

**BIBLIOTECA GENERALE “ENRICO BARONE”  
E  
CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA  
“ALTIERO SPINELLI”**

**REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, conforme al Regolamento Quadro per l’organizzazione e l’erogazione dei servizi all’utenza nella rete del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS), emanato con D.R. n. 1963 del 18 agosto 2014, si compone dei seguenti paragrafi:

- 1 - Norme generali
- 2 - Accesso
- 3 - Servizi
- 4/1 - Fotocopie di documenti presenti in Biblioteca
- 4/2 - Fornitura di documenti a/da altre biblioteche
- 5 - Sanzioni
- 6 - Centro di Documentazione Europea (CDE)
- 7 - Norme finali

## 1 – NORME GENERALI

La Biblioteca è un luogo deputato allo studio ed alla ricerca, i libri e gli oggetti in essa contenuti sono patrimonio della comunità e tutti gli utenti che la frequentano hanno il diritto di usufruire al meglio dei servizi offerti ed il dovere di rispettare le norme di comportamento qui stabilite, e devono quindi osservare un comportamento consono al luogo, rispettando gli oggetti, i libri e gli altri utenti.

In particolare, sono tenuti a:

- non sottolineare o danneggiare in altro modo i libri presi in lettura;
- non ricollocare i libri presi in lettura sugli scaffali, ma posarli sugli appositi carrelli;
- non parlare ad alta voce;
- non utilizzare il telefono cellulare nelle sale di lettura;
- non posare indumenti ed altri effetti personali sugli scaffali o sui carrelli porta-libri;
- non consumare in biblioteca cibi e/o bevande;
- non lasciare sui tavoli o altrove rifiuti, di carta o di altro tipo, che devono essere gettati negli appositi cestini.

Gli utenti possono assentarsi tenendo occupato il proprio posto in loro assenza per un massimo di 30 minuti.

Il personale della biblioteca può mettere in atto strumenti di controllo liberando, se necessario, i posti occupati per un tempo maggiore a quello consentito.

La Direzione effettua regolarmente controlli, presso le segreterie studenti, sulla veridicità di quanto affermato nelle autocertificazioni, in ottemperanza ai dettati di legge (DPR 445/2000).

## 2 – ACCESSO

**LA BIBLIOTECA OSSERVA IL SEGUENTE ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:  
DAL LUNEDI' AL VENERDI': ORE 8.30 – 19.30  
SABATO: ORE 9.00 – 13.30**

Possono accedere alla Biblioteca:

1) gli utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti, personale tecnico-amministrativo dell'Università Sapienza, del Policlinico Umberto I, dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e del Polo di Latina; tutti coloro che abbiano un rapporto di studio e/o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con le suddette Istituzioni;

2) gli utenti esterni: tutte le persone che, per motivi di studio e/o di ricerca, abbiano necessità di consultare il materiale bibliografico presente in Biblioteca.

Il personale della Biblioteca decide nei casi che non rientrino tra quelli sopraelencati.

## 3 – SERVIZI

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- a) Consultazione
- b) Prestito a domicilio (locale)
- c) Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD)
- d) Reference
- e) Servizi online da Opac
- f) Accesso ad Internet, per motivi di studio e/o di ricerca
- g) Uso di 3 salette per studio in piccoli gruppi

### **3a) Consultazione**

- È possibile prendere in consultazione senza alcun limite i libri e fascicoli di periodici collocati negli scaffali aperti. I libri non vanno ricollocati nello scaffale, ma lasciati sul tavolo.
- È possibile richiedere in consultazione i libri conservati nel magazzino, fino ad un massimo di XX contemporaneamente. Possono essere riconsegnati al bancone posto all'ingresso della biblioteca prima della chiusura o il giorno successivo (vedi Prestito giornaliero)

### **3b) Prestito**

Sono ammessi al prestito, previo inserimento nell'archivio utenti del sistema automatizzato di prestito SBN/SOL:

- Gli utenti istituzionali, di diritto, su presentazione di un documento di riconoscimento e di un documento che comprovi il loro status; per gli studenti dei corsi master effettuati nella Facoltà di Economia è richiesto l'invio alla Biblioteca della lista dei partecipanti da parte della Segreteria del Dipartimento o del Centro presso cui si svolge il master.
- gli utenti delle biblioteche partner (vedi allegato), su presentazione di un documento di riconoscimento e del modulo di partnership della biblioteca di provenienza.
- Gli utenti esterni che, per comprovati motivi di studio e/o di ricerca, abbiano necessità di usufruire del servizio, con modalità valutate di volta in volta dal personale della Biblioteca.

Gli utenti ammessi possono usufruire dei seguenti tipi di prestito:

- a. Prestito quindicinale
- b. Prestito giornaliero
- c. Prestito notturno
- d. Prestito dal giorno prefestivo a quello immediatamente successivo all'ultimo festivo
- e. Prestito interbibliotecario

#### *a. Prestito quindicinale*

Il prestito viene effettuato dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Possono essere prese in prestito contemporaneamente non più di 4 opere.

Il prestito ha la durata di 15 giorni ed è rinnovabile per tre volte per ulteriori 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata prenotata da un altro utente. Il direttore della biblioteca ha comunque la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata dell'opera.

È possibile prenotare un'opera che, al momento della richiesta, sia in prestito ad altro utente. La prenotazione rimane valida per 7 giorni a partire dalla data in cui viene notificata, all'utente che ha effettuato la prenotazione, la disponibilità dell'opera richiesta.

#### Opere escluse dal prestito quindicinale

- atlanti, dizionari, enciclopedie, repertori e bibliografie
- codici e commentari
- documenti con collocazione "LT"
- pubblicazioni periodiche
- libri antichi (anteriori al 1830), rari o di pregio
- Working papers rilegati (es.: Temi di discussione della Banca d'Italia)

*b. Prestito giornaliero*

*c. Prestito notturno*

*d. Prestito dal giorno prefestivo a quello immediatamente successivo all'ultimo festivo*

Tutte le pubblicazioni ammesse al prestito quindicinale, e le opere sottoelencate:

- atlanti, dizionari, enciclopedie, repertori e bibliografie
- codici e commentari
- libri di testo
- pubblicazioni periodiche
- working papers rilegati (es.: Temi di discussione della Banca d'Italia)

possono essere prese in prestito:

- per 1 giorno (dall'apertura della biblioteca alle ore 19.00 del medesimo giorno in cui vengono date in prestito);
- per 1 notte (il prestito viene effettuato dalle ore 17:30 alle ore 19.00; le opere devono essere riconsegnate entro le ore 10:00 del giorno successivo);
- da un giorno prefestivo a quello immediatamente successivo all'ultimo festivo (il prestito viene effettuato: sabato dalle ore 12:00 alle ore 13:00, altri prefestivi dalle ore 17:30 alle ore 19.00; le opere devono essere riconsegnate entro le ore 10:00 del primo giorno lavorativo utile)

Il personale della biblioteca valuterà di volta in volta la possibilità e le modalità di prestito del materiale bibliografico escluso dai sopraelencati tipi di prestito.

*e. Prestito interbibliotecario*

È possibile chiedere in prestito libri posseduti da altre biblioteche, sia italiane che straniere. La biblioteca, a sua volta, dà in prestito i propri documenti (i medesimi di cui è consentito il prestito quindicinale), ad altre biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti.

Le richieste devono essere consegnate dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Possono essere richieste contemporaneamente non più di 3 opere.

Il prestito ha la durata di 30 giorni. Il direttore della biblioteca può comunque esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata dell'opera.

Per gli utenti istituzionali il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifiche. Negli altri casi le spese sono a carico dei richiedenti.

Il personale responsabile avrà quindi cura di informare per tempo l'utente affinché questi possa decidere se accettare o meno.

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 della Biblioteca è soggetto ad una tariffa, a rimborso delle spese sostenute da SBS per il servizio. La tariffa viene stabilita dall'apposito tariffario approvato dal Comitato SBS.

#### 4/1 – FOTOCOPIE DI DOCUMENTI PRESENTI IN BIBLIOTECA

Vengono fotocopiate in biblioteca la “Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana” e le pubblicazioni a fogli mobili;

Tutte le altre pubblicazioni presenti in biblioteca, ad esclusione del materiale librario antico, raro o di pregio (per il quale verrà valutata di volta in volta la possibilità di effettuare fotocopie) possono essere prese per il tempo necessario alla fotocopiatura, nei limiti della normativa (Legge 248/2000, art. 2).

#### 4/2 – FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY)

##### A/DA ALTRE BIBLIOTECHE

È possibile richiedere copie di articoli di periodici o di parti di pubblicazioni monografiche (nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e delle eventuali

specifiche licenze d'uso) possedute da altre biblioteche, sia italiane che straniere. La biblioteca, a sua volta, fornisce copie dei propri documenti ad altre biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti.

Le richieste devono essere consegnate dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Per gli utenti istituzionali il servizio di fornitura di copie è gratuito se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifiche. Negli altri casi le spese sono a carico dei richiedenti. Il personale responsabile avrà quindi cura di informare per tempo l'utente affinché questi possa decidere se accettare o meno.

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 di copie è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio di copie da parte della Biblioteca è soggetto ad una tariffa, a rimborso delle spese sostenute da SBS per il servizio, tariffa stabilita dall'apposito tariffario approvato dal Comitato SBS.

## 5 – NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

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

- 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.
- Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla Biblioteca ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- 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.
- 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.*

- L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene invitato a farlo; trascorsi 5 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale ed 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.
- 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.

#### 6 – CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA “ALTIERO SPINELLI”

N.B.: Per tutto ciò che non viene di seguito espressamente specificato si intendono valide le medesime norme adottate dalla Biblioteca Generale E. Barone.

#### **ACCESSO**

Il Centro è aperto a tutti.

#### **PRESTITO**

##### *Prestito quindicinale*

Possono usufruire del prestito quindicinale tutti gli utenti che dimostrino di avere un indirizzo di recapito a Roma.

#### 7 – NORME FINALI

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento Quadro di Ateneo sopra menzionato.

Approvato dalla Giunta di Facoltà in data 30 maggio 2019



## **Allegato**

### *Biblioteche partner*

- Biblioteca di Economia della Università di Tor Vergata
- Biblioteche di Economia, di Giurisprudenza e Scienze politiche dell'Università di Roma 3