

## **CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI AREA ECONOMIA**

Nello svolgimento della propria attività istituzionale, la Biblioteca di Area Economia “Francesco Lucarelli” si ispira ai principi fondamentali contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994:

### **- uguaglianza e imparzialità**

I servizi sono resi agli utenti della Biblioteca sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo a tutti un uguale trattamento, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

### **- continuità**

La biblioteca garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e a adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

### **- partecipazione**

La Biblioteca promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

### **- efficienza ed efficacia**

Il Direttore e lo staff della biblioteca perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

## II. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

### CARATTERISTICHE ESSENZIALI

Il Regio Istituto Superiore di Scienze Economiche di Napoli, sin dalla sua fondazione, ha dedicato sempre la massima attenzione alla sua biblioteca, non solo come strumento di ricerca per i docenti e di studio per gli utenti, ma anche come essenziale centro di documentazione in materia economica.

La Biblioteca dell'Istituto, creato il 5 ottobre del 1920, si è arricchita per il contributo e la generosità di illustri donatori: Lordi, giurista, che regalò i volumi della Biblioteca dell'Economista; Barbagallo che regalò "La storia economica della Prima Guerra Mondiale, edita dalla Fondazione Carnegie; Nicola Miraglia, quella parte della sua ricca biblioteca esistente a Napoli; più tardi Giuseppe Cenzato donò libri e riviste di economia della sua ricca collezione di opere. Nel 1936, con decreto del 7 maggio, l'Istituto Superiore fu trasformato in Facoltà e la biblioteca diventò Biblioteca della Facoltà di Economia e Commercio che divenne la maggiore biblioteca di scienze economiche del Mezzogiorno. Nel 1998, la biblioteca si è trasferita dalla sede di via Partenope, 36 nella nuova sede del Complesso Universitario di Monte S. Angelo. Il trasferimento ha permesso di adottare moderni e funzionali criteri di organizzazione sia gestionali sia biblioteconomici.

La politica degli acquisti è orientata verso le discipline economico-politiche, aziendalistiche, econometriche, statistico-matematiche, giuridiche, sociologiche e storiche.

La Biblioteca è ubicata ai piani 2-1-0 dei Centri Comuni del Complesso Universitario di M.S.A. La superficie complessiva occupata è di 2.552 mq, suddivisa in 4 sale complessive e di 3.689,88 ml. di scaffalatura. Dispone di tre sale di lettura, una sala per la consultazione dei repertori cartacei, due depositi di materiale librario ed un'emeroteca in corpo staccato. La biblioteca ha aderito all'Associazione Nazionale ESSPER che si propone di favorire la realizzazione dei servizi bibliotecari innovativi, al fine di migliorare la fruibilità del patrimonio documentario. Collabora alla realizzazione del Catalogo nazionale per lo spoglio dei periodici dell'area economico-giuridica.

## SEDE

La Biblioteca di Area Economia si trova in Napoli, quartiere Fuorigrotta, alla Via Cinthia, 21 – edificio 1 – Centri Comuni

Tel. 081/676647; 081/676680; 081/676682; 081/676686

Email: [bib.economia@unina.it](mailto:bib.economia@unina.it); PEC: [bib.economia@pec.unina.it](mailto:bib.economia@pec.unina.it);

sito web: <https://www.bibliotecaeconomia.unina.it>;

Email Direttore: [danila.oliviero@unina.it](mailto:danila.oliviero@unina.it);

## ACCESSO

### Orari di Apertura:

La Biblioteca di Area Economia è aperta tutti i giorni dalle 08.30 alle 16.30.

Eventuali chiusure straordinarie o parziali saranno comunicate con anticipo mediante avvisi affissi localmente e sul sito web della Biblioteca.

### Accoglienza Informazione Orientamento:

Per l'orientamento e le informazioni di carattere generale gli utenti possono rivolgersi agli Uffici Consultazione e Prestito.

Tutte le informazioni sui servizi erogati sono reperibili *on line* sul sito della Biblioteca all'indirizzo: <https://www.bibliotecaeconomia.unina.it>;

### Segnaletica

– La biblioteca dispone di segnalatori delle uscite di emergenza

## FRUIZIONE

### Ampiezza

Capacità ricettiva  
Numero dei posti di consultazione 120

numero di prese elettriche per p.c. portatili 12

#### Disponibilità del materiale fruibile:

- Documenti richiedibili per ciascuna richiesta  
- documentazione moderna 2 unità
- Tempi di attesa per la consegna: max 10 minuti
- Prenotazione a distanza NO

#### Disponibilità del materiale fruibile:

1. Tutte le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale edito, indipendentemente dal loro supporto, sono accessibili alla consultazione, fatto salvo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di diritto di autore e tutela della privacy. La consultazione di alcuni documenti può essere regolata da contratti specifici e pertanto essere limitata agli utenti interni.
2. I libri custoditi nei pozzi librari sono consultabili dalle 09.00 alle 13.30.
3. Non possono essere dati in consultazione più di due volumi.
4. Sono esclusi dal prestito, salvo disposizioni della Direttrice:
  - materiale non ancora inventariato o catalogato;
  - opere di consultazione e di uso frequente: enciclopedie, dizionari, vocabolari, codici, repertori, bibliografie;
  - materiale manoscritto a stampa e antico, raro e di particolare pregio storico-artistico e autografato;

- opere ricevute in prestito interbibliotecario;
- materiale per il quale il donatore o il testatore abbia espressamente vietato il prestito;
- opere a fogli mobili;
- periodici;
- libri in precario stato di conservazione;
- opere ad uso interno per i servizi di biblioteca;
- tutti quelli che, pur non rientrando nei punti precedenti, non risultino prestabili all'interno del discovery di Ateneo.

### **Efficacia della mediazione:**

Assistenza di personale qualificato alla ricerca e *Reference*

Il personale è a disposizione degli utenti per:

- facilitare la consultazione dei cataloghi online
- segnalare strumenti di ricerca e d'informazione
- assistere nella ricerca bibliografica e nella localizzazione delle risorse informative

L'assistenza alla ricerca bibliografica è fruibile contattando direttamente la biblioteca ai numeri:

+39-081/676690; +39-081/676680; +39-081/676686; 081/676647

o inviando una e-mail a:

[danila.oliviero@unina.it](mailto:danila.oliviero@unina.it); [bib.economia@unina.it](mailto:bib.economia@unina.it);

### **Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca:**

Cataloghi della biblioteca e di Ateneo in rete all'indirizzo [www.sba.unina.it](http://www.sba.unina.it) - FedSearch  
– [Vai al catalogo](#)

## Consultazione

Possono accedere alla consultazione gli utenti interni di area, interni di altre aree e utenti esterni.

## Prestito

1. Sono ammessi di diritto al prestito tutti gli utenti interni di area e gli utenti interni di altre aree.
2. Il prestito viene effettuato esclusivamente con le procedure automatizzate adottate dallo SBA.
3. Il prestito è personale e non cedibile; agli utenti può essere chiesto di esibire il certificato di iscrizione, la carta di identità o un documento equipollente.
4. Gli studenti devono essere in regola con il pagamento delle tasse.
5. Il beneficiario è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza.
6. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente cambiamenti di indirizzo, telefono e posta elettronica, anche personale.
7. Non possono essere dati in prestito più di due volumi.
8. La durata di un prestito è fissata in 21 giorni, al termine dei quali il materiale deve essere restituito; se non vi sono richieste da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato, prima della scadenza, per la durata di ulteriori 21 giorni. All'atto della richiesta di rinnovo l'utente deve esibire il libro.
9. La direttrice della Biblioteca, per esigenze della biblioteca stessa, si riserva il diritto di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dei prestiti.
10. È possibile altresì per gli utenti ammessi di diritto al prestito (utenti interni di area e utenti interni di altre aree) di usufruire del prestito dei libri di testo, di cui esistano in Biblioteca almeno due copie (una copia deve sempre restare nella disponibilità della Biblioteca), per il fine settimana (dal venerdì al lunedì).

## **Fornitura copie di documenti (*Document Delivery*)**

1. Sono ammessi ad usufruire del servizio di fornitura di copia di documenti gli utenti interni di area.
2. Gli utenti possono richiedere copie di articoli di periodici non posseduti dalla Biblioteca o dalle altre Biblioteche dell'Ateneo a biblioteche la cui sede è al di fuori della provincia di Napoli.
3. Per ciascun utente il limite massimo di richieste di articoli è fissato in 5 al mese.
4. Ove individuata una biblioteca in possesso del documento richiesto e disponibile alla fornitura gratuita in regime di reciprocità, la Biblioteca provvederà a inoltrare la richiesta di copia entro 2 giorni lavorativi.
5. Le biblioteche la cui sede è al di fuori della provincia di Napoli possono richiedere per i propri utenti documenti posseduti dalla Biblioteca.
6. La Biblioteca effettua il servizio esclusivamente con altre Biblioteche/Enti/Istituzioni che si impegnino a un regime di reciprocità gratuita.
7. Per ciascuna Biblioteca/Ente/Istituzione richiedente fornitura copia di documenti il limite massimo di richieste di articoli è fissato in 3 al mese.
8. La Biblioteca provvederà a evadere la richiesta di copia entro 2 giorni lavorativi.
9. La richiesta va effettuata di persona o, in alternativa, tramite e-mail ai seguenti indirizzi: [baioni@unina.it](mailto:baioni@unina.it); [mgiacche@unina.it](mailto:mgiacche@unina.it); [danila.oliviero@unina.it](mailto:danila.oliviero@unina.it);
10. In caso di invio tramite posta, sarà richiesto il rimborso delle spese postali in francobolli.
11. Il servizio è sospeso dal 28 luglio al 31 agosto.

## **Prestito interbibliotecario**

1. Sono ammessi ad usufruire del servizio di prestito interbibliotecario gli utenti interni di area.
2. Gli utenti possono richiedere tramite il servizio di prestito interbibliotecario documenti non posseduti dalla Biblioteca o dalle altre Biblioteche dell'Ateneo a Biblioteche la cui sede è al di fuori della provincia di Napoli.

3. Per ciascun utente il limite massimo di richieste di prestito interbibliotecario è fissato in una al mese.
4. Il prestito interbibliotecario è gratuito ma le spese sono a carico degli utenti. L'utente che intende avvalersi del servizio consegna, unitamente alla richiesta, il corrispettivo delle spese vive che la Biblioteca sosterrà.
5. Ove individuata una biblioteca in possesso del documento richiesto e disponibile al prestito interbibliotecario, la Biblioteca provvederà a inoltrare la richiesta di prestito entro 4 giorni lavorativi.
6. I documenti pervenuti in prestito interbibliotecario possono essere consultati esclusivamente presso la Biblioteca.
7. Il servizio è sospeso dal 28 luglio al 31 agosto.

### **Prestito interbibliotecario alle Biblioteche**

1. Le Biblioteche la cui sede è al di fuori della provincia di Napoli possono richiedere per i propri utenti documenti posseduti dalla Biblioteca.
2. Il materiale prestabile è quello ammesso al prestito locale.
3. La Biblioteca provvederà a evadere la richiesta di prestito entro 5 giorni lavorativi.
4. Il servizio è soggetto al rimborso delle spese vive che la Biblioteca sosterrà da corrispondersi in francobolli di piccolo taglio.
5. Il servizio è sospeso dal 1° luglio al 31 agosto.

### **Riproduzioni**

1. Le fotocopie e le riproduzioni effettuate con altri mezzi tecnici per uso personale di articoli o brani di opere sono permesse nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni).
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i fondi storici, i materiali con data di pubblicazione anteriore al 1900 e i materiali di pregio, in precarie condizioni di conservazione o comunque suscettibili di essere danneggiati. Questi materiali possono essere riprodotti solo fotograficamente.

3. I costi delle riproduzioni sono a carico dell'utente.

### **Proposte di acquisto**

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico al personale in servizio presso la sala monografie della Biblioteca
2. I suggerimenti saranno accolti compatibilmente con la disponibilità in bilancio ed in base ai criteri di sviluppo delle collezioni stabiliti dalla Direttrice.

### **Accesso a Internet**

- La Biblioteca dispone di accesso WI-FI e consente agli utenti il collegamento ad Internet con propri computer portatili nel rigoroso rispetto dell'art. 16 del Regolamento di Biblioteca

### **Donazioni**

Le proposte di donazione di materiale bibliografico devono essere presentate, assieme alla lista dei testi che si intende donare, alla Direttrice della Biblioteca che, valutato il pregio e la provenienza dei volumi, provvederà a inoltrare regolare richiesta al Presidente del Centro di Ateneo per le Biblioteche. L'accettazione è vincolata alla disponibilità nella biblioteca di spazi e risorse adeguate alla gestione e valorizzazione dei documenti, allo stato di conservazione, alla coerenza scientifica del materiale offerto con le raccolte della biblioteca.

Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Università e nel tempo può essere sottoposto alle diverse operazioni di gestione (restauro, dislocazione, scarto), senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore.

Il materiale donato deve essere consegnato a cura del donatore presso la sede della Biblioteca.

## **TUTELA E PARTECIPAZIONE**

### **Reclami, Proposte, Suggerimenti**

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi possono avanzare reclami puntuali da inoltrare alla Direttrice della Biblioteca. Il reclamo, il cui facsimile si trova alla fine della carta dei servizi, deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per fax o posta elettronica (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto).  
via e-mail: [danila.oliviero@unina.it](mailto:danila.oliviero@unina.it); via posta ordinaria: Via Cinthia 21 - Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo edificio 1 – 80125 Napoli.

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.  
È possibile utilizzare il modulo di reclamo posto alla fine della Carta dei Servizi.  
La Biblioteca di Area Economia effettua un monitoraggio periodico dei reclami, impegnandosi a rispondere entro 15 giorni lavorativi.  
Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

### **COMUNICAZIONE**

La Carta della qualità dei servizi è pubblicata sul sito web della Biblioteca: <https://www.bibliotecaeconomia.unina.it>

### **REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

La Carta è sottoposta ad aggiornamento periodico minimo ogni 2 anni o ogni qualvolta si verificano cambiamenti nell'erogazione dei servizi.

La presente Carta è redatta nel rispetto del Regolamento della Biblioteca a cui si deve fare riferimento per ogni integrazione o per quanto non specificato.

Napoli, 10 novembre 2025

## MODULO DI RECLAMO

(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

### RECLAMO PRESENTATO DA:

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

NATO/A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

### OGGETTO DEL RECLAMO

\_\_\_\_\_

### MOTIVO DEL RECLAMO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati dalla Biblioteca.

DATA

FIRMA

\_\_\_\_\_



