



**LUMSA**  
UNIVERSITÀ

Decreto Rettorale n. 2692

**Emanazione del Regolamento del Sistema bibliotecario dell'Università**

**IL RETTORE**

visto lo Statuto della Libera Università Maria SS. Assunta, emanato con Decreto Rettorale 12 maggio 2022, n. 2582, ed in particolare l'art. 23;

vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 novembre 2022,

**DECRETA**

È emanato il Regolamento del Sistema bibliotecario dell'Università nel testo allegato, parte integrante del presente Decreto.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet dell'Ateneo.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento del Sistema bibliotecario dell'Università emanato con Decreto Rettorale 3 aprile 2012, n. 998 e successive modificazioni ed integrazioni.

Roma, 29 novembre 2022



**Il Rettore**  
Prof. Francesco Bonini



## Regolamento del Sistema bibliotecario dell'Università

### Titolo I Disposizioni generali

#### Art. 1

1. Il Sistema bibliotecario dell'Università è costituito dalle biblioteche esistenti nelle sedi dell'ateneo, ed è strumento della ricerca e della didattica dell'ateneo.
2. Esso ha il compito di:
  - a. acquisire e conservare le pubblicazioni monografiche e periodiche, su supporto cartaceo ed elettronico;
  - b. acquisire e conservare i materiali previsti dall'ordine degli studi dei singoli corsi di studio;
  - c. acquisire e conservare documenti cartacei, elettronici e multimediali ritenuti utili al perseguimento degli scopi istituzionali della LUMSA;
  - d. accogliere e conservare volumi e documenti oggetto di lasciti e di donazioni previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o del Presidente;
  - e. conservare le copie dei volumi e documenti pubblicati con finanziamenti di ateneo;
  - f. promuovere la collaborazione e lo scambio di materiali, libri e informazioni con altre biblioteche o istituzioni interessate nazionali ed estere.

#### Art. 2

1. Al Sistema bibliotecario dell'Università è preposto, con compiti di coordinamento e di indirizzo, un professore delegato dal Rettore.
2. Il Delegato del Rettore si avvale della Commissione per i Servizi bibliotecari che svolge compiti istruttori e consultivi.
3. La Commissione è nominata dal Rettore con proprio decreto, sentito il Senato Accademico ed è supportata da un'unità di personale tecnico amministrativo designata dal Direttore generale.
4. La Commissione, presieduta dal Delegato del Rettore, è composta da un docente per ogni Dipartimento e da un rappresentante degli studenti individuato dal Consiglio degli studenti.
5. La Commissione dura in carica tre anni.
6. La Commissione, nei limiti di disponibilità di bilancio, approva le proposte di acquisizione dei libri e di altri materiali e dispone di sua iniziativa eventuali ulteriori acquisizioni.
7. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Normativa sul lavoro è incaricato della gestione amministrativa del personale del Sistema bibliotecario, nel rispetto della politica generale di ateneo.

#### Art. 3

1. Il Sistema bibliotecario dell'Università, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, può aderire ad unioni o consorzi tra biblioteche, italiane o straniere.
2. Il catalogo delle biblioteche dell'Università può confluire in reti nazionali e internazionali.
3. Cataloghi speciali, sui supporti ritenuti maggiormente idonei, possono essere realizzati per finalità particolari o per materiali specifici.

### Titolo II Articolazione del servizio

#### Art. 4

1. L'accesso alla biblioteca è consentito a:



- a. docenti, ricercatori, studiosi interni alla LUMSA;
  - b. studenti regolarmente iscritti alla LUMSA (corsi di studio, master, scuole di specializzazione e corsi di dottorato) o appartenenti alle associazioni di laureati e diplomati presso l'ateneo, nonché ad iscritti all'Associazione Tincani;
  - c. studenti che partecipano a programmi di mobilità internazionale ospiti della LUMSA;
  - d. docenti, ricercatori e studenti provenienti da altre università o enti italiani e stranieri, con motivate esigenze di studio e di ricerca, debitamente autorizzati.
2. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire, in casi particolari, che l'accesso alla biblioteca sia subordinato al rilascio di una tessera previo pagamento di un contributo.
3. Per accedere alla biblioteca l'utente deve:
- a) solo per il primo accesso e se utente di cui al comma 1, lettera d): registrarsi nel sistema informatico. La registrazione vale per tutte le sedi;
  - b) consegnare il tesserino universitario o altro documento se utente esterno; ritirare la chiave e depositare la borsa e altri oggetti personali negli appositi armadietti;
  - c) firmare il registro delle presenze;
  - d) restituire la chiave e ritirare i propri oggetti personali nel caso in cui si allontani dalla biblioteca per più 45 minuti.

### Art. 5

1. Il Sistema bibliotecario dell'Università offre a tutti gli utenti di cui al precedente art. 4, comma 1, il servizio di consultazione. Gli utenti di cui al precedente art. 4, comma 1, lettere a, b e c, possono altresì accedere al servizio di prestito.
2. Gli orari di consultazione e di prestito, indicati nelle sale, sono suscettibili di variazione per esigenze istituzionali o di servizio.
3. I volumi e i materiali richiesti in consultazione devono essere restituiti entro il giorno stesso della richiesta.
4. Il prestito dei volumi è consentito in numero di tre contemporaneamente o cinque per gli studenti laureandi previa presentazione della domanda di laurea, in tutte le sedi. Il prestito ha la durata di giorni 20, prorogabili per altri 10 giorni, salvo il caso in cui il volume sia stato prenotato da altro utente. Il rinnovo del prestito deve essere richiesto prima della data di scadenza.
5. Il richiedente deve verificare lo stato di conservazione dei volumi ottenuti in prestito e farne eventualmente rilevare i danni e le imperfezioni: di essi, in mancanza di segnalazione, sarà ritenuto responsabile.
6. Tutti gli studenti e gli iscritti a vario titolo ai corsi della LUMSA devono, alla fine della carriera, restituire alla Biblioteca i libri presi in prestito o in consultazione:
  - a. gli studenti che presentano domanda di trasferimento o rinuncia agli studi devono, entro la data della domanda, accertarsi di non avere libri in prestito;
  - b. i laureandi devono restituire i libri, presi in prestito o consultazione, entro la data di inserimento dell'elaborato definitivo della tesi in formato .pdf nel portale Mi@LUMSA;
  - c. gli studenti che partecipano a programmi di mobilità internazionale devono restituire i libri presi in prestito o consultazione al termine del percorso di studi presso la LUMSA (comunicazione inviata all'Ufficio Relazioni internazionali) e prima di rientrare nel paese di provenienza;
  - d. gli iscritti alla LUMSA *Master School* (master, corsi di perfezionamento, scuole di specializzazione) devono restituire i libri presi in prestito o consultazione prima dell'esame finale;
  - e. gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca della LUMSA devono restituire il materiale preso in prestito o consultazione entro la data di deposito della tesi nella Biblioteca digitale delle tesi di dottorato.



7. Il personale della Biblioteca effettuerà, secondo procedure predefinite, le opportune verifiche e ne darà comunicazione agli Uffici competenti.
8. La chiusura delle carriere accademiche è condizionata all'attestazione dei bibliotecari circa la regolarità delle posizioni degli studenti per quanto attiene al prestito di libri.
9. Il servizio di prestito dei libri è sospeso dalla metà di luglio all'inizio di settembre per consentire le operazioni di verifica dell'inventario. I volumi dati in prestito devono, quindi, essere restituiti entro la metà del mese di luglio di ogni anno.
10. I bibliotecari comunicano i risultati delle operazioni di inventario al Delegato del Rettore e al Direttore Generale, presentando una apposita relazione entro il 30 settembre di ogni anno.

#### Art. 6

1. Salve diverse disposizioni suggerite da esigenze istituzionali e di servizio, le sale di lettura osservano l'orario stabilito. Eventuali modifiche saranno determinate da esigenze istituzionali o di servizio.
2. Il personale di sala controlla la corretta utilizzazione del patrimonio librario e accoglie gli studenti informandoli circa i servizi di biblioteca.

#### Art. 7

1. Il prestito di materiale da o ad altra biblioteca o istituzione (prestito interbibliotecario/ILL e fornitura documenti/DD) può essere effettuato sulla base di accordi reciproci nazionali o internazionali e solo nel rispetto di quanto concordato. Laddove richiesto, l'onere economico relativo al servizio sarà a carico dell'utente richiedente.
2. La LUMSA si riserva di concedere in prestito volumi in occasione di attività o manifestazioni culturali esterne all'ateneo.

#### Art. 8

1. Le opere collocate nelle sale di lettura possono essere rimosse esclusivamente ad iniziativa dei bibliotecari.
2. I volumi in prestito possono essere fotocopiati, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, sotto la responsabilità del richiedente.
3. Il mancato rispetto di tale normativa può comportare l'esclusione dai servizi bibliotecari.

#### Art. 9

1. I volumi presi in consultazione o in prestito devono essere restituiti entro i termini previsti dal presente regolamento. Le violazioni sono punite con una sanzione pecuniaria maggiorata deliberata dal Consiglio di amministrazione per ogni ulteriore giorno di ritardo e per ogni volume. Inoltre, la mancata restituzione dei volumi presi in prestito per oltre trenta giorni comporta la sospensione dal servizio di prestito estesa a tutto l'anno accademico. In ogni caso, qualsiasi deterioramento del patrimonio librario comporta l'obbligo di risarcire i danni nella misura determinata dal Direttore Generale.
2. L'Amministrazione dell'ateneo provvede alla riscossione delle sanzioni pecuniarie e del risarcimento dei danni.

#### Art. 10

1. Sono esclusi dal prestito:
  - a. i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici, i codici, i libri antichi o di particolare pregio, le opere di consultazione generale e tutte le opere che gli organi competenti abbiano ritenuto di escludere dal prestito;



- b. i testi previsti nei programmi per gli esami dell'anno accademico in corso;
- c. i periodici;
- d. materiali di valutazione.

#### Art. 11

1. Il volume richiesto in consultazione è consegnato personalmente al richiedente.
2. Il volume richiesto in prestito è consegnato al richiedente o, in casi eccezionali, a persona munita di delega del richiedente e di un documento di identità personale.
3. L'intestatario della richiesta è in ogni caso responsabile dell'uso e della restituzione del volume.
4. È vietato cedere a terzi un volume ottenuto in prestito.

#### Art. 12

1. Nelle sale di consultazione sono richiesti il silenzio e un comportamento consono al rispetto dei luoghi e dei lettori.
2. Borse e cartelle devono essere depositate negli appositi armadietti.
3. È vietato occupare posti in luogo di altri o allontanarsi per un periodo prolungato tenendo occupato il posto; nel caso in cui l'assenza oltrepassi i 45 minuti, il personale di sala è autorizzato a liberare il posto e a rimuovere gli effetti personali lasciati in giacenza, per consentire il servizio ad altri utenti. Al fine di prevenire l'utilizzo improprio dei posti a sedere, il personale di biblioteca si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche sul reale utilizzo del posto.
4. Nelle sale di consultazione è vietato:
  - a. usare telefoni cellulari;
  - b. consumare cibi o bevande;
  - c. fumare.
5. È vietato sottolineare, segnare o danneggiare in qualsiasi modo i libri e i documenti appartenenti al patrimonio librario e archivistico della LUMSA.

Il mancato rispetto di queste norme comporta l'allontanamento dalle sale di consultazione e, nei casi più gravi, l'esclusione permanente dai servizi bibliotecari. In caso di danneggiamento del volume, l'utente è tenuto a rimborsare l'Università per l'acquisto, ove possibile, di un nuovo volume. La vigilanza ed il controllo competono al personale di Biblioteca.