



REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI - DIET

PRINCIPI GENERALI

La biblioteca del DIET:

- Assicura l'accesso agli utenti del Sistema Bibliotecario Sapienza alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- Garantisce 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;
- eroga i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- 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;
- 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;
- gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

- 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 e l'Azienda Ospedaliera Sant' Andrea e il Polo di Latina.
- gli utenti esterni autorizzati dal direttore della biblioteca.

ORARIO DI APERTURA

La biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 18:00.

Orario di apertura e accesso ai servizi sono indicati nella pagina web della biblioteca.



Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi cartacei e online sul sito della biblioteca.

SERVIZI

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

La consultazione del patrimonio documentario delle biblioteche è consentita a tutti gli utenti.

B. Prestito locale

Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori dalle sale lettura della biblioteca stessa per 15 giorni prorogabili nel caso in cui non ci sia prenotazione da parte di utenti. Si possono prendere in prestito massimo 3 volumi.

Il prestito locale è registrato con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.

Il materiale acquistato con i fondi di ricerca 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, con modalità congrue (es. preavviso e prenotazione per la consultazione richiesta da parte di altro utente).

Sono escluse dal prestito alcune categorie di opere, di seguito elencate:

- periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
- opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, etc.);
- opere antiche, rare e di pregio;
- opere in precario stato di conservazione;



tesi di laurea e di dottorato;

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

C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli

La Biblioteca utilizza le funzioni presenti nei sistemi centralizzati di gestione dei servizi per l'erogazione del prestito interbibliotecario e la fornitura di articoli.

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie, si attuano unicamente tra biblioteche, quindi l'utente interessato vi accede tramite la biblioteca, che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà 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.

Il pagamento deve essere fatto nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Per il prestito interbibliotecario la biblioteca eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Numero massimo 3 volumi per richiesta
- La durata del prestito è di 30 giorni
- I tempi standard di risposta e invio: 7 gg lav.

Per la fornitura di copie (document delivery):

- numero massimo 5 copie di articoli per ciascuna richiesta
- Tempi standard di risposta e invio: 3 gg. lav.

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti sono gratuiti se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali ci sono accordi di reciprocità. Negli altri casi vengono applicate le tariffe approvate dal Comitato SBS.

Ogni plico viene spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata.

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 propria biblioteca di iscrizione 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. 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.

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.

La biblioteca controlla la 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.

L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo.

Trascorsi inutilmente venti giorni dalla ricezione dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale e interbibliotecario presso tutte le biblioteche dell'Università Sapienza per un tempo pari a tre giorni per ogni giorno di ritardo, fino alla regolarizzazione della sua posizione. Casi più gravi 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 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. 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 e a tal fine fornisce e mantiene aggiornati gli strumenti utili per la ricerca.

La biblioteca organizza all'inizio dell'anno per i borsisti vincitori un corso sull'uso delle risorse presenti a livello di Ateneo.

E. Servizi online da catalogo



La biblioteca ha attivato i servizi online dell'Opac che consentono a tutti gli utenti iscritti di accedere al loro spazio personale, prenotare i volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione prestiti e prenotazioni e suggerire acquisti.

F. Servizi per la didattica

La biblioteca collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

G. Riproduzione (in sede o fuori sede)

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, e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta.

H. Servizi per la ricerca

La biblioteca partecipa ai progetti cooperativi riguardanti l'open access e a tutte le attività per la diffusione delle informazioni e il controllo della qualità dei dati.