



BIBLIOTECA DI SCIENZE DELL'ANTICHITÀ

(Il presente regolamento è conforme al Regolamento Quadro per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza nella rete del Sistema Bibliotecario Sapienza emanato con D.R. n.1963 del 18/8/2014).

Regolamento

1. Informazioni generali e orari

La Biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'antichità è costituita da 4 sezioni con sedi diverse:

- a) **Archeologia** (piano terra della Facoltà di Lettere e Filosofia - Lunedì-giovedì 8.45-16.00; venerdì 8.45-13.30).
- b) **Filologia classica e bizantina** (primo piano della Facoltà di Lettere e Filosofia - Lunedì-giovedì 8.45-16.00; venerdì 8.45-13.30).
- c) **Storia e Topografia antica** (secondo piano della Facoltà di Lettere e Filosofia - Lunedì-giovedì 8.45-16.00; venerdì 8.45-13.30).
- d) **Paletnologia** (via dei Volsci 122, secondo piano della ex Vetreria Sciarra - Lunedì-giovedì 8.45.-13.00/14.00-16.00; venerdì 8.45-13.30).

Completano la raccolta documentaria della Biblioteca:

- e) il **Fondo Antonia Ciasca** (biblioteca della sezione di Archeologia);
- f) il **Fondo Renato Peroni** – (biblioteca della sezione Paletnologia);
- g) il **Fondo Luigi Enrico Rossi** – (biblioteca della sezione di Filologia classica e bizantina)
- h) il **Fondo Domenico Musti** – (biblioteca della sezione Storia e topografia antica)
- h) il patrimonio bibliografico del Museo delle Origini.

La biblioteca garantisce l'apertura al pubblico sulla base delle risorse umane di cui dispone e delle esigenze della propria principale utenza di riferimento. Gli orari di apertura della biblioteca e di accesso ai servizi sono affissi all'ingresso di ciascuna sede, indicati nella pagina web della biblioteca e sul sito di SBS.

Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso l'affissione di avvisi cartacei all'ingresso di ciascuna sede e online sul sito della biblioteca.

La Biblioteca del Dipartimento è gestita da un Direttore.

-

La biblioteca è tenuta a:

- a. rendere pubblico questo regolamento sullo specifico sito web e su quello di SBS;
- b. assicurare agli utenti l'accesso alle sale di lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- c. garantire l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche, tramite il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la correttezza e la completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito dalla biblioteca;
- d. erogare i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- e. assicurare i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e adoperandosi – nel caso di interruzione – al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile;
- f. garantire un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente le proprie pagine nell'anagrafe delle biblioteche del Sistema Bibliotecario e il sito web della biblioteca;
- g. gestire la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

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 e di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e il Polo di Latina.
- b. gli utenti esterni autorizzati dal Direttore della Biblioteca (cultori della materia, professionisti, docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione, etc.). L'autorizzazione registrata nella Biblioteca di Scienze dell'antichità non è cogente per le altre.



1 La Biblioteca è luogo di studio e ricerca: non è permesso entrarvi e trattenervisi per motivi diversi.

È fatto obbligo di mantenere il massimo silenzio, di non studiare in comune, di non servirsi in più persone dello stesso testo.

L'utente è tenuto a lasciare libero il proprio posto in caso di assenza prolungata, portando via gli oggetti personali.

Il personale della Biblioteca provvederà a rimuovere libri ed oggetti lasciati incustoditi.

3.Servizi

La biblioteca garantisce i seguenti servizi di base presenti in almeno una sede:

- A. Consultazione del materiale cartaceo ed elettronico.
- B. Prestito locale (giornaliero e prolungato).
- C. Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD).
- D. Reference (informazione bibliografica, assistenza e orientamento).
- E. Servizi online da catalogo.
- F. Servizi per la didattica.
- G. Riproduzione (fuori sede) nei limiti della normativa vigente.
- H. Servizi per la ricerca.
- I. Servizio di digitalizzazione.

1 Per accedere ai servizi, l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca mediante la registrazione nel sistema centralizzato di gestione dei servizi e il rilascio di una tessera di entrata, da richiedere on apposito modulo al personale della sezione, autorizzazione che ha la durata di un anno ed è rinnovabile.

A. Consultazione in sede

- 1. La consultazione del patrimonio documentario della biblioteca è consentita a tutti gli utenti ammessi.
- 2. L'accesso ai documenti è regolato sulla base dell'organizzazione delle raccolte e della tipologia dei documenti.
- 3. Le consultazioni vanno registrate nel sistema automatizzato di gestione dei servizi.

4. Per le collezioni in locali non accessibili al pubblico, tale registrazione può essere anticipata dall'utente stesso utilizzando le funzioni Servizi dei cataloghi on-line.
5. La consultazione delle collezioni a scaffale aperto può essere esclusa dalla registrazione ma, ove consentito, possono essere adottati sistemi di monitoraggio.

B. Prestito locale

1. Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori dalle sale lettura della biblioteca stessa per un numero di giorni definito.
2. Sono soggette a restrizioni per il prestito esterno alcune categorie di opere, di seguito elencate:
 - a. Periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati.
 - b. Opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc.).
 - c. Opere antiche rare e di pregio.
 - d. Opere in precario stato di conservazione.
 - e. Tesi di laurea e di dottorato.
 - f. Materiale cartografico.
 - g. Opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ad es. ultimi acquisti e testi d'esame).
 - h. Altre categorie per esigenze della biblioteca.

La disponibilità o meno dei volumi è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

3. Sono ammessi al prestito, previa iscrizione ai servizi della biblioteca:
 - a. Gli utenti istituzionali, di diritto.
 - b. Gli utenti esterni che abbiano motivato interesse a usufruire del servizio previa autorizzazione del direttore 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.
4. La biblioteca eroga il servizio, osservando i seguenti parametri minimi di riferimento:
 - a. Numero minimo garantito di volumi che si possono avere in prestito: 2.
 - b. Durata minima del prestito: 15 giorni, prorogabili nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.



5. Relativamente alle opere per le quali si ritiene necessaria la costante presenza in sede, è possibile utilizzare le forme di prestito breve e festivo.
6. Il prestito locale va registrato con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.

C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli

- 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 (Documenti Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di parte di un documento, normalmente un articolo di rivista, un capitolo di volume etc.

Condizioni di fornitura del servizio:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie si attuano unicamente tra biblioteche. L'utente interessato vi accede tramite la biblioteca alla quale è iscritto, che effettuerà la richiesta e la consegna dei documenti richiesti, impegnandosi a rispettare le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo ai tempi, le modalità d'uso e gli eventuali rimborsi per spese e servizi. Il pagamento deve essere fatto nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Per le biblioteche esterne (nazionali e internazionali)

La Biblioteca di Scienze dell'Antichità eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Per il prestito interbibliotecario:
 - numero max di volumi per richiesta: 3 volumi
 - durata minima del prestito: 30 gg
 - tempi standard di risposta e invio: 7 gg. lav.
- Per la fornitura di copie
 - numero max di copie per ciascuna richiesta: 5
 - tempi standard di risposta e invio: max 3 gg. lav.

Per gli utenti istituzionali (previa iscrizione ai servizi della biblioteca)

Si accettano richieste di servizio per materiale non presente nelle biblioteche dell'Università e nel territorio comunale

- Per il prestito interbibliotecario:
 - numero di richieste (garantito da ogni biblioteca): 3 volumi
- Per la fornitura di copie:
 - numero d richieste: 5

I tempi di risposta, arrivo e durata del prestito dipendono dalla biblioteca che invia il materiale

Tariffe

L'applicazione delle tariffe verrà effettuata nel rispetto della normativa fiscale vigente.

- 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 sono stati stipulati 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 sono 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 ad una tariffa, a rimborso delle spese 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 dal Comitato SBS.

D. Reference

Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza alla ricerca è volto a soddisfare i bisogni conoscenza e aggiornamento degli utenti, attraverso l'organizzazione, l'accesso, la valutazione delle risorse informative e il supporto nell'esame e nel recupero delle notizie e dei documenti.

A tal fine le biblioteche si impegnano, compatibilmente con le risorse disponibili:

- a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;



- a fornire consulenza e assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

E. Servizi online da catalogo

Le biblioteche attivano i servizi online da Opac. Sono a disposizione in ciascuna sede postazioni di rete che consentono a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca di consultare i cataloghi in linea, di effettuare ricerche bibliografiche e 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.

Nell'utilizzo delle postazioni informatiche si richiede un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso della rete. L'utente è direttamente responsabile dell'utilizzazione del servizio, compresi gli aspetti legati alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato modificare la configurazione delle postazioni e installare software/hardware aggiuntivi.

F. Servizi per la didattica

Le biblioteche rivolgono agli studenti attività di supporto della didattica collaborando con i docenti al fine di fornire il materiale bibliografico relativo a corsi, esami e tesi.

G. Riproduzione fuori sede nei limiti della normativa

Le fotocopie per uso personale di articoli o brani di opere sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta.

H. Servizi per la ricerca

Questi servizi riguardano le attività svolte nelle biblioteche che comprendono sinteticamente: 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.

I. Servizio di digitalizzazione

Presso la Sezione di Storia e Topografia antica e presso la Sezione di Paleontologia sono disponibili postazioni ad uso utente per la digitalizzazione del patrimonio bibliografico della Biblioteca. Le digitalizzazioni per uso personale di articoli o brani di opere sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta.

4. 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 ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.
- 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 e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente a mancanze, imperfezioni e danni riscontrati, che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi la fruizione ed il prestito, devono essere segnalati mediante l'aggiornamento dei dati al sistema SBN.
- d. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma una ricevuta con la quale si impegna anche a rispettare le norme che regolano il servizio.



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 i giorni di tolleranza, stabiliti a 5 dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale e interbibliotecario presso tutte le biblioteche dell'Università Sapienza fino alla regolarizzazione della sua posizione, salvo casi più gravi che 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, o secondo specifiche modalità previste dai regolamenti interni delle singole biblioteche.
- d. nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.