

REGOLAMENTO

Il presente regolamento descrive e regola le modalità di funzionamento, accesso e utilizzo dei servizi della biblioteca “Angelo Monteverdi” ed è conforme al [Regolamento-Quadro dei servizi di biblioteca](#) emanato con D.R. n. 1963 del 18/08/2014.

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

1a. la Biblioteca “Angelo Monteverdi” afferisce alla Facoltà di lettere e filosofia, fornisce servizi bibliotecari e documentali con la finalità di favorire lo studio e la ricerca in ambito umanistico. I compiti della biblioteca consistono nell’acquisizione, conservazione, catalogazione e diffusione, verso i propri utenti, della produzione scientifica nei [campi disciplinari di suo interesse](#). La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario Sapienza (da ora nominato SBS)

La biblioteca

1b. garantisce l’accesso agli utenti del Sistema bibliotecario Sapienza, istituzionali ed esterni, senza restrizione alcuna, che debbano utilizzarne patrimonio bibliografico e servizi;

1c. garantisce l’accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche tramite i cataloghi della biblioteca, il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurandone il regolare aggiornamento per quanto di sua competenza; provvede inoltre al reperimento e alla catalogazione delle risorse in rete ad accesso libero;

1d. eroga i servizi a tutti gli utenti nel rispetto dell’uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;

1e. garantisce i servizi secondo gli orari e le modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente eventuali interruzioni attraverso avvisi cartacei affissi all’ingresso della biblioteca, sul proprio sito web e su altre fonti elettroniche predisposte in tal senso;

1f. garantisce un’adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente la propria pagina

nell'anagrafe delle biblioteche del Sistema bibliotecario e il sito web della biblioteca

1g. gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'ateneo. (**X-Fid, Nilde, SOL**)

Art. 2 UTENTI DELLA BIBLIOTECA

Sono utenti della biblioteca :

a) gli utenti istituzionali, ovvero gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con *
l'Università La Sapienza, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant' Andrea.

b) gli utenti esterni (docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione, cultori della materia, professionisti etc).

Art. 3 ORARIO DI APERTURA

La biblioteca garantisce il proprio orario di apertura e accesso ai servizi, sulla base delle risorse umane di cui dispone e delle esigenze della propria utenza istituzionale. La sala consultazione è aperta dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 18.30, il venerdì dalle 9.00 alle 14.00. Gli orari sopra indicati sono affissi all'entrata della biblioteca, pubblicati sulla pagina web e sul sito di SBS.

La biblioteca è chiusa all'utenza dal 1° agosto fino alla prima domenica di settembre.

In occasione delle festività gli orari possono subire variazioni. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi all'ingresso della biblioteca e indicazioni sul sito web.

Art. 4 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

La sala consultazione è il luogo in cui si erogano i servizi e in cui si accede principalmente a tale scopo. L'accesso alla sala è consentito a tutti gli utenti che debbano usare i testi della biblioteca, limitatamente alla sua effettiva capienza; gli utenti vi potranno accedere lasciando negli armadietti numerati posti all'entrata tutto ciò che non può essere introdotto nella sala. E' vietato portare all'esterno della biblioteca il materiale della biblioteca senza averne registrato il prestito.

La biblioteca è luogo di studio e di ricerca e l'utente è tenuto ad osservare un comportamento adeguato e a non sostare nella sala per motivi estranei allo studio. Il personale della biblioteca non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi. L'utente è tenuto a lasciare libero il proprio posto in caso di assenza prolungata (circa 30 minuti) portando via i propri oggetti personali. Non è consentita l'introduzione in biblioteca di borse, contenitori, bevande e generi alimentari. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire al personale di verificare l'eventuale possesso di materiale bibliografico della biblioteca.

Art. 5 SERVIZI

Per accedere ai servizi, l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca, tramite presentazione di un documento d'identità e inserimento nella banca dati dei lettori di Ateneo.

Art. 5.1. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico.

La consultazione del patrimonio documentario è consentita a tutti gli utenti.

La distribuzione di libri e periodici è attiva fino a mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.

Le opere collocate a "scaffale aperto" possono essere prelevate direttamente dall'utente e consultate esclusivamente presso la sala; al posto del volume prelevato per la lettura l'utente ha l'obbligo di porre una delle tavolette disponibili in tutti i settori della sala. La consultazione delle collezioni a scaffale aperto può essere esclusa dalla registrazione, ma, ove consentito, possono essere adottati sistemi di monitoraggio. Per la consultazione di collezioni conservate in locali non accessibili al pubblico, l'utente può

anticiparne la richiesta anche tramite mail o telefono. Al lettore è consentito prendere, di norma, al massimo 3 volumi per volta. L'utente può richiedere altre pubblicazioni, previa restituzione delle precedenti. Ultimata la consultazione, l'utente non deve risistemare i volumi nella loro collocazione negli scaffali, ma è tenuto a riporli sugli appositi carrelli. La restituzione delle opere deve avvenire almeno 15 minuti prima della chiusura della biblioteca. L'accesso alle postazioni informatiche per la consultazione dei cataloghi elettronici e delle risorse elettroniche dell'Ateneo è consentito a tutti gli utenti iscritti ai servizi della biblioteca. La rete WI-FI della biblioteca è utilizzabile da parte degli utenti in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema informatico delle immatricolazioni. A ciascun utente è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete. L'utente è direttamente responsabile di attività illecite o illegali, violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato modificare la configurazione dei PC e installare software/hardware aggiuntivi.

Art. 5.2. Prestito locale

Il servizio di prestito locale consente all'utente di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca al di fuori della biblioteca stessa. Sono ammessi al prestito, previa iscrizione alla biblioteca: a) gli utenti istituzionali, di cui all'art. 2, di diritto; b) gli utenti esterni che abbiano motivato interesse a usufruire del servizio, previa autorizzazione del personale della biblioteca; c) gli utenti di altri Enti e/o Università con i quali sono attivi accordi e/o convenzioni per l'accesso ai servizi, a titolo gratuito, di scambio o oneroso.

Il prestito ha una durata di 15 giorni, prorogabili nel caso non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti. Il prestito è concesso a titolo personale: è vietato trasferire a terze persone le opere avute in prestito. I libri in prestito devono essere restituiti alla data di scadenza. La biblioteca ha comunque la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione anticipata dell'opera. La disponibilità dei volumi al prestito è chiaramente indicata nel catalogo in linea. Sono esclusi dal prestito esterno: i periodici e le miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati; le opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc.); le opere antiche, rare e di pregio, i fondi storici, i testi in programma d'esame; tutti i volumi in cattive

condizioni; per i testi molto consultati, è possibile utilizzare altre forme di prestito (breve, notturno, festivo, ecc.)

Il servizio del prestito locale è fruibile fino a mezz'ora prima della chiusura della biblioteca e non oltre.

Art. 5.3. Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche, ad uso esclusivamente personale e a scopo di studio. La fornitura di copie (Document Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista, un capitolo di volume etc., ad esclusivo uso personale e scopo di studio. Il catalogo delle biblioteche della Sapienza consente di localizzare i documenti, cioè conoscere la collocazione esatta del libro o della rivista in una o più di una biblioteca di SBS.

Condizioni di fornitura del servizio: il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie si attuano unicamente tra biblioteche, quindi l'utente interessato vi accede tramite la biblioteca alla quale è iscritto, che effettua la richiesta a suo nome. Per il prestito interbibliotecario - numero max di volumi per richiesta: 3 - durata del prestito: 40 gg - tempi standard di risposta e invio: 7 gg. lav. • Per la fornitura di copie - numero max di copie per ciascuna richiesta: 3- tempi standard di risposta e invio: max 3 gg. lav.

L'utente riceverà i documenti richiesti, impegnandosi a rispettare, per i volumi ottenuti in prestito interbibliotecario, le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo ai tempi, le modalità d'uso e gli eventuali rimborsi per spese e servizi.

Tariffe a) Per gli utenti istituzionali il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di copie è gratuito se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali la Biblioteca "A. Monteverdi" ha stipulato accordi e/o convenzioni specifici. Negli altri casi, le spese sono a carico del richiedente;

b) per le biblioteche esterne alla Sapienza, con le quali siano stati stipulati accordi e/o convenzioni per uno scambio di servizi reciproco bilanciato, la fornitura del materiale è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio di volumi da parte

delle biblioteche di Sapienza è soggetto a una tariffa, a rimborso delle spese postali sostenute per il servizio;

c) ogni plico verrà spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata;

d) le tariffe per il recupero delle spese relative alla fornitura del servizio sono stabilite dall'apposito tariffario approvato da SBS;

e) gli importi, le modalità di pagamento e le relative specifiche sono comunicate dalla singola biblioteca che eroga il servizio;

f) l'applicazione delle tariffe verrà effettuata nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Art. 5.4. *Reference* - Servizi per la didattica e la ricerca

Con il servizio di *reference* la biblioteca svolge una serie di attività finalizzate a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza.

Esse riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, l'assistenza e la consulenza nel recupero delle informazioni e dei documenti. A tal fine si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili alla ricerca, a fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

. Art. 5.5. Servizi *online* da catalogo

I servizi online da Opac consentono all'utente iscritto alla biblioteca di accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale effettuare prenotazioni di volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti, etc.

Art. 5.6. Riproduzioni

La biblioteca non effettua riproduzioni. Le fotocopie di articoli o brani di opere possedute dalla biblioteca, effettuate presso copisterie esterne, sono consentite per uso esclusivamente personale e nei termini previsti dalla legge a tutela del diritto d'autore (art. 2 L. 248/2000). Sono esclusi dalla riproduzione tutte le tipologie di volumi elencate all'art. 5.2 del presente regolamento.

Art. 6 Sanzioni

Garanzie a tutela del materiale oggetto dei servizi di consultazione, prestito locale e prestito interbibliotecario :

- a. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza e a rispondere tempestivamente a eventuali solleciti alla restituzione.
- b. Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla propria biblioteca di iscrizione ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- c. Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati.
- d. SBS promuove controlli sulla posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.

Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale:

- a. l'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo;
- b. trascorsi inutilmente 3 giorni di tolleranza dalla data di scadenza del prestito e 5 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario presso la biblioteca e tutte le altre biblioteche dell'Università Sapienza per un periodo pari ai giorni di ritardo, fino alla regolarizzazione della sua posizione. Casi più gravi possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato;
- c. l'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso;

d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.