



Ufficio di Biblioteca del Di.S.T.A.Bi.F.

**Regolamento della Biblioteca del
Di.S.T.A.Bi.F.**

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

Articolo 1

L'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Ambientali Biologiche e Farmaceutiche (da ora Di.S.T.A.Bi.F.), ha il compito di fornire a tutti i suoi Utenti gli strumenti bibliografici per lo studio, la didattica e la ricerca delle discipline specifiche dei corsi di studio ad esso afferenti. A tal fine vengono organizzati i servizi necessari per la migliore utilizzazione del patrimonio bibliografico e documentario.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca.

Articolo 2

UTENTI

Alla Biblioteca possono accedere tutti gli Utenti istituzionali dell'Ateneo, nonché gli Utenti provenienti da altri Atenei e/o altre Istituzioni, in base alla disponibilità dei posti di lettura.

Nello specifico, l'ingresso per lo studio e la consultazione in loco dei propri testi è consentito a tutti gli studenti dei corsi di laurea afferenti al Di.S.T.A.Bi.F. e ad un massimo di 4 studenti afferenti ad altri Dipartimenti e/o ad altre Istituzioni.

Articolo 3

ORARI DI APERTURA

L'orario di apertura al pubblico è di 32 ore settimanali, suddivise in cinque giorni; l'orario, esposto all'ingresso della Biblioteca, può subire variazioni previa comunicazione all'Utenza.

Articolo 4

MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso in Biblioteca è consentito a tutti gli Utenti, compatibilmente con quanto sancito dall'art. 2 del presente Regolamento, previa registrazione sull'apposito registro d'ingresso ed esibendo un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, patente) o libretto universitario.



Ufficio di Biblioteca del Di.S.T.A.Bi.F.

Articolo 5

SERVIZI

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione on-line del sistema informativo bibliografico-documentale;
- consultazione in sala del materiale bibliografico, compatibilmente ai posti disponibili;
- prestito esterno in conformità con quanto sancito dall'articolo 6 del presente Regolamento;
- servizio di reference per orientamento e informazione bibliografica;
- fornitura di articoli scientifici (document delivery).

Articolo 6

CONSULTAZIONE E PRESTITO

La Biblioteca prevede i servizi di prestito e di consultazione giornaliera del materiale bibliografico. Il servizio è consentito a tutti gli Utenti regolarmente iscritti in Biblioteca. Sono ammessi al prestito gli studenti, inclusi quelli in mobilità, i docenti, nonché il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo. Alla restante Utenza sarà garantito il solo servizio di consultazione giornaliera.

Per richiedere un testo è necessario effettuare la ricerca sul catalogo on-line di Ateneo; verificata la disponibilità, deve essere compilato l'apposito modulo presente in Biblioteca e consegnato ai bibliotecari, che provvederanno alla distribuzione.

L'ufficio Biblioteca fornisce, su richiesta, le credenziali di accesso al servizio di ricerca e prenotazione on-line dei testi, che può essere effettuata da un qualsiasi PC o da smartphone.

Le richieste di consultazione, di prestito e la riconsegna dei testi vanno effettuate non oltre i quindici minuti che precedono gli orari di chiusura della Biblioteca.

A nessuna tipologia di utente è consentito prelevare i testi direttamente dagli scaffali della Biblioteca, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio.

Tutti i volumi presenti in Biblioteca, fatta eccezione per quelli in precario stato di conservazione, sono disponibili per la consultazione.

Sono esclusi dal prestito:

- i libri in precario stato di conservazione;
- i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti;
- le tesi di laurea;
- le pubblicazioni a fogli mobili;
- i periodici.

Il prestito è da intendersi personale, per cui è vietato dare ad altri il materiale ricevuto in consegna. Gli Utenti, ad eccezione del personale docente e ricercatore, possono consultare o prendere in prestito per un massimo di 15 giorni (compresi i festivi), fino a 3 testi contemporaneamente (o annate di riviste). All'atto della restituzione del testo l'Utente può chiedere una sola proroga di 7 giorni (compresi i festivi). Tale proroga può essere negata qualora il testo sia già stato richiesto da altri Utenti.

Il personale docente e ricercatore ha diritto al prestito di non oltre 20 volumi contemporaneamente. In questo caso i testi potranno essere tenuti in consegna per un massimo di 200 giorni, fermo restando che alla data del 31 Luglio tutti i testi dovranno essere riconsegnati al fine di rendere possibile il resoconto patrimoniale della Biblioteca. Gli stessi potranno essere nuovamente richiesti dopo il periodo della chiusura estiva.



Ufficio di Biblioteca del Di.S.T.A.Bi.F.

Il sistema automatizzato impedisce il prestito, il rinnovo e la prenotazione di testi, a coloro che abbiano superato il numero massimo di prestiti consentiti o che siano in possesso di materiali documentari con prestito scaduto.

Per motivi didattici, scientifici o amministrativi, il Responsabile della Biblioteca può disporre l'anticipata restituzione dei testi concessi in prestito.

I servizi di prestito e di consultazione giornaliera sono sospesi nel mese di agosto. Ulteriori periodi di sospensione dei suddetti servizi verranno debitamente comunicati a tutta l'Utenza.

Articolo 7

MISURE DI TUTELA DEL PATRIMONIO LIBRARIO

All'atto della registrazione di un prestito l'Utente diventa l'unico responsabile del testo. Per questo motivo, in caso di smarrimento o di danneggiamento dello stesso, ne dovrà rispondere in prima persona reintegrando, a sua cura e spese, il volume stesso, oppure, qualora non fosse possibile, a risarcire il danno secondo un valore stimato dalla Commissione di Biblioteca.

Il mancato rispetto dei termini della consegna del testo preso in custodia o del mancato ritiro di articoli scientifici richiesti, comporta la sospensione momentanea dai servizi di prestito e di consultazione giornaliera, secondo le modalità di seguito riportate:

- da 1 a 10 giorni di ritardo: 1 mese di sospensione;
- da 11 a 20 giorni di ritardo: 2 mesi di sospensione;
- da 21 a 30 giorni di ritardo: 3 mesi di sospensione

e così a seguire.

Articolo 8

DOCUMENT DELIVERY

L'ufficio di Biblioteca effettua il servizio di document delivery a tutti gli Utenti istituzionali. Il servizio è gratuito.

La richiesta degli articoli da parte dei docenti e dei ricercatori può essere effettuata direttamente ai bibliotecari secondo le modalità stabilite dagli stessi e previa registrazione al servizio NILDE. Per gli studenti, invece, tale procedura è subordinata alla compilazione di un modulo, disponibile in Biblioteca, per il quale si rende necessaria la firma del docente. Gli articoli dovranno essere ritirati entro i tre giorni successivi la ricezione che verrà comunicata tramite mail.

Potranno essere richiesti 5 articoli a settimana.

Articolo 9

SERVIZIO FOTOCOPIE

Il servizio interno di fotocopie non è, al momento, attivo. L'utente può effettuare riproduzione esterna del materiale bibliografico della biblioteca nei limiti - 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità - previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (Leggi. n. 633 del 22/04/1941 e n. 248 del 18/02/2000).



Ufficio di Biblioteca del Di.S.T.A.Bi.F.

Articolo 10

POLITICA DEGLI 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 compilando e sottoscrivendo apposito modulo, che dovrà essere consegnato all'Ufficio di Biblioteca nei primi 15 giorni dei mesi di febbraio, giugno e settembre.

Gli abbonamenti a periodici vengono rinnovati per l'anno successivo previa verifica della disponibilità finanziaria. Le proposte di abbonamenti a periodici, preferibilmente in formato elettronico, devono essere presentate nel mese di settembre.

Articolo 11

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 di arricchimento del patrimonio librario, tuttavia, esigenze di coerenza con la natura e le finalità della biblioteca e di disponibilità di spazio, impongono di accettare i materiali offerti in dono solo dopo una valutazione da parte del Responsabile della Biblioteca. È necessario pertanto che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza).

Articolo 12

NORME COMPORTAMENTALI

È vietato un uso improprio dei locali e delle attrezzature della Biblioteca. In particolare è vietato fumare, parlare ad alta voce, intrattenersi per fini estranei allo studio, utilizzare apparecchiature rumorose, danneggiare e/o apporre segni o annotazioni sui testi della Biblioteca nonché sulle attrezzature, utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi alla consultazione delle risorse bibliografiche in linea.

Infine, è fatto divieto di introdurre cibi e bevande (fatta eccezione per l'acqua).