



Art. 1 Principi Generali

Il presente regolamento disciplina l'erogazione dei servizi agli utenti all'interno della Biblioteca Centrale della Facoltà di Architettura (di seguito indicata come Biblioteca).

Il presente regolamento applica le norme contenute nel Regolamento-quadro dei servizi di biblioteca, emanato con D.R. 1963/2014 cui si fa riferimento per quanto non specificato.

Art. 2 Utenti della Biblioteca

Sono utenti della Biblioteca:

- a) Gli utenti istituzionali: gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio, di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, il Polo di Latina.
- b) Gli utenti esterni: tutte le categorie non incluse nell'elenco al punto (a)

Per poter accedere ai servizi, gli utenti devono richiedere il rilascio del tessera, che avviene a seguito della registrazione dei dati anagrafici nel database del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS). Il rilascio della tessera e l'accesso ai servizi della Biblioteca sono gratuiti, salvo i casi espressamente indicati dal presente regolamento.

Le modalità di erogazione dei servizi al pubblico vengono differenziate in base all'appartenenza ad una delle categorie indicate, individuata all'atto dell'ammissione alla Biblioteca e successivamente aggiornata mediante i rinnovi periodici dei diritti d'ammissione.

Art. 3 Orari, spazi per il pubblico e regolamentazione degli accessi

La Biblioteca fornisce i servizi e mette a disposizione del pubblico la Sala "Periodici e Riservati" e la Sala Studio "Dardi", secondo i seguenti orari:

Servizi al pubblico e "Sala Periodici e Riservati": lun-ven, ore 9.00-18.00

Sala studio "Dardi": lun-ven, ore 9.00-19.00



La Sala "Periodici e Riservati" è destinata in via esclusiva al servizio di consultazione (vedi art.4); non è pertanto consentito l'accesso con libri propri, né con libri ottenuti in prestito dalla Biblioteca.

L'accesso avviene mediante la presentazione della tessera della Biblioteca e la registrazione della presenza, a cura del personale di sala; è consentito portare pc portatili, matite, fogli e quaderni; borse ed altri effetti personali devono essere depositati negli appositi armadietti, per i quali il personale di sala è addetto a fornire le chiavi.

All'uscita dalla Sala l'utente è tenuto a firmare il registro, a ritirare la propria tessera, e, nel caso l'abbia precedentemente richiesta, a riconsegnare la chiave dell'armadietto.

La Sala Studio "Dardi" è destinata allo studio con libri propri. L'accesso è consentito a tutti gli utenti; in caso di richieste superiori ai posti disponibili, la preferenza viene accordata agli studenti della Facoltà.

Art. 4 Servizi

a. Consultazione

La consultazione consente agli utenti di usufruire del materiale posseduto dalla Biblioteca nei locali della Biblioteca stessa.

La consultazione negli spazi della Sala "Periodici e Riservati" è assicurata per tutto il materiale che non viene concesso in prestito.

La consultazione è consentita a tutti gli utenti, previa richiesta, per un massimo di due volumi contemporaneamente; i volumi disponibili a scaffale aperto non concorrono al limite dei due testi.

Per il materiale antico, di pregio o in precario stato di conservazione sono riservati dei posti di consultazione in prossimità delle postazioni del personale di sala e devono essere osservate le prescrizioni fornite dallo stesso personale.

Ove sia stata realizzata la digitalizzazione del suddetto materiale, la consultazione dell'originale deve essere motivata da specifiche esigenze di studio.

b. Prestito locale

Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire del materiale posseduto dalla Biblioteca fuori dalle sale lettura della Biblioteca stessa per un determinato numero di giorni.

Il prestito è personale e non cedibile ed è consentito a tutti gli utenti, previa richiesta.



Le condizioni del servizio sono differenziate in base alla categoria di appartenenza degli utenti, secondo le seguenti modalità:

Utenti istituzionali (art. 2, categoria a)

Quantità: massimo 3 volumi

Durata del prestito: 15 gg di calendario (incluso il giorno della presa in consegna, compresi sabato e domenica)

Proroghe: massimo due proroghe di 7 gg ciascuna, in assenza di prenotazioni di altri utenti. Il prestito è prorogabile nell'arco dei 3 giorni precedenti la scadenza.

Utenti esterni (art. 2, categoria b)

Quantità: massimo 2 volumi

Durata del prestito: 8 gg di calendario (incluso il giorno della presa in consegna compresi sabato e domenica)

Proroghe: massimo una proroga di 7 gg, in assenza di prenotazioni di altri utenti. Il prestito è prorogabile nell'arco dei 3 giorni precedenti la scadenza.

Qualora la scadenza del prestito ricada in un giorno festivo o di chiusura della Biblioteca, il prestito è prorogato di diritto al primo giorno successivo di apertura della Biblioteca.

Per i volumi non disponibili al momento della richiesta perché già in prestito, è possibile inoltrare una prenotazione: in questo caso, il rientro del documento in Biblioteca viene notificato all'utente che ha effettuato la prenotazione; successivamente a tale notifica l'utente ha a disposizione 2 giorni per recarsi in Biblioteca a ritirare il volume. Trascorso tale termine, il libro sarà nuovamente disponibile per il prestito a tutti gli utenti.

Per i documenti non ammessi al prestito a norma di regolamento, su richiesta dell'utente, è possibile fruire di altre forme di utilizzo al di fuori dei locali della Biblioteca, per specifiche esigenze di studio, a discrezione del Direttore.

Il prestito è consentito, di norma, per tutto il materiale librario pubblicato dopo il 1950 con le seguenti esclusioni:

- periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati,
- opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti),
- opere rare e di pregio,
- fondi speciali e riservati,
- opere in precario stato di conservazione,
- tesi di laurea e di dottorato,
- materiale non librario.



c. Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

I servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti vengono erogati unicamente tra biblioteche.

L'utente accede a detti servizi per tramite della Biblioteca, impegnandosi a rispettare le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo tempi, modalità d'uso ed eventuali rimborsi spese.

Prestito interbibliotecario (ILL)

Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche, esclusivamente a uso personale e per motivi di studio.

La Biblioteca eroga il servizio sia in uscita (come biblioteca prestante ad utenti di altre biblioteche) che in entrata (come biblioteca richiedente per conto dei propri utenti). Ogni plico è spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Sono ammesse altre modalità di spedizione, comunque sempre tracciate, previo assenso del Direttore.

Condizioni del servizio in qualità di biblioteca prestante:

Quantità: massimo 3 richieste simultanee dalla stessa biblioteca

Durata del prestito: 30 gg dal momento della spedizione

Costi: gratuito se la richiesta proviene da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. In tutti gli altri casi si applicano le tariffe previste dal tariffario approvato dal Comitato del Sistema Bibliotecario Sapienza.

Condizioni del servizio in qualità di biblioteca richiedente:

Quantità: massimo 3 richieste simultanee dallo stesso utente

Durata del prestito: secondo le condizioni della biblioteca prestante

Costi: gratuito se la richiesta è indirizzata a biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. In tutti gli altri casi le spese sono definite dalla biblioteca prestante e sono a carico dell'utente.

Fornitura documenti (DD)



La fornitura di copie (Document Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista o un capitolo di volume, esclusivamente a uso personale e per motivi di studio.

Il servizio viene assicurato nei limiti imposti dalla normativa vigente sul diritto d'autore.

La Biblioteca eroga il servizio sia in uscita (come biblioteca fornitrice di documenti per utenti di altre biblioteche) che in entrata (come biblioteca richiedente per conto dei propri utenti).

Condizioni del servizio in qualità di biblioteca fornitrice:

Quantità: massimo 5 richieste simultanee dalla stessa biblioteca

Costi: gratuito salvo nel caso di richieste che prevedano tecniche avanzate di riproduzione a causa della tipologia del materiale o della qualità delle riproduzioni richieste; in questi casi si applica il tariffario della Biblioteca.

Condizioni del servizio in qualità di biblioteca richiedente:

Quantità: massimo 5 richieste simultanee dallo stesso utente

Costi: gratuito se la richiesta è indirizzata a biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. In tutti gli altri casi le spese sono definite dalla biblioteca fornitrice e sono a carico dell'utente.

d. Riproduzione

Sono consentite le riproduzioni di articoli o parti di pubblicazioni a scopo di studio e di ricerca per mezzo dei servizi di riproduzione disponibili in sala o con mezzi personali, nei limiti imposti dalla normativa vigente sul diritto.

Tutte le riproduzioni devono essere autorizzate dal personale addetto per la verifica dello stato di conservazione dell'esemplare.

e. Reference

Il servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca è volto a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi degli utenti.

La Biblioteca fornisce informazioni sull'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative disponibili e di assistenza al fine di recupero delle informazioni e dei documenti.

Il servizio è offerto tramite consulenza agli utenti in presenza e/o in remoto.



f. Servizi per la didattica

La Biblioteca svolge una serie di attività a supporto della didattica; in particolare, collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

g. Servizi per la ricerca

La Biblioteca svolge una serie di attività a supporto della ricerca; in particolare la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza.

Art. 5 Obblighi e Sanzioni

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. In particolare è vietato fare segni o scrivere su libri ottenuti in consultazione o in prestito, lasciare incustoditi libri e oggetti personali, nei confronti dei quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento.
2. Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
3. La tessera della Biblioteca non può essere ceduta in nessun caso. La Biblioteca declina ogni responsabilità nel caso di uso scorretto.
4. Gli utenti sono tenuti a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità. Al momento della consegna l'utente è tenuto 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 e a segnalare particolari anomalie al personale di sala.
5. Gli utenti sono tenuti a restituire i libri ottenuti in prestito entro la data di scadenza ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti. Nel caso in cui l'utente restituisca i libri in prestito con un ritardo superiore a 3 giorni, viene disabilitato dai servizi di consultazione, di prestito locale ed interbibliotecario per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.
6. Gli utenti che non ritirino il libro richiesto in consultazione o in prestito senza aver preventivamente annullato la richiesta verranno sospesi dai servizi per 3 giorni



7. Gli utenti che non ritirino un libro prenotato per il prestito senza aver preventivamente annullato la prenotazione verranno sospesi dai servizi per 3 giorni
8. 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 non inferiore a quello del documento stesso.
9. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza