

# DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

1 - MISSIONE

2 - CONSULTAZIONE

3 - AMMISSIONE AL PRESTITO

4 - PRESTITO

5 - SANZIONI

## 1 - MISSIONE

La biblioteca del Dipartimento di Economia Aziendale ha i seguenti compiti:

- a) raccogliere e conservare il materiale bibliografico acquisito, o ricevuto in omaggio, inventariato nel Dipartimento,
- b) classificare e catalogare i libri e i documenti posseduti ed immettere i dati bibliografici nella rete informatica di Ateneo.
- c) rendere disponibile per l'utenza il materiale custodito,
- d) allestire servizi di documentazione scientifica ed informatica bibliografica, anche curando i collegamenti con banche dati di altre biblioteche e di altri enti, organi, amministrazioni pubbliche o strutture private.

## 2 - CONSULTAZIONE NEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio bibliografico della Biblioteca del Dipartimento di Economia Aziendale è a disposizione di chiunque per la consultazione in sede.

Gli utenti della Biblioteca devono tenere un comportamento che non sia di reciproco disturbo. In particolare nelle sale di lettura è vietato entrare o trattenersi per fini estranei allo studio nonché leggere ad alta voce e studiare in gruppo.

Il personale della Biblioteca ha facoltà di allontanare dalle sale di lettura gli utenti che non osservino l'assoluto silenzio o che comunque rechino disturbo. E' vietato fare segni, scrivere, staccare fogli da libri e riviste della Biblioteca. E' rigorosamente vietato fumare nelle sale di lettura e nell' area destinata alla Biblioteca.

I materiali e gli arredi della Biblioteca debbono essere trattati con ogni cura per non danneggiare la proprietà comune. Chi deteriora materiali e arredi della Biblioteca è tenuto alla sostituzione delle cose danneggiate o perdute nonché al pagamento di una somma di denaro commisurata al danno arrecato. Chi sottrae o danneggia beni ed arredi verrà denunciato all'autorità giudiziaria ed escluso dall'utilizzazione della Biblioteca salvo sempre il risarcimento del danno.

Per poter consultare un volume (libro o periodico) occorre consegnare al personale incaricato l'apposito modulo di richiesta, compilato in ogni sua parte, la tessera della Biblioteca e il tesserino universitario (il documento di identità per gli esterni).

### NON SI POSSONO RICHIEDERE PIU' DI SEI LIBRI NELL'ARCO DELLA STESSA GIORNATA.

Per il personale docente che afferisce al Dipartimento è sufficiente la consegna del modulo di richiesta di consultazione. Il volume consultato (libro o periodico) non deve essere riposizionato sugli scaffali ma riconsegnato al personale della biblioteca o riposto sugli appositi carrelli.

## 3 - AMMISSIONE AL PRESTITO

Possono essere ammessi al prestito i tesisti del dipartimento di Economia Aziendale della facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II". Per essere ammessi al prestito occorre farsi rilasciare, dal personale addetto alla Biblioteca, previa autorizzazione del relatore una tessera, strettamente personale e non cedibile. In caso di smarrimento viene concesso, su richiesta, un duplicato della tessera. Inoltre, possono utilizzare il servizio prestito, i docenti, i borsisti, i dottorandi di ricerca, i cultori delle discipline che afferiscono al Dipartimento di Economia Aziendale. Sono in ogni caso esclusi dal prestito libri di testo, vocabolari, dizionari, libri rari o di valore elevato (il cui prezzo di listino sia superiore o uguale alle 300.000 lire); che sono considerati disponibili "solo per consultazione". Sono previsti due tipi di tessera:



## Tessera U (Utenti)

Hanno diritto alla tessera di tipo U:

- a) i tesisti del dipartimento di Economia Aziendale della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II". Il prestito dei volumi ha la durata di 15 giorni ed è rinnovabile se l'opera non è stata prenotata da altri. I titolari di tessera U non possono ottenere in prestito più di 2 volumi contemporaneamente. Al termine degli studi, al momento in cui richiede la firma della domanda di laurea, lo studente dovrà presentare al relatore una dichiarazione liberatoria della biblioteca che certifica che tutti i volumi in prestito, nonché la tessera, sono stati restituiti;
- b) I docenti che afferiscono ad altri Dipartimenti della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II";

## Tessera D

Hanno diritto alla tessera di tipo D:

- a) I docenti che afferiscono al Dipartimento;
- b) I borsisti e dottorandi di ricerca afferenti il Dipartimento
- c) I cultori della materia che collaborano con docenti del Dipartimento, solo se inclusi nell'elenco approvato dal Consiglio di Dipartimento, e con assunzione diretta di responsabilità da parte del docente di riferimento.

Per i titolari di Tessera D, il prestito dei libri ha la durata di due mesi ed è rinnovabile se l'opera non è stata prenotata da altri. Non è ammesso più di un rinnovo. I titolari di tessera di tipo D non possono ottenere in prestito più di 8 volumi contemporaneamente, massimo per 60 giorni.

## **4 - PRESTITI: (richieste e rinnovi)**

I prestiti devono essere chiesti di persona compilando in ogni sua parte l'apposita scheda. I titolari di tessera di tipo U sono tenuti ad esibirla al personale della Biblioteca all'atto della richiesta del prestito. L'utente È TENUTO a richiedere al momento della restituzione del volume, dopo i controlli sul suo stato di conservazione, copia della "scheda prestito" annullata e vistata. Questo libera l'utente da tutte le obbligazioni assunte all'atto del prestito.

***LA BIBLIOTECA SI RISERVA DI RICHIAMARE I VOLUMI IN PRESTITO PER ESIGENZE DI CONTROLLO O DI SERVIZIO.***

## **5 - SANZIONI**

I volumi dati in prestito devono essere restituiti integri e privi di sottolineature, annotazioni, ecc.. In caso di danneggiamento o smarrimento di un volume l'intestatario della scheda prestito relative al volume dovrà risarcire il danno nella misura e secondo le modalità indicate del Direttore.

Gli utenti inadempienti possono essere temporaneamente sospesi del prestito a giudizio del Direttore. Delle mancanze più gravi verranno informate le Autorità Accademiche.

***PER OGNI TIPO DI TESSERA LA MANCATA RESTITUZIONE DEI VOLUMI DOPO IL SOLLECITO, INOLTRO ALLA SCADENZA DEI TERMINI NON PIÙ RINNOVABILI, VIENE CONSIDERATA INADEMPIENZA GRAVE E COMPORTA LA SOSPENSIONE DA SUCCESSIVI PRESTITI PER UN PERIODO DI TRE MESI.***