



Regolamento Interno

(Conforme al D.R. 181 del 14/03/2014)

Art. 1 – ACCESSO

L'accesso alla Biblioteca, subordinato alla sottoscrizione del registro delle presenze (Ingresso - Uscita), è consentito a tutti coloro che siano interessati alla consultazione del materiale bibliografico della Biblioteca.

La Biblioteca è un luogo di ricerca e di studio: gli utenti sono perciò tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo, in caso contrario possono essere invitati ad allontanarsi dalla Biblioteca dal personale addetto.

Nella Biblioteca è vietato:

- Occupare posti con indumenti, borse o altro;
- Introdurre di cibi e bevande;
- Effettuare o ricevere telefonate, i telefoni cellulari devono essere impostati in modalità silenzioso;
- Trattenersi per fini estranei allo studio o alla consultazione;
- Danneggiare il materiale bibliografico e le attrezzature della Biblioteca.

Art. 2 – ORARIO DI APERTURA

La Biblioteca effettua un orario di apertura al pubblico di 32 ore settimanali.

L'orario di apertura è esposto al pubblico nella bacheca antistante l'ingresso della biblioteca e pubblicato sui siti web di Ateneo e della Scuola POLISCIBA.

Ogni variazione è preventivamente comunicata mediante avviso.

Art. 3 – UTENTI

La Biblioteca riconosce come propri Utenti le seguenti categorie:

1. Docenti e ricercatori dell'Ateneo;
2. Assegnisti di ricerca, iscritti ai corsi di dottorato e Borsisti post-dottorato dell'Ateneo e/o sedi consorziate;
3. Studenti dell'Ateneo e di altri Atenei, previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo della biblioteca;
4. Personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
5. Visiting Professor, Studenti in mobilità, docenti delle scuole di ogni ordine e grado, studiosi, cultori e semplici cittadini interessati alla consultazione del materiale bibliografico.



Art. 4 – SERVIZI EROGATI

Per usufruire dei servizi della biblioteca, è necessario effettuare l'iscrizione agli stessi, mediante la sottoscrizione dell'apposito modulo. Il modulo registrazione è disponibile sul sito, nella sezione modulistica o presso la biblioteca.

Tutti i servizi sono sospesi 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

L'Ufficio di Biblioteca eroga i seguenti servizi :

1. **Orientamento e Reference** (art. 4.1)
2. **Consultazione** (art. 4.2)
3. **Prestito** (art. 4.3)
4. **Document delivery (DD)** (art. 4.4)
5. **Prestito interbibliotecario (ILL)** (art. 4.5)
6. **Fotoriproduzione** (art. 4.6)

Art. 4.1 – ORIENTAMENTO E REFERENCE

La biblioteca fornisce alla propria utenza: orientamento, assistenza e istruzione per consentire il migliore utilizzo dei servizi erogati e degli strumenti di ricerca e di informazione posseduti, rendendo l'utente il più possibile autonomo nell'uso degli stessi.

Il servizio prevede:

- Assistenza nell'utilizzo degli strumenti della ricerca catalografica, bibliografica, cartografica ed erogazione di informazioni utili alla didattica e alla ricerca;
- Promozione e pubblicità di tutte le attività e delle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 4.2 – CONSULTAZIONE

La consultazione è consentita a tutte le tipologie di utenti che ne facciano richiesta nelle seguenti modalità:

- Quantità: 2 volumi per ogni richiesta
- Durata: da riconsegnare entro l'orario di chiusura della biblioteca.

I volumi devono essere richiesti mediante l'apposito modulo compilato in ogni sua parte, non possono essere portati fuori dalla Sala Lettura della biblioteca e vanno riconsegnati al personale della biblioteca, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.



Art. 4.3 – PRESTITO

Il prestito è consentito a tutte le tipologie di utenti che ne facciano richiesta nelle seguenti modalità:

Utenti Interni di cui all'art. 3, punto 1) : 5 volumi per ogni richiesta;

Utenti Interni di cui all'art. 3, punto 2) : 2 volumi per 1 mese;

Utenti Interni di cui all'art. 3, punti 3) e 4): 1 volume per 14 giorni;

Utenti Esterni : 1 volume per 14 giorni,.

Agli utenti che stiano svolgendo il lavoro di tesi e che abbiano presentato attestazione sottoscritta dal relatore, sono concessi in prestito 2 volumi per 30 giorni. Il prestito è prorogabile, un'unica volta, per ulteriori 15 giorni se i volumi non sono stati prenotati da altri utenti. L'eventuale proroga deve essere richiesta entro il giorno di scadenza del prestito.

I volumi devono essere richiesti mediante l'apposito modulo compilato in ogni sua parte.

La mancata restituzione dei volumi in prestito, nei termini stabiliti, comporta la sanzione di sospensione da tutti i servizi erogati dall'Ufficio di Biblioteca secondo la seguente modalità a carattere progressivo:

da 1 a 10 gg. di ritardo : 1 mese di sospensione;

da 11 a 20 gg. di ritardo : 2 mesi di sospensione;

da 21 a 30 gg. di ritardo : 3 mesi di sospensione ecc.

L'utente è tenuto a rispondere personalmente dei volumi ricevuti in prestito e della loro integrità.

All'atto del ritiro del volume il richiedente è tenuto a controllare lo stato di conservazione del volume e a far presente al personale della biblioteca eventuali danni riscontrati.

Firmando la ricevuta di prestito, l'utente si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio e la normativa in materia di diritto d'autore.

Per eccezionali motivi, in qualunque momento, può essere richiesta la restituzione immediata di un volume in prestito qualora sia in possesso di un utente da più di 20 giorni.

Sono esclusi dal prestito:

- Enciclopedie, i trattati, i dizionari, i codici e le raccolte di leggi, i repertori bibliografici e in generale tutte le opere di larga e diffusa consultazione;
- Libri rari o di pregio;
- Libri di testo consigliati per gli esami;
- Libri in precario stato di conservazione;
- Periodici;
- Miscellanee;
- Materiale su supporto magnetico;
- Sussidi didattici.



Art. 4.4 – DOCUMENT DELIVERY (DD)

Il servizio permette la circolazione e lo scambio di un articolo di rivista o di parti di documenti non posseduti dalla biblioteca.

Il servizio viene erogato:

- A favore di biblioteche cooperanti;
- A beneficio degli utenti interni ed accreditati della biblioteca;
- Esclusivamente per motivi di studio o di ricerca e nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.

Il servizio di norma è gratuito, qualora l'ente erogante preveda un rimborso per la fornitura di articoli, questo è a carico dell'utente che usufruisce del servizio.

Art. 4.5 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL)

Il servizio permette la circolazione e lo scambio di libri fra biblioteche. Avviene sempre su richiesta di una biblioteca: l'utente non può effettuare richieste personalmente, ma sempre per il tramite della propria biblioteca di riferimento. In questo modo si possono ottenere in prestito libri posseduti da altre biblioteche nell'ambito provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

La circolazione dei prestiti interbibliotecari nell'ambito di tutte le biblioteche dell'Ateneo è completamente gratuita. Ogni utente può richiedere un massimo di 2 libri, la durata del prestito è di norma 30 giorni, la decorrenza del prestito parte dalla data in cui il documento è a disposizione della biblioteca e non è ammessa la proroga del prestito.

Se l'utente che ha prenotato una o più opere in prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i 5 giorni successivi alla comunicazione dell'arrivo, il libro viene restituito alla biblioteca che lo ha concesso.

Le richieste di prestito interbibliotecario prevedono costi a carico dell'utente, qualora l'ente erogante preveda un rimborso per la spedizione di volumi, questo è a carico dell'utente che usufruisce del servizio.

L'utente è tenuto alla restituzione entro i termini di scadenza del prestito. Sotto la propria responsabilità, l'utente può restituire documenti anche con spedizione postale all'indirizzo della Biblioteca dei Dipartimenti di Ingegneria. In caso di danneggiamento o smarrimento di un documento la biblioteca che ha concesso il prestito ha diritto al risarcimento del danno subito.

Saranno presi provvedimenti nei confronti dell'utente che abbia causato danneggiamento o smarrimento del documento ricevuto.

Il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario da parte dell'utente comporterà l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario.

Le condizioni del servizio sono le seguenti: le opere originali in prestito sono fornite tramite posta, le copie di articoli e di parti di monografie sono fornite tramite posta, fax, o in formato elettronico, nei limiti sanciti dalle norme vigenti sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e successive modifiche).

Le biblioteche richiedenti devono assicurare il rispetto delle norme sul diritto d'autore da parte dei propri utenti.

Il servizio di prestito interbibliotecario viene sospeso nel mese di agosto.



Art. 4.6 – FOTORIPRODUZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza (Dlgs. 81/2008) anche in materia di protezione da agenti chimici, il servizio di fotocopie non è al momento erogato, non essendo possibile collocare fotocopiatrici all'interno della Sala lettura della biblioteca, in quanto in essa sono presenti le postazioni di lettura.

Art. 5 – COMMISSIONE INTERNA

La biblioteca si avvale di una Commissione Interna composta da:

- Direttore della SCUOLA POLISCIBA;
- Docente del Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione, nominato dal direttore del Dipartimento;
- Docente del Dipartimento di Ingegneria Civile, Design, Edilizia e Ambiente, nominato dal Direttore del Dipartimento;
- Responsabile della Biblioteca.

I Compiti della Commissione sono :

- Formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca;
- Esaminare le proposte d'acquisto e le donazioni di volumi e periodici;
- Esaminare le proposte delle attività culturali della stessa;
- Esaminare le proposte di discarico inventariale del materiale bibliografico irrimediabilmente danneggiato o di valore scientifico superato;
- Deliberare su risarcimenti per danni provocati al patrimonio della biblioteca.

Art. 6 – ACQUISTI

Il materiale bibliografico viene acquistato in coerenza con le finalità della biblioteca e le disponibilità finanziarie.

Le proposte di acquisto di materiale librario devono essere presentate sottoscrivendo apposito modulo che deve essere compilato in ogni suo campo e deve essere consegnato all'Ufficio di Biblioteca.

Art. 7 – DONAZIONI

La biblioteca accetta doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla biblioteca è subordinata:

- Alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle sue collezioni;
- Alla sua conservazione nel medio e lungo periodo;
- Alla disponibilità di spazio;
- Alla valutazione finale da parte della Commissione Interna.



Pertanto le proposte di donazione possono anche essere respinte, inoltre non verranno in ogni caso prese in considerazione offerte relative a:

- Duplicati di titoli già posseduti;
- Volumi in cattivo stato di conservazione;
- Fascicoli o singole annate di riviste.

Il donatore deve fornire una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la disamina.

Art. 8 – RICOGNIZIONE INVENTARIALE

In conformità al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 85 del 04/02/2014, la biblioteca effettua annualmente la ricognizione inventariale del materiale bibliografico. Pertanto, a richiesta del Responsabile della Biblioteca, tutto il materiale concesso in prestito deve essere riconsegnato, entro e non oltre una settimana dalla data di comunicazione.

Art. 9 – TUTELA PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

L'utente risponde personalmente dei volumi ricevuti in prestito e della loro integrità. All'atto della consegna del volume il richiedente firma relativa ricevuta con la quale si impegna anche a rispettare le norme, che regolano il servizio e la normativa in materia di diritto d'autore.

Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità e lo stato di conservazione del documento.

Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano i volumi inutilizzabili, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà rifondere il prezzo/valore di mercato del documento stesso. La biblioteca resta, comunque, proprietaria del documento danneggiato.

Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un volume della biblioteca, l'utente è tenuto a reintegrare, a sua cura e spese, il volume stesso, o, se ciò non è possibile, a risarcire il danno.

Nel caso di mancata restituzione di un volume, verrà comunicata l'esclusione a tempo indeterminato dal prestito sia all'utente sia a tutte le biblioteche dell'Ateneo per l'adozione di analogo provvedimento.

L'Utente è tenuto a presentare la dichiarazione di non possesso libri vistata dal Responsabile della Biblioteca, 7 giorni prima dell'esame di Laurea, per ottenere il trasferimento ad altra Università, il passaggio ad altro corso di Laurea dell'Ateneo.

I Docenti prossimi alla pensione, sono tenuti a restituire tutti i volumi in prestito 3 mesi prima.

Tutti gli utenti iscritti ai servizi bibliotecari sono tenuti a comunicare eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio, recapito telefonico ed indirizzo e-mail.



Art. 10 – SUGGERIMENTI E RECLAMI

Eventuali suggerimenti o reclami dell'utenza sono proposti per iscritto e presentati al Responsabile di biblioteca.

7

Art. 11 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa del Regolamento Generale vigente (D.R. 181 del 14/03/2014) in materia di Biblioteche.