



Biblioteca Interdipartimentale di Scienze
Odontostomatologiche e Organi di Senso

BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI SCIENZE ODONTOSTOMATOLOGICHE E ORGANI DI SENSO

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1. Compiti e servizi della biblioteca

1. - La Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Odontostomatologiche e Organi di Senso istituita con D.R. n. 324/2014 del 06.02.2014, d'ora in avanti denominata Biblioteca, ha lo scopo di acquisire, conservare e porre a disposizione della sua utenza istituzionale la più ampia produzione scientifica negli ambiti di suo interesse.

Il presente Regolamento interno indica le modalità di fruizione della Biblioteca e dei suoi servizi in conformità del D.R. n. 1963 del 18.08.2014 denominato Regolamento-Quadro dei servizi di Biblioteca.

2. - In particolare la Biblioteca è tenuta a:

- a) assicurare l'accesso agli utenti del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS) alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- b) garantire l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche, tramite il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la correttezza e completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito dalla propria biblioteca;
- c) erogare i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- d) 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;
- e) garantire 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) gestire la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

Art. 2 - Organizzazione della Biblioteca

1 - Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dal presente Regolamento interno, approvato dai rispettivi Consigli dei Dipartimenti afferenti a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

2 - Gli organi di governo della Biblioteca sono:

- la Commissione biblioteca;
- il Direttore Scientifico;

3 - La Commissione di Biblioteca è presieduta dal Direttore scientifico ed è composta da:

- un docente ordinario o associato oppure un ricercatore di ogni SSD dei Dipartimenti afferenti
- un rappresentante degli studenti, designato da e tra i rappresentanti degli studenti eletti nei rispettivi Consigli di Dipartimento
- il Direttore della Biblioteca

Università "Sapienza" di Roma
Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Odontostomatologiche
e Organi di Senso

Via Caserta n.6, cap 00161 Roma
T (+39) 06 49918169 F (+39) 06 49918169
e-mail: bibliotecaodontoiatria@uniroma1.it
sito web: <https://web.uniroma1.it/bibiodorga/>



I membri della Commissione di Biblioteca restano in carica tre anni con possibilità di rinnovo al termine di essi.

4 – La Commissione ha i seguenti compiti:

- a) propone modifiche al regolamento interno nel rispetto del Regolamento-Quadro dei servizi di Biblioteca
- b) formula direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella Biblioteca, propone acquisti, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini
- f) delibera rimborsi spese e risarcimenti

5 – Il Direttore Scientifico:

- a) è eletto dalla Commissione Biblioteca fra i suoi membri
- b) presiede la Commissione di Biblioteca e la convoca almeno una volta l'anno
- c) cura l'attuazione delle direttive deliberate dalla Commissione Biblioteca
- d) rappresenta la Biblioteca dal punto di vista scientifico avendo cura che siano rappresentate tutte le aree disciplinari dei Dipartimenti

Art. 3 - 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 o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e il Polo di Latina.
- b) Gli utenti esterni: autorizzati dal Direttore della Biblioteca previo pagamento dell'iscrizione al servizio. L'autorizzazione registrata in una singola biblioteca non è cogente per le altre del Sistema Bibliotecario Sapienza.

Art. 4 – Orario di apertura al pubblico

1. La Biblioteca garantisce un ampio orario di apertura al pubblico, sulla base delle risorse umane di cui dispone e delle esigenze della propria principale utenza di riferimento.
2. La Biblioteca è tenuta a specificare il suo orario di apertura standard nel presente Regolamento interno, approvato dai suoi organi di governo:

Orario Sede Centrale dei servizi via Caserta n. 6 - primo piano (32 posti)

dal lunedì al giovedì 09.00-17.00
venerdì 09.00-14.00

Orario Sala Lettura sede di via Caserta n. 6 - piano terra (58 posti)

dal lunedì al venerdì 09.00-18.30
sabato 09.00-12.00

Orario sede di Scienze Oftalmologiche viale del Policlinico n. 155 (20 posti)

dal lunedì al giovedì 09.00-16.00
venerdì 09.00-14.00



3. Gli orari di apertura della Biblioteca e di accesso ai servizi sono indicati nella pagina web della biblioteca e sul sito di SBS.
4. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi cartacei e/o on line sul sito della Biblioteca.

Art. 5 – Servizi

1. I servizi della Biblioteca

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi di base:

- A. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico
- B. Prestito locale
- 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 (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa
- H. Servizi per la ricerca

Per accedere ai servizi, l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca.

A. Consultazione in sede

1. La consultazione del patrimonio documentario della Biblioteca è consentita a tutti gli utenti.
2. L'accesso ai documenti è regolato dalla Biblioteca 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 conservate 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 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 determinato numero di giorni.
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 e pagamento dell'iscrizione;
 - 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 di riferimento:
 - a. Numero di volumi che si possono avere in prestito: 2;
 - b. Durata 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 altre forme di prestito breve.
- 6. Il prestito locale va registrato, con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi. Nelle more dell'adeguamento, la registrazione cartacea del prestito dovrà essere certificata dal Direttore della Biblioteca e comunicata trimestralmente a SBS.
- 7. Il materiale acquistato con i fondi di ricerca può essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo di 1 anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede, con modalità congrue (es. preavviso e prenotazione per la consultazione richiesta da parte di altro utente)

C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia 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 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.
- Le richieste di prestito interbibliotecario vengono gestite dalle biblioteche tramite le funzioni presenti nei sistemi centralizzati di gestione dei servizi.



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 e gli consegna i 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.

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.

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

Si accettano richieste di servizio per materiale non presente nelle biblioteche dell'Università.

- 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

Tariffe

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

- a. 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.
- b. Ogni plico verrà spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Eventuali spedizioni per posta prioritaria o corriere devono essere concordate con la biblioteca prestante che se ne farà carico.



- c. Le tariffe per il recupero delle spese relative alla fornitura del servizio sono stabilite dall'apposito tariffario approvato dal Comitato SBS.
- d. Gli importi, le modalità di pagamento e le relative specifiche sono comunicate dalla singola Biblioteca che eroga il servizio.

D. Reference

Con il servizio di reference la Biblioteca svolge una serie di attività volte 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 all'utenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

A tal fine si impegna, compatibilmente con le risorse a sua disposizione:

- a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;
- a fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

La Biblioteca potrà organizzare attività di formazione al fine di rendere l'utente il più possibile autonomo nell'uso di tali strumenti.

E. Servizi online da catalogo

La Biblioteca attiva i servizi online da opac, che consentono a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca stessa di accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale possono effettuare prenotazioni di volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti etc...

F. Servizi per la didattica

La Biblioteca rivolge agli studenti una serie di attività a supporto della didattica. Collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi. In relazione con il servizio di reference tiene incontri individuali di informazione bibliografica e/o specialistica. Organizza corsi di istruzione all'uso della biblioteca e/o di *information literacy*.

G. Riproduzione (in sede o 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.

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.

Qualora per la riproduzione sia previsto il pagamento di un corrispettivo dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa fiscale vigente.

H. Servizi per la ricerca

Questi servizi riguardano le attività svolte nella Biblioteca che comprendono, sinteticamente: 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. Le biblioteche sono tenute a partecipare ai progetti cooperativi secondo le loro disponibilità di risorse umane.

A.2 Altri servizi

In base ad effettive esigenze e alle risorse disponibili, anche con accordi tra diverse strutture, possono essere attivati ulteriori servizi, come ad esempio:

- a) Reference digitale
- b) Servizi speciali dedicati ai disabili
- c) Web 2.0 (facebook, blog, etc...)
- d) Corsi di formazione agli studenti (o istruzione e formazione)
- e) Corsi di e-learning
- f) Prestito tablet/e-book reader
- g) Servizio di prenotazione postazioni internet
- h) Autoprestito e RFID
- i) Servizi di digitalizzazione (postazioni ad uso utente, con precise norme)
- j) Organizzazione eventi e mostre

A.3 I servizi centralizzati

Il Sistema Bibliotecario Sapienza organizza centralmente i seguenti servizi:

- a) Sito web SBS
- b) Catalogo di Ateneo
- c) Risorse elettroniche centralizzate
- d) Servizio discovery
- e) Servizio proxy server
- f) Chiedi al bibliotecario
- g) UNIRMS DD centralizzato di periodici on line
- h) Pick-up per il prestito ILL
- i) Sapienza Digital Library



- j) Organizzazione di corsi di formazione con tools per la formazione di base e il riconoscimento di crediti
- k) Organizzazione eventi e mostre

Art. 6 Sanzioni

La Biblioteca indica, nel presente regolamento interno e nel tariffario dei servizi che costituisce parte integrante il presente regolamento interno ed è approvato dai suoi organi di governo, le sanzioni per gli utenti che non si attengano alle disposizioni specifiche sull'uso dei documenti (durata del prestito, ritiro del materiale prenotato, salvaguardia del materiale) oltre che alle più generiche indicazioni sul rispetto di cose e persone e sul corretto utilizzo della rete.

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 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.
- 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.
- e) 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 i giorni di tolleranza, stabiliti nel presente regolamento interno della biblioteca in numero massimo di 3, e 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 posizione che avviene mediante pagamento di un'ammenda stabilito sulla base del tariffario dei servizi della Biblioteca approvato dai suoi organi di governo, 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 della biblioteca, potrà avvenire con un altro 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) 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 di comportamento

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca. Nelle sale è vietato fumare, utilizzare telefoni cellulari, conversare e arrecare disturbo agli altri utenti. Gli utenti sono tenuti ad utilizzare con cura il materiale a loro disposizione. È vietato segnare, sottolineare, spostare e danneggiare materiale ed arredi della Biblioteca.

Art. 9 Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento interno si fa riferimento alla normativa in vigore.