

REGOLAMENTO DI GESTIONE PER L'UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Sezione 1 - Norme generali

Art. 1 - Accesso

L'accesso ai locali della Biblioteca è aperto a tutte le categorie di utenti, sia interni che esterni all'Università degli studi di Teramo (d'ora in poi indicata come "Università").

Art. 2 - Deposito borse

Gli utenti che accedono ai locali della Biblioteca possono depositare borse e altri oggetti personali negli appositi armadietti, previo ritiro della chiave presso il banco distribuzione, consegnando un documento di identità munito di fotografia, da restituirsi all'uscita.

Art. 3 - Norme di comportamento

1. Nei locali della Biblioteca è vietato:

- o parlare ad alta voce e usare un comportamento tale da arrecare disturbo agli altri utenti;
- o entrare o intrattenersi per fini estranei alla consultazione o allo studio;
- o introdurre cibi e bevande;
- o danneggiare libri e apporvi segni o annotazioni;
- o sottrarre, occultare e trattenere libri senza autorizzazione;
- o ricollocare i libri sugli scaffali;
- o prenotare i posti in sala lettura;
- o utilizzare gli strumenti informatici per fini estranei alla consultazione bibliografica in linea;
- o manomettere l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
- o affiggere avvisi senza autorizzazione;
- o danneggiare e sottrarre arredi.

2. L'uso dei telefoni cellulari è consentito esclusivamente fuori della sala lettura.

3. L'utente è tenuto a rispettare i termini di scadenza del prestito e a restituire i volumi nelle medesime condizioni in cui li ha avuti.

4. L'utente è tenuto ad utilizzare con la massima attenzione e prudenza gli strumenti elettronici e i supporti destinati alla consultazione (Cd Rom, DVD e floppy disk). Chi verifichi la presenza di danni alle apparecchiature o malfunzionamenti nelle modalità di effettuazione del servizio è tenuto ad avvisarne tempestivamente il personale della Biblioteca.

5. L'utente potrà accedere al deposito librario solo per particolari esigenze e comunque accompagnato dal personale.

Art. 4 - Sanzioni

1. Salvo le più gravi sanzioni civili e penali, chi non osservi le norme di comportamento di cui al precedente art. 3 può essere sospeso temporaneamente o definitivamente dall'accesso ai servizi della Biblioteca. Il personale, constatata l'inosservanza, è tenuto a identificare il responsabile, ad allontanarlo immediatamente e a riferire al Responsabile di Settore/Servizio, che dispone la sospensione temporanea dandone comunicazione all'interessato.

2. La sospensione temporanea potrà durare da un minimo di uno a un massimo di tre mesi.

3. La sospensione definitiva potrà essere disposta dal Rettore, su segnalazione del Responsabile di Settore e sentito il Senato Accademico, in caso di ripetuta inosservanza delle norme di comportamento di cui al precedente art. 3.

Art. 5 - Tutela e riservatezza dei dati

I dati degli utenti saranno trattati unicamente per la gestione dei servizi, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Sezione 2 – Consultazione

Art. 6 – Ricerche bibliografiche (delibera Senato accademico 23.03.2011)

Nei locali della Biblioteca sono disponibili terminali per le ricerche bibliografiche e la consultazione del catalogo automatizzato: il personale bibliotecario è a disposizione nell'assistere gli utenti e nell'illustrare i criteri elementari di funzionamento degli OPAC e dei repertori on-line al fine di rendere autonomi i percorsi di ricerca.

Art. 7 - Consultazione opere a scaffale aperto

1. Gli utenti possono liberamente accedere alle opere collocate a scaffale aperto in sala lettura.

2. Le opere prelevate dagli scaffali in sala lettura devono essere lasciate sui tavoli (o sui carrelli) una volta terminata la consultazione.

Art. 8 - Consultazione opere in deposito

1. Se le opere richieste in consultazione sono da prelevarsi in deposito, l'utente deve compilare l'apposita scheda presso il banco distribuzione.

2. Le opere prelevate in deposito devono essere riconsegnate al banco distribuzione.

Art. 9 - Consultazione Fondo Antico – Biblioteca Facoltà Giurisprudenza

1. La consultazione del Fondo antico è consentita esclusivamente a:
 - o docenti e ricercatori dell'Università;
 - o assegnisti di ricerca, borsisti, cultori della materia e collaboratori dei docenti dell'Università dietro esibizione di lettera di presentazione del docente di riferimento;
 - o studenti iscritti all'Università dietro esibizione di lettera di presentazione del docente di riferimento; iscritti ai corsi di dottorato di ricerca dell'Università, dietro esibizione di lettera di presentazione di un docente del corso;
 - o docenti, ricercatori e studiosi italiani e stranieri, dietro presentazione di altra Istituzione universitaria o Ente che attesti la qualifica o di un docente dell'Università.
2. Altre categorie di utenti potranno eccezionalmente essere ammesse su valutazione del Responsabile di Settore/Servizio
3. Per tutti è comunque richiesta la presentazione di un documento di identità. Per i docenti e ricercatori dell'Università è accettata anche la conoscenza diretta da parte del personale di biblioteca in servizio.
4. Per accedere alla sala del Fondo gli utenti devono depositare le borse negli appositi armadietti.
5. Il materiale in consultazione non deve uscire dai locali riservati alla consultazione dei fondi. Durante la consultazione è obbligatorio l'uso della matita per prendere eventuali appunti. E' consentito l'uso di computer portatili purchè senza custodia; non è consentito l'uso di alcun tipo di scanner.

Art.10 - Consultazione tesi di laurea e di dottorato

La consultazione le tesi di laurea e dottorato è soggetta all'autorizzazione dell'autore. A tutela del diritto d'autore le tesi di laurea e dottorato sono escluse dal prestito locale e interbibliotecario e dalla fotocoproduzione.

Art. 11 - Consultazione risorse elettroniche

1. E' consentito agli utenti per uso personale, per ricerca, per studio o per attività lavorativa in quanto dipendenti dell'Università:
 - o far ricerca e visualizzare il materiale elettronico;
 - o stampare una copia su carta del documento ottenuto come risultato della ricerca nei limiti previsti dalla legislazione sul diritto d'autore;
 - o salvare localmente su propri supporti i risultati della ricerca per visualizzarli a schermo o per stamparne una copia nei limiti previsti dalla legislazione sul diritto d'autore.
2. Gli utenti sono tenuti ad osservare i seguenti obblighi:
 - o non effettuare la stampa o il salvataggio di un intero documento (fascicolo di una rivista, monografia);
 - o non trasmettere, né diffondere il materiale elettronico su qualsiasi supporto (elettronico, ottico o a stampa).
3. Le condizioni di uso possono subire variazioni sulla base dei contratti sottoscritti con i diversi editori.

Sezione 3 - Riproduzione

Art. 12 - Fotocoproduzione

1. E' consentita la fotocopiatura del materiale bibliografico nei limiti della vigente normativa sul diritto d'autore. Non è consentito fotocopiare opere in cattivo stato di conservazione, opere rare e di notevole pregio bibliografico, documenti appartenenti ai fondi antichi, tesi di laurea e dottorato.
2. Per particolari esigenze è consentito l'uso di fotocamere digitali o altri dispositivi previa autorizzazione del Responsabile di Settore/Servizio.

Sezione 4 - Prestito locale

Art. 13 - Utenti ammessi al prestito

1. L'accesso al prestito è consentito alle seguenti categorie di utenti:
 - o Categoria A
 - A.1 studenti iscritti a corsi di laurea, masters e corsi di specializzazione dell'Ateneo; studenti Erasmus
 - A.2 personale tecnico, amministrativo e di biblioteca
 - o Categoria B
 - iscritti a corsi di dottorato di ricerca, assegnisti di ricerca, borsisti, cultori della materia e collaboratori dei docenti dell'Ateneo
 - o Categoria C
 - docenti e ricercatori dell'Ateneo
 - o Categoria D
 - utenti esterni autorizzati su valutazione del responsabile di Settore/Servizio

Art. 14 - Documenti per l'ammissione al prestito

1. Per usufruire dei servizi di prestito, all'atto della prima registrazione per l'inserimento dei dati anagrafici gli utenti devono presentare i seguenti documenti:
 - o libretto universitario, o documento comprovante la propria qualifica, o ricevuta versamento iscrizione e documento di identità, per gli studenti iscritti a corsi di laurea, masters e corsi di specializzazione dell'Ateneo. Per gli studenti Erasmus l'operatore deve verificare se l'utente risulta presente nella lista fornita dal Servizio Mobilità e Relazioni internazionali;
 - o modulo di autorizzazione firmato dal docente di riferimento o documento comprovante la propria qualifica per la categoria B;
 - o modulo di autorizzazione firmato dal responsabile di Settore/Servizio per la categoria D.
2. Qualora gli utenti non dispongano dei documenti richiesti è possibile autocertificare la propria qualifica utilizzando l'apposito modulo di dichiarazione sostitutiva a disposizione, da consegnare al responsabile di Settore/Servizio. L'autocertificazione dovrà essere corredata da fotocopia del documento di identità dell'interessato.
3. L'utente è tenuto a fornire tempestivamente alla Biblioteca eventuali variazioni dei dati comunicati all'atto della prima registrazione.

Art. 15 - Scheda di prestito

1. Tutte le categorie di utenti ammesse al prestito devono firmare l'apposita scheda di prestito.
2. Il prestito è personale: di conseguenza il ritiro di libri o di altro materiale bibliografico può essere effettuato da una persona diversa dall'interessato solo se munita di delega, di un proprio documento identità e di un documento di identità del richiedente (anche in fotocopia). La restituzione può essere effettuata liberamente.

Art. 16 - Numero volumi ammessi al prestito

1. Per gli utenti delle categoria A e D (utenti esterni autorizzati) sono ammessi al prestito fino a tre volumi (intesi come unità fisiche) contemporaneamente; per gli utenti della categoria B fino a cinque volumi contemporaneamente.
2. Agli utenti della categoria C è consentito il prestito di un numero maggiore di volumi (novantanove) in considerazione delle esigenze derivanti dall'acquisizione di materiale bibliografico con fondi di ricerca.

Art. 17 - Durata del prestito

1. La durata massima del prestito per gli utenti di categoria A e B è fissata in trenta giorni, prorogabili per altri quindici giorni e soltanto se l'opera interessata non sia stata nel frattempo richiesta da altri.
2. Per gli utenti di categoria C è di sessanta giorni, prorogabili per altri sessanta giorni.
3. Per gli esterni autorizzati è ammesso solo il prestito breve di sette giorni, non prorogabili.
4. Qualsiasi opera in prestito deve comunque essere restituita su richiesta della Biblioteca.

Art. 18 - Prestiti scaduti

1. In caso di prestito scaduto l'utente sarà avvisato a mezzo e-mail o con un sollecito telefonico; sarà cura del personale verificare periodicamente l'effettiva restituzione dei volumi in prestito.
2. In caso di smarrimento l'utente sarà sospeso dal prestito, su disposizione del responsabile di Settore/Servizio, fino alla restituzione o sostituzione a sue spese con altro esemplare.
3. In caso di ritardo nella restituzione superiore a 10 giorni l'utente sarà comunque sospeso dal prestito per altri 10 giorni a decorrere dalla data di rientro dei volumi.

Art. 19 - Opere escluse dal prestito locale e interbibliotecario

1. Le seguenti opere sono escluse dal prestito e disponibili esclusivamente per la consultazione in sede:
 1. Opere rare, di notevole pregio bibliografico, o comunque edite anteriormente al 1935;
 2. Atlanti e carte geografiche
 3. Dizionari, codici, formulari e prontuari
 4. Enciclopedie, o comunque opere di interesse generale
 5. Libri di testo adottati nei corsi dell'Ateneo
 6. Periodici
 7. Repertori bibliografici
 8. Opere in cattivo stato di conservazione da valutarsi da parte del Responsabile di Servizio, sentito il Responsabile di Settore.
 9. Testi professionali (collocazione PROF)
 10. Tesi di laurea.
2. Nelle Biblioteche dove non è possibile la consultazione in sede per mancanza della sala lettura, le opere escluse dal prestito e il materiale didattico attinente ai corsi (salvo limitazioni stabilite dal singolo docente) sono ammessi al prestito giornaliero, previa compilazione dell'apposita scheda e deposito di un documento di identità. La restituzione va effettuata entro l'orario di chiusura della Biblioteca.

Art. 20 - Utenti laureandi, trasferiti, decaduti

1. Per accedere all'esame finale di laurea gli studenti devono restituire alla Biblioteca tutti i libri avuti in prestito. Il Servizio Segreteria studenti è tenuto a comunicare alla Biblioteca a mezzo e-mail o fax i nominativi dei laureandi per

ciascuna sessione di laurea. La Biblioteca provvederà ai controlli interni e invierà al suddetto Settore l'eventuale liberatoria.

2. Gli studenti che si trasferiscono presso altre sedi universitarie o rinunciano agli studi o che per altri motivi perdono lo status di studente di questa Università, devono restituire alla Biblioteca tutti i libri avuti in prestito. Il Servizio Segreteria studenti è tenuto a comunicare alla Biblioteca a mezzo e-mail o fax i nominativi dei suddetti studenti. La Biblioteca provvederà ai controlli interni e invierà al suddetto Settore l'eventuale liberatoria in caso di esito positivo.

2. Gli studenti Erasmus presso l'Università al termine del periodo di studio devono restituire alla Biblioteca tutti i libri avuti in prestito. Il Servizio Mobilità e relazioni internazionali è tenuto a comunicare alla Biblioteca a mezzo e-mail o fax i nominativi dei suddetti studenti. La Biblioteca provvederà ai controlli interni e invierà al suddetto Settore l'eventuale liberatoria in caso di esito positivo

3. Il personale docente, tecnico-amministrativo e di biblioteca che chiedi il trasferimento o lasci l'Università deve restituire alla Biblioteca i volumi avuti in prestito. Il Servizio Personale docente e il Servizio personale tecnico amministrativo e di biblioteca sono tenuti a comunicare alla Biblioteca a mezzo e-mail o fax i nominativi del suddetto personale, ricevendone una dichiarazione liberatoria.

Sezione 5 - Prestito interbibliotecario e document delivery

Art. 21 - Utenti ammessi

Sono ammesse al prestito interbibliotecario e al document delivery le seguenti categorie di utenti:

- o Categoria A
 - A.1 studenti iscritti a corsi di laurea, masters e corsi di specializzazione dell'Ateneo; studenti Erasmus
 - A.2 personale tecnico, amministrativo e di biblioteca
- o Categoria B
iscritti a corsi di dottorato di ricerca, assegnisti di ricerca, borsisti, cultori della materia e collaboratori dei docenti dell'Ateneo
- o Categoria C
docenti e ricercatori dell'Ateneo

Art. 22 - Richieste da parte di utenti interni

1. Gli utenti possono presentare fino a due richieste di prestito interbibliotecario e/o copie di articoli contemporaneamente presso la Biblioteca della Facoltà in cui sono iscritti. Gli utenti della categoria C (docenti e ricercatori) possono presentare fino a quattro richieste di prestito interbibliotecario e/o copie di articoli contemporaneamente. Per le Biblioteche del polo agro-bio-veterinario è consentito un massimo di dieci richieste di copie di articoli, salvo ulteriori esigenze motivate dal relatore della tesi.

2. Le richieste vanno effettuate dall'utente su apposito modulo compilato in ogni sua parte, utilizzando un modulo per ogni richiesta

3. Sarà cura del personale avvisare l'utente dell'arrivo dei documenti.

4. L'utente è tenuto al pagamento delle spese, qualora la Biblioteca partner non pratichi la reciprocità di condizioni, anche in caso di mancata consultazione e comunque sempre prima della consegna dei documenti.

5. All'atto del ritiro delle copie l'utente firmerà per ricevuta sul modulo con cui ha effettuato la richiesta.

6. Il volumi arrivati in prestito interbibliotecario possono essere dati in prestito a domicilio per trenta giorni, a meno che la Biblioteca partner non abbia posto termini diversi o abbia espressamente previsto la sola consultazione in sede.

7. L'utente che non restituisca il volume ricevuto in prestito interbibliotecario o lo restituisca danneggiato sarà comunque sospeso dal prestito, su disposizione del responsabile di Settore/Servizio fino alla restituzione o sostituzione a sue spese con altro esemplare.

8. I volumi saranno restituiti alla Biblioteca partner mediante piego libri - raccomandata a. r. a carico dell'Università, unitamente a ricevute di pagamento, francobolli o altra documentazione richiesta.

Art. 23 - Richieste da parte di altre Biblioteche

1. Altre Biblioteche possono presentare richieste di volumi o copie in numero massimo di due per singola Biblioteca qualora disponibili alla reciprocità gratuita di condizioni.

2. I volumi sono inviati alla Biblioteca richiedente mediante piego libri - raccomandata a. r. a carico dell'Università. e sono restituiti con identica modalità a spese della Biblioteca partner, senza costi aggiuntivi.

3. Le copie possono essere inviate alla Biblioteca richiedente a mezzo fax, posta elettronica (formato *pdf) o posta prioritaria, a seconda del formato o delle esigenze specifiche della Biblioteca richiedente.