



Regolamento dei servizi della biblioteca “Mario Costa”

*Approvato dal Comitato direttivo del CeRSITeS nella seduta del 30 gennaio 2015.
Modificato all’art. 3 nella seduta del 16 gennaio 2017.*

Il presente regolamento illustra e disciplina le modalità di funzionamento, accesso e utilizzo dei servizi della biblioteca “Mario Costa”.

E’ conforme al Regolamento-Quadro dei servizi di biblioteca emanato con D.R. n. 1963 del 18/08/2014.

Art. 1 Denominazione e finalità della biblioteca

La biblioteca “Mario Costa” (di seguito indicata biblioteca) afferisce al Centro di ricerca e servizi per l’innovazione tecnologica sostenibile (Ce.R.S.I.Te.S) di Latina e costituisce la struttura erogatrice di servizi bibliotecari e documentali del polo universitario pontino, al fine di favorire lo studio e la ricerca nei campi disciplinari delle strutture didattico-scientifiche ivi esistenti.

La biblioteca ha il compito di acquisire, conservare e porre a disposizione della sua utenza istituzionale la più ampia produzione scientifica negli ambiti di suo interesse.

La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS) e partecipa attivamente alla realizzazione dei progetti e dei servizi proposti dalla rete.

La biblioteca :

- a. assicura l’accesso agli utenti del Sistema Bibliotecario Sapienza alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- b. garantisce l’accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche, tramite il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, provvedendo al costante aggiornamento dei dati relativi al proprio posseduto;
- c. eroga i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell’uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- d. assicura 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;
- e. 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;
- f. gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall’Ateneo.



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 il CERSITeS, l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant' Andrea.
- 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).

Art. 3 Orario di apertura al pubblico

La biblioteca garantisce un ampio orario di apertura e accesso ai servizi, sulla base delle risorse umane di cui dispone e delle esigenze della propria principale utenza di riferimento.

La Biblioteca è aperta dal Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 19,00.

Gli orari sopra indicati sono affissi all'entrata di ciascuna sala e pubblicati sulla pagina web della biblioteca e sul sito di SBS.

Durante il periodo estivo e natalizio gli orari possono subire delle variazioni. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi cartacei all'ingresso della biblioteca e indicazioni sul sito web.

Art. 4 Accesso alle sale della biblioteca e regole di comportamento

L'accesso alle sale della biblioteca è regolato come segue :

L'accesso alla Sala lettura è consentito a tutti gli utenti; in caso di richieste superiori ai posti disponibili, la preferenza viene accordata agli studenti della sede di Latina.

Gli utenti potranno accedere nella Sala lettura con testi e/o sussidi elettronici personali e con libri della biblioteca per i quali è stato regolarmente registrato il prestito.

La Sala consultazione è il luogo in cui si erogano i servizi e in cui si accede principalmente a tale scopo. E' fatto divieto di portare all'esterno della Sala consultazione il materiale della biblioteca senza averne registrato il prestito.

L'Emeroteca è riservata allo studio di gruppo, previa richiesta al direttore della biblioteca. Può essere concessa anche per piccoli seminari, presentazioni e ospiti.



La biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca. L'utente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso e corretto e non sostare nelle sale per motivi estranei allo studio.

La biblioteca non è responsabile degli oggetti, dei libri e delle borse introdotte dai lettori nelle sale. 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 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 consentito a tutti gli utenti.

Le opere collocate a "scaffale aperto", secondo la Classificazione Decimale Dewey, possono essere prelevate direttamente dall'utente e consultate esclusivamente presso la sala consultazione.

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 utilizzando le funzioni Servizi on-line da catalogo.

Al lettore vengono consegnati, di norma, al massimo 5 volumi alla volta. L'utente può richiedere altre pubblicazioni, previa restituzione delle precedenti.

Ultimata la consultazione, l'utente è tenuto a riporre le pubblicazioni sugli appositi carrelli. La restituzione delle opere deve avvenire almeno 10 minuti prima della chiusura della sala consultazione.

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.

Ogni utente può usufruire della postazione, limitatamente alle ricerche bibliografiche sulla rete, per un massimo di 30 minuti consecutivi, trascorsi i quali potrà proseguire solo se non vi siano altri utenti in attesa.

La rete WI-FI della biblioteca è utilizzabile da parte degli studenti in possesso di username e password rilasciati 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 del 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 fuori dalle sale 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 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.

Le modalità di erogazione del prestito variano in base alle categorie degli utenti e sono rappresentate dal seguente schema :

Utenti	Numero documenti	Durata del prestito
Utenti istituzionali (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, personale TAB, ecc.)	5	30 gg.
Esterni	2	15 gg.
Studenti di altri atenei o enti convenzionati	2	15 gg.

Il prestito può essere rinnovato per ulteriori 15 giorni se l'utente chiede la proroga entro la data di scadenza e se il volume non è stato prenotato da altro utente.

Il sistema automatizzato invia un'email di notifica all'utente prima della scadenza del prestito.

L'utente ha la possibilità di prenotare documenti che sono in prestito ad altri lettori.

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 riportata sul modulo rilasciato al momento della registrazione. 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 soggette a restrizioni per il 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; le opere in precario stato di conservazione; le tesi di laurea; il materiale cartografico; i testi d'esame.

Relativamente alle opere per le quali si ritiene necessaria la costante presenza in sede, è possibile utilizzare altre forme di prestito (breve, notturno, festivo, etc.) .

Il materiale acquistato con i fondi di ricerca è può essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo minimo di 1 anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede in caso di prenotazione da parte di utenti interessati.

Art. 5.3. Prestito interbibliotecario e fornitura 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 (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 del Sistema Bibliotecario Sapienza.

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 le biblioteche esterne (nazionali e internazionali)

La biblioteca eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento comuni alle biblioteche della Sapienza:

- Per il prestito interbibliotecario
 - numero max di volumi per richiesta: 3 volumi
 - durata 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.



La biblioteca che richiede un prestito interbibliotecario è garante del corretto utilizzo del materiale ricevuto e della sua restituzione entro i termini previsti, e "si assume la responsabilità del materiale preso in prestito dal momento in cui il materiale lascia la biblioteca fornitrice fino al momento in cui viene restituito intatto...." (art. 7 "Responsabilità del Materiale Prestato" documento IFLA: Condivisione delle risorse e Document Delivery Internazionale: Principi e linee guida per le procedure, 1954 - rev.2009 <http://www.ifla.org/files/docdel/documents/international-lending-it.pdf>).

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

- Per il prestito interbibliotecario
- numero di richieste: 3 volumi

- Per la fornitura di copie
- Numero di richieste: 5

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

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 o il SBS 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 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 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 dal Comitato 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 (orientamento alla ricerca e informazione bibliografica) e Servizi per la didattica e la ricerca

Il personale addetto al servizio di orientamento e informazione bibliografica di base e/o specialistica assicura il supporto alla ricerca mediante incontri individuali, assistenza anche in remoto e tramite corsi di istruzione all'uso della biblioteca e/o di information literacy.

La biblioteca rivolge agli studenti 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.

La biblioteca offre un supporto tecnico ad attività a servizio della ricerca quali : la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione di informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza. Partecipa inoltre a progetti cooperativi secondo le proprie disponibilità di risorse umane.

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)

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.

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 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 del documento 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 eventualmente 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.
- e. 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.
- f. Il Sistema Bibliotecario 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.

Art. 7 Marketing e promozione

La biblioteca promuove i servizi con ampia e aggiornata comunicazione tramite avvisi, opuscoli, pagine web e altri mezzi di diffusione.

Art. 8 Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel Regolamento-Quadro di Ateneo sopra menzionato.