

Art. 1 – Funzioni

La Biblioteca Universitaria di Cagliari ha il compito di soddisfare le necessita bibliografiche di ricerca e didattica dei docenti e degli studenti universitari e non.

Le caratteristiche peculiari consistono nell'essere la maggiore della Sardegna e quella meglio dotata di supporti bibliografici sia cartacei che su CD e microfiches (repertori, collezioni di fonti ecc.), nel costituire la memoria storica della Regione per i fondi esaurienti di interesse locale antichi e moderni e nel testimoniare lo sviluppo della vita e della cultura sarda. E' titolare del diritto di stampa per la provincia di Cagliari, Acquisisce le pubblicazioni che documentano gli sviluppi della cultura isolana, ma non trascura quelli nazionali e stranieri assolvendo anche al compito di Biblioteca pubblica, al servizio di tutta la cittadinanza. Fa parte del polo SBN di Cagliari.

Art.2 - Calendario d'apertura.

A) La Biblioteca Universitaria e aperta al pubblico tutti i giorni feriali

Rimane chiusa due settimane nel mese di agosto per la revisione delle sue collezioni.

Nel suddetto periodo sono comunque assicurati, ad orario ridotto, la consultazione dei cataloghi e dei repertori bibliografici, il servizio informazioni e il servizio prestito (per la Sola restituzione),

Nella settimana precedente la Pasqua e nel periodo 23-31/12/ l'orario e dalle 8,40 alle 13,40.

Chiusure parziali possono essere disposte per revisioni ed altri motivi straordinari,

Ogni eventuale variazione viene comunicata tramite i quotidiani locali e le emittenti pubbliche e private.

B) **Orario al pubblico.**

L'orario di apertura al pubblico é il seguente:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì, e Sabato 8,40 - 13,40

Martedì - Giovedì : 8,40 - 18,40

I singoli servizi hanno orari differenziati esposti al pubblico,

Art.3 – Disciplina dei servizi al pubblico.

a) **Limiti d'età.**

L'ingresso alla Biblioteca Universitaria e consentito ai lettori che abbiano compiuto il 13° anno di età ed agli studenti di età inferiore solo se accompagnati da un insegnante dell' istituto scolastico o da uno dei genitori.

b) **Borse cartelle ecc.**

Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare negli appositi armadietti e scaffali situati nell'ingresso, le borse, qualsiasi contenitore.

Qualora l'utente voglia introdurre nelle sale libri non della Biblioteca, può farlo previa informazione all'addetto all'ingresso dell'istituto e al servizio di vigilanza della Sala.

c) **Accesso e comportamento.**

Entrando in Biblioteca il lettore deve ritirare, dall'addetto all'ingresso, la carta d'entrata che deve essere accuratamente conservata e riconsegnata all'uscita compilata in ogni sua parte.

Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi comunque estranei ai fini istituzionali.

Gli utenti sono tenuti ad osservare nel comportamento e nell'abbigliamento le comuni regole della civile decenza.

E' rigorosamente vietato:

- 1) **danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto.**
- 2) **far segni o scrivere anche a matita, su libri e documenti della biblioteca.**
- 3) **disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.**
- 4) **fumare.**

Art. 4 – Servizio d'orientamento.

L'addetto all'ingresso della Biblioteca, provvede ad indirizzare il lettore ai vari servizi offerti e ai diversi cataloghi cartacei e computerizzati.

Sono a disposizione degli utenti: il registro delle proposte di acquisto, segnalazioni e suggerimenti (Mod. 16), che l'interessato deve compilare in tutte le sue parti ed il modulo per i reclami (Mod. 265).

Art. 5 – Ufficio informazioni bibliografiche.

L'ufficio offre anche per iscritto un servizio di consulenza per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni ed un servizio di assistenza ai cataloghi cartacei e on-line.

Il responsabile del servizio effettua anche, previo appuntamento, visite guidate alla Biblioteca per scolaresche, associazioni e gruppi organizzati, in collaborazione con i vari uffici della Biblioteca, previa segnalazione al direttore che decide se partecipare o no.

Le spese sostenute dalla Biblioteca per le erogazioni di particolari servizi di informazione bibliografica connesse al tipo di fornitura o all'utilizzo di nuove tecnologie, sono a carico del richiedente.

Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del DPR. 417/95 con le modalità di cui alla L. 4/93.

Art.6 - Sale di lettura.

L'accesso alle Sale: Settecentesca, Cappella, Lettura, Consultazione, Propedeutica, Riviste, Bibliografia, Sala Sarda e Audiovisivi è consentito a tutti i lettori che devono consultare le opere ivi collocate e nella Sala Lettura le opere provenienti dai magazzini; nella Sala Sarda i volumi con la collocazione Cons. G, possono essere presi direttamente dagli utenti per la consultazione in sala; per l'altro materiale si deve fare la richiesta sugli appositi moduli consegnandola al custode che prelevare i volumi dagli scaffali e li consegnarla all'utente.

I lettori in caso di allontanamento temporaneo, devono depositare il materiale ricevuto presso il custode.

E' vietato lasciare la sala con materiale bibliografico di qualsiasi genere senza preventiva autorizzazione del custode o, ove ci sia, del responsabile della Sala.

Le sale sono aperte dalle ore 8,40 alle 13,40 ogni giorno compreso il sabato; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio dalle ore 15,00 alla 17,50.

La Sala Lettura è aperta dalle ore 8,40 alle 18,30 per la consultazione del materiale bibliografico richiesto prima della pausa pomeridiana.

Gli addetti alla vigilanza sono responsabili dell'applicazione delle regole sopra scritte.

Art.7 - Consultazione materiale Manoscritto Raro e di pregio.

E' considerate materiale raro e di pregio i Fondi con le collocazioni:

- Manoscritti e Autografi,
- Incunabuli,
- Sala Piccola,
- Cinquecentine,
- Rossellò
- Rari,
- Stampe - Carte geografiche – Cartoline,
- Salone,
- Galleria,
- Sala Grande,
- Fondo Antico,
- Wonner - Scano – Todde.

La consultazione del materiale suddetto è consentita esclusivamente ai lettori che abbiano compiuto il 18° anno di età, previo accertamento, da parte del responsabile della conservazione, dell'identità e dello scopo della richiesta, dopo aver depositato al tavolo della distribuzione un documento di identità che sarà restituito solo all'atto della riconsegna finale delle opere avute in consultazione.

- a) Chi accede alla Sala dove si consegna il materiale suddetto deve apporre la propria firma sul registro di frequenza (Mod. 18) e su quello del movimento del materiale mss. raro e di pregio (Mod. 21). Per la consultazione di detto materiale l'utente dovrà compilare i Modd. 19 o 20.
- b) Qualora esista il microfilm di detto materiale non può essere dato l'originale se non in casi eccezionali autorizzati dal direttore.
- c) E' possibile avere in lettura, consegnando il documento di identità, ove non esista il microfilm o le microfiches un solo manoscritto o libro raro per volta.
- d) Il materiale raro e di pregio è escluso dal prestito e non è consentita la riproduzione in fotocopia dall'originale. L'eventuale riproduzione fotografica o in fotocopia da microfilm sarà di volta in volta autorizzata dal responsabile della conservazione sul modello predisposto dalla normativa vigente e con le modalità di legge (L. 4/93 e applicazioni successive).

Art 8 – Distribuzione.

La distribuzione del materiale bibliografico viene effettuata tutti giorni, Sabato compreso, dalle 8,40 alle 13,00, il martedì e il giovedì dalle 8,40 alle 13,30 e dalle 15,00 alle 17,50.

Il tempo medio di evasione delle richieste è di circa 10 minuti. La distribuzione del materiale bibliografico si effettua previa presentazione della carta d'ingresso e dopo aver compilato gli appositi moduli (Modd. 18 o 19), con le seguenti limitazioni :

Non sono ammesse richieste cumulative ossia per ogni documento deve essere compilato un modulo.

Non si possono chiedere in lettura più di 3 opere per volta, per un totale di 6 volumi e due testate periodiche per un massimo di 3 volumi, ma senza alcun limite di richieste nella giornata ; la Direzione si riserva la facoltà di rifiutare, motivandone le ragioni, la concessione in lettura di qualsiasi documento.

Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduto una riproduzione su qualsiasi supporto dell'opera richiesta, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.

Per alcuni fondi librari collocati fuori sede la richiesta va presentata con un giorno d'anticipo, salvo casi eccezionali di temporanea impossibilità di garantire il servizio.

I volumi ottenuti in lettura possono essere lasciati in deposito per 7 giorni, salvo qualche eccezione.

Tutte le opere, manoscritte o a stampa, devono essere richieste al servizio di distribuzione, compilando gli appositi moduli (18, 19 e 20).

Art. 9 – Obblighi per gli addetti al servizio Distribuzione.

Ogni documento prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito con il modulo giustificativo del prelievo, compilato in tutte le sue parti.

I documenti dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, eccettuati quelli da lasciare in deposito su richiesta del lettore, comunque alla fine di ogni settimana (il sabato),

Sarà cura degli addetti al servizio portare in Biblioteca entro le 10,30 circa i volumi collocati fuori sede, richiesti il giorno precedente.

Art. 10 – Prestito.

1) Possono fruire del prestito diretto i cittadini italiani che risiedono nella regione Sardegna. Per periodi limitati di tempo possono fruirne anche:

a) i cittadini italiani o di paesi comunitari che possono documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella Regione.

b) i cittadini extracomunitari che, oltre a poter documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella Regione, siano presentati dal Consolato o dall'Ambasciata o da una istituzione culturale di rilevanza internazionale e siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.

2) Per iscriversi al prestito è necessario:

- presentare fotocopia di un documento d'identità.
- documentare quanto sopra indicate.
- consegnare una fotografia formato tessera.

3) Ogni cambio di residenza o di domicilio deve essere immediatamente comunicato all'ufficio prestito.

4) possono essere prese in prestito le opere italiane e quelle straniere anche in copia singola con data di pubblicazione posteriore al 1900, salvo esemplari particolari. I volumi collocati in Sala Propedeutica possono essere dati in prestito soltanto se posseduti in almeno due esemplari.

5) Sono esclusi dal prestito:

il materiale manoscritto raro e di pregio già descritto all'art. 7, le pubblicazioni anteriori al 1900, le opere in precario stato di conservazione, le opere collocate nelle sale di consultazione, periodici, i giornali, gli atti ufficiali, le miscellanee legate in volume, gli spartiti musicali, le pubblicazioni con fotografie ed illustrazioni se prevalenti rispetto al testo, dizionari, enciclopedie, atlanti, tutti i volumi che sono stati sottoposti a qualsiasi intervento di restauro, pubblicazioni con particolari caratteristiche storico-editoriali, le tesi di dottorato, il materiale trattato per gruppi, le carte geografiche, le incisioni, le stampe, i volumi collocati in fondi speciali (miscellanee E.VIII, Basso-Arnoux, Wonner, Scano, Todde, Pintor, Fondo antico, Sala Grande, Salone, Galleria), pubblicazioni a

tiratura limitata, i microfilm destinati alla consultazione in luogo del documento originale, qualsiasi materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano il prestito.

6) Possono essere prese in prestito 2 opere per una massimo di 4 volumi. La durata massima del prestito è di 30 giorni. E' vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito. E' possibile prenotare i volumi già in prestito ad altri utenti.

7) E' possibile richiedere la riproduzione, a proprie spese, di quanto non può essere dato in prestito.

8) Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro il 31 luglio di ogni anno. Dal 1 al 16 agosto non vengono concessi volumi in prestito.

9) Chi non restituisca puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio fino a restituzione avvenuta.

10) Chi restituisca il volume danneggiato o lo smarrisca e tenuto al suo reintegro o al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume.

11) Chi non restituisca il volume o non lo reintegri è escluso dalla biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.

12) Il prestito nazionale e internazionale sono ammessi solo tra biblioteche. Le opere ricevute in prestito possono essere consultate soltanto in sede salvo autorizzazioni delle biblioteche di provenienza.

Art. 11 – Riproduzioni

1) E' possibile riprodurre a proprie spese per uso personale di studio le opere possedute dalla biblioteca, nel rispetto della normative vigente sul diritto d'autore, purché lo stato di conservazione delle opere consenta la riproduzione.

2) La riproduzione può essere effettuata con mezzi propri, previa richiesta, compilando l'apposito modulo; deve essere realizzata nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale, sotto il diretto controllo del personale della Biblioteca.

Possono essere riprodotte tramite fotocopia le pubblicazioni con data di stampa posteriore al 1900; sono invece esclusi i volumi il cui stato di conservazione sia precario o che potrebbero subire danni, i volumi il cui formato superi i cm. 25 x 35 x 6, nonché le opere contenenti tavole eccedenti il formato della pubblicazione in cui sono inserite e tutto il materiale descritto al paragrafo 5 dell'art. 10. *

3) le tesi di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore, con firma regolarmente autenticata.

4) le opere possedute dalla biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore nonché della legge n.4/93, del relativo regolamento D.M. 31/1/94 e del tariffario DM. 8/4/94.

* I periodici si possono fotocopiare, tranne quelli rilegati in pelle o in pergamena o già restaurati.

Art 12 – Comportamento e sanzioni.



1) Gli utenti devono rispettare le disposizioni di legge, in particolare la normativa vigente sull'uso dei luoghi pubblici e in materia di false dichiarazioni.

Devono altresì attenersi alle disposizioni del presente regolamento.

2) Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla biblioteca in particolare che si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del patrimonio dell'istituto sarà escluso dalla biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri documenti e chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati l'obbligo di risarcimento del danno.

Art. 13 – Apertura e chiusura della Biblioteca.

Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca Universitaria sono effettuate, di regola, con operazioni congiunte complementari da due impiegati addetti ai servizi di vigilanza.

I turni di apertura e chiusura sono predisposti dal responsabile del personale con turnazioni mensili.

Le due diverse chiavi del portone della Biblioteca e quella dell'impianto antifurto e antincendio sono prese in consegna ciascuna, da ognuno dei due impiegati che provvedono alla chiusura e la mattina seguente effettuata l'apertura, sono riconsegnate al Direttore: deve essere redatto apposito verbale (Mod. 15) delle operazioni espletate sia all'apertura sia alla chiusura, segnalando immediatamente qualsiasi anomalia al responsabile del personale che immediatamente ne riferisce al direttore della Biblioteca.

Le operazioni di chiusura iniziano tutti i giorni alle 18,40 per i magazzini librari (Sabato alle ore 13,00). E' dovere dei due addetti controllare tutti i locali, assicurarsi del corretto funzionamento di tutti gli impianti e controllare l'avvenuta chiusura di tutte le finestre e lo spegnimento di tutte le luci ed infine, inserire, tramite l'apposito codice, l'impianto antifurto e antincendio a chiamata automatica.

La mattina seguente, i due impiegati incaricati dell'apertura dell'istituto aprono contestualmente il portone della Biblioteca con una chiave; disinseriscono l'impianto antifurto con l'altra chiave, visitano tutti i locali della Biblioteca e controllano ed accertano che non sussistono situazioni anomale o di pericolo ed infine attivano la postazione di videocontrollo dell'impianto televisivo a circuito chiuso.

Tutte le operazioni devono essere espletate entro le ore 8,15.

Il Direttore Reggente
(Dott.ssa Maria Giuseppina Cossu Pinna)

Cagliari 05 febbraio 1998



*Regolamento interno della
Biblioteca Universitaria di Cagliari.*



Mod. 1

MODULARIO
U.C.B.L. - 1991

PB36



Ministero per i Beni Culturali

e Ambientali

UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI
LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

VIA MICHELE MERCATI, 4 - ROMA

Div. III

Prot. N.° 1480

Roma, 5 FEB. 1998 19

Al Direttore Biblioteca
Universitaria
09124 Cagliari

Risposta al Foglio del
Div. Sez. N.°

OGGETTO: Regolamento interno

In merito alla nota prot. 5965 del 23.12.1997 con cui è stato inviato a questo Ufficio Centrale il Regolamento interno della Biblioteca diretta dalla S.V., si comunica che il suddetto Regolamento viene approvato in quanto rispondente a quanto previsto dall'art.26 del D.P.R. 417 del 5.7.1995.

IL DIRIGENTE
(dott.ssa Maria Concetta Cassata)

MINISTERO BENI CULTURALI E AMBIENTALI
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
CAGLIARI
Pervenuta il 26 FEB. 1998
Prot. N.° 5965/1A
Risposto il