità di tempo idonei a soddisfare le richieste degli utenti e nel rispetto delle esigenze d'ufficio.

Utenti

L'apertura e l'espletamento dei servizi offerti dalle due biblioteche sono garantiti all'utenza interna ed esterna, con priorità riservata agli utenti interni (studenti, cultori della materia, dottorandi, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, docenti e studiosi in generale del DEMI).

Consultazione in sede

Tutte le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale edito, indipendentemente dal loro supporto, sono accessibili alla consultazione nelle sale interne delle biblioteche, fatto salvo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di diritto di autore e tutela della privacy.

È possibile riprodurre parti del materiale consultato, nei limiti della normativa vigente in materia di diritto d'autore, attraverso fotocopie o altro mezzo tecnico per uso personale.

Aula studio

La Biblioteca possiede un'aula studio ubicata in un locale affiancato agli Uffici amministrativi nella quale sono presenti 20 postazioni studio, di cui 3 fornite di pc e collegamento a Internet.

Sono ammessi all'interno dell'aula studio tutti gli utenti interni ed esterni, con priorità riservata agli studenti interni, previa la firma dell'apposito registro di presenza fornito all'ingresso.

In caso di sovraffollamento, il personale si riserva di limitare l'accesso per motivi di sicurezza.

È possibile accedere alle postazioni pc presenti ai soli fini di ricerca e studio, per la consultazione degli Opac (Cataloghi online) e delle risorse elettroniche. Per accedere a Internet su una delle tre postazioni pc disponibili, bisogna connettersi alla rete wi-fi Unina ed accedere con le proprie credenziali di posta elettronica istituzionali.

All'interno dell'aula studio bisogna mantenere un comportamento educato e consono al luogo, rispettare il silenzio e le disposizioni del personale bibliotecario. In caso contrario, gli utenti possono essere allontanati dagli ambienti delle biblioteche.

Prestito

Il prestito viene effettuato a tutti gli utenti interni ed esterni, esclusivamente con le procedure automatizzate adottate dallo SBA, che prevedono la comunicazione dell'indirizzo di posta istituzionale. Esso è personale e non può essere trasferito a terzi.

Il beneficiario del prestito è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza. All'atto della restituzione, l'utente può richiedere una ricevuta che attesti l'avvenuta restituzione.

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Il numero massimo di volumi prestabili è di **2** unità per gli studenti e **4** per docenti, ricercatori e dottorandi.

La durata del prestito è fissata in **15** giorni per gli studenti e **30** per i docenti, ricercatori e dottorandi. Il materiale deve essere restituito entro il primo giorno utile dopo la scadenza; se non risultano richieste da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato, alla scadenza, per ulteriori 15 giorni e dietro presentazione del testo.

Sono previste sanzioni per le inadempienze, tra cui la sospensione dal servizio per un periodo pari al ritardo, a partire dal giorno della restituzione. La mancata restituzione di un'opera è oggetto di un sollecito da parte dell'ufficio e impedirà ogni altro prestito fino a che l'interessato non abbia regolarizzato la propria posizione.

Il direttore, per esigenze della biblioteca stessa, si riserva il diritto di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dei libri in prestito.

Materiali esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito, salvo disposizioni del Direttore:

- a. Materiale non ancora catalogato;
- b. opere di consultazione e di uso frequente: enciclopedie, dizionari, vocabolari, codici, repertori, bibliografie;
- c. materiale manoscritto a stampa e antico, raro e di particolare pregio storico-artistico;
- d. materiale per il quale il donatore o il testatore abbia espressamente vietato il prestito;
- e. periodici;
- f. libri in precario stato di conservazione;
- g. opere ad uso interno per i servizi di biblioteca;
- h. tutti quei documenti che, pur non rientrando nei punti precedenti, non risultino prestabili nel catalogo di Ateneo.

Fornitura copie di documenti (*Document Delivery*)

Il servizio di *Document delivery*, da ora in poi DD, permette agli utenti di richiedere copia di parte di un libro o un articolo di periodico non posseduti dalle nostre biblioteche (sempre nei limiti del 15%, secondo le norme vigenti in materia di diritto d'autore). La richiesta viene inoltrata alle biblioteche presenti all'interno della rete NILDE in regime di reciprocità e gratuità e, in genere, viene espedita in massimo 5 giorni lavorativi.

Sono ammessi ad usufruire del servizio di DD gli utenti interni. Le copie dei documenti, in formato cartaceo, secondo il Regolamento vigente (<https://nildeworld.bo.cnr.it/it/content/regolamento>), vengono consegnate all'utente, che ne può fare richiesta al bibliotecario anche attraverso i canali informatici (mail, canale Teams), a patto di una corretta indicazione di tutti gli estremi bibliografici.

Assistenza nel recupero dell'informazione e *Reference Service*

Gli utenti che hanno bisogno di consulenza nell'uso dei servizi bibliotecari, di informazioni per l'accesso alle risorse digitali e ai cataloghi online o qualsiasi altra informazione, *Reference service*, possono rivolgersi al personale presente negli uffici delle biblioteche durante gli orari di apertura. Per la compilazione delle bibliografie, ricerche per la tesi di laurea, lezioni sull'uso dei servizi digitali e tutto ciò che concerne il recupero dell'informazione, *information retrieval*, è auspicabile concordare un appuntamento col personale bibliotecario.

Questi servizi possono essere espletati in presenza, telefonicamente o attraverso i canali informatici (e-mail e canale Teams dedicato), ma per il servizio di *information retrieval* è preferibile essere in presenza, data la complessità dello stesso.

Per tutte le informazioni relative ai contatti del personale bibliotecario consultare la pagina web sul sito del DEMI: <https://www.demi.unina.it/strutture/biblioteche>.

Canale Teams “Chiedi al bibliotecario”

Le biblioteche del DEMI sono raggiungibili anche attraverso la piattaforma Microsoft Teams, con un canale dedicato che si chiama “Chiedi al Bibliotecario”. Per associarsi al canale il codice di ingresso è: 3bbw4fj. Una volta accettati nel Team, sarà possibile porre qualsiasi domanda ai bibliotecari che risponderanno nei tempi più brevi possibili.

Reclami e suggerimenti

È possibile esprimere un giudizio sul servizio Biblioteca, fare una riflessione o suggerire un miglioramento del servizio compilando il form, in maniera del tutto anonima, al seguente link: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF_eyJjs88yitGuFaS4qarID1UMUJPSkQ5UE0xVVBCOEtZWThaOE1USEdERyQlQCN0PWcu&origin=QRCode&route=shorturl.

Altresì, è possibile esprimere un reclamo attraverso il modulo scaricabile dal sito del DEMI al seguente indirizzo: <https://www.demi.unina.it/reclami-e-segnalazioni>.