

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA
DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA AMBIENTALE
REGOLAMENTO BIBLIOTECA

PREMESSA

Il presente Regolamento è 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.

NORME GENERALI

La Biblioteca è un luogo deputato allo studio ed alla ricerca.

Si propone di assicurare la fruizione, l'aggiornamento e la conservazione del patrimonio bibliografico insieme allo sviluppo dei servizi bibliotecari e documentari a supporto della didattica e della 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 sono quindi tenuti ad osservare un comportamento consono al luogo, rispettando gli oggetti, i libri e gli altri utenti.

In particolare sono invitati a:

1. non danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
2. non sottolineare o danneggiare in alcun modo i libri presi in lettura;
3. non parlare ad alta voce;
4. non disturbare in alcun modo l'attività di studio anche attraverso l'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari;
5. non introdurre e consumare all'interno delle sale cibi e bevande;
6. non lasciare sui tavoli o altrove rifiuti di carta o di altro tipo, che devono essere gettati negli appositi cestini.

ORARIO

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 19.00.

Il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca è comunicato con avviso affisso all'ingresso della Biblioteca, inserito nella pagina web elettronica e sul sito di SBS.

Qualsiasi variazione dell'orario viene tempestivamente comunicata e motivata.

ACCESSO

E' assicurato l'accesso alle sale lettura della Biblioteca e alle postazioni dedicate alla ricerca.

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 può effettuare controlli casuali dei documenti d'identità, al fine di verificare che l'accesso venga effettuato dall'utente che ne abbia effettivo diritto e decide nei casi che non rientrino tra quelli sopraelencati.

SERVIZI

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- consultazione
- prestito locale
- prestito interbibliotecario
- fornitura articoli
- reference (informazione bibliografica, orientamento, assistenza all'utenza)
- servizi online da catalogo
- servizi per la didattica
- accesso ad Internet, per motivi di studio e/o di ricerca
- riproduzioni (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa
- servizi per la ricerca
- comunicazione e promozione dei servizi (pagina Web, Facebook, Blog, Twitter, opuscoli, segnalibri)

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

PRESTITO

Il prestito è il servizio mediante il quale la Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio patrimonio documentario.

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 un determinato numero di giorni.

Sono ammessi al prestito, previa iscrizione ai servizi della Biblioteca Sbn/SOL:

- 1) gli utenti istituzionali, di diritto, su presentazione di un documento di riconoscimento e di un documento che comprovi il loro status;
- 2) 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.

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca.

Sono escluse dal prestito e pertanto consultabili esclusivamente nei locali della Biblioteca le seguenti categorie di opere:

- a) materiale antico e di particolare pregio;
- b) opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori bibliografici, atlanti);
- c) opere in precario stato di conservazione;
- d) testi didattici posseduti in numero esiguo di copie;
- e) pubblicazioni periodiche.

Il prestito ha durata 15 giorni. Sono previste due proroghe di 10 giorni l'una. La proroga va richiesta entro la data di scadenza del prestito e viene accordata se l'esemplare non è stato prenotato da altro utente.

E' possibile prenotare un'opera che, al momento della richiesta, sia in prestito. L'utente che ha prenotato un documento in prestito viene tempestivamente avvisato del ritorno del documento e ha 2 giorni di tempo per ritirarlo.

Le categorie non ammesse al prestito, possono usufruire della consultazione giornaliera.

Il prestito locale viene 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 6 mesi, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede, tramite preavviso e prenotazione per la consultazione e/o il prestito richiesto da parte di altro utente.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

E' attivo il prestito interbibliotecario per tutte le Biblioteche che ne fanno richiesta, nell'ambito del reciproco scambio.

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 specifici. Negli altri casi le spese sono a carico dei richiedenti. Il personale della Biblioteca 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 per uno scambio di servizio reciproco bilanciato la fornitura del materiale è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio dei volumi 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.

FORNITURA DOCUMENTI

E' possibile richiedere copie di articoli di periodici o di parti di pubblicazioni monografiche (nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore) posseduti da altre Biblioteche. La Biblioteca, a sua volta, fornisce copie dei propri documenti ad altre Biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti.

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 specifici. Negli altri casi le spese sono a carico dei richiedenti. Il personale della Biblioteca 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 per uno scambio di servizio 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.

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

SERVIZI ONLINE DA CATALOGO

La Biblioteca ha attivato i servizi online da Opac, che consentono a tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca 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.

FOTOCOPIE DI DOCUMENTI PRESENTI IN BIBLIOTECA

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.

Tutte le altre pubblicazioni presenti in Biblioteca possono essere prese per il tempo necessario alla fotocopiatura.

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.

L'utente ammesso al prestito è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali cambiamenti di residenza, di domicilio, di recapiti telefonici e di indirizzo di posta elettronica.

Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale.

L'utente che non rispetti i tempi di restituzione dei volumi riceverà un primo sollecito.

Dopo tre solleciti, sarà disabilitato dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario presso tutte le Biblioteche della 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 della Biblioteca, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.

COMMISSIONE BIBLIOTECA

La Commissione è nominata dal Consiglio di Dipartimento ed è composta dal Direttore del Dipartimento, da un Docente per ogni settore scientifico-disciplinare rappresentato nel Dipartimento di Biologia Ambientale e dal Direttore della Biblioteca.

La Commissione determina l'orientamento della politica degli acquisti e decide in merito alle innovazioni tecnologiche tese a potenziare i servizi offerti dalla Biblioteca.

NORME FINALI

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

Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento di Biologia Ambientale in data 2 febbraio 2015.

Entra in vigore dal giorno dell'approvazione.