



REGOLAMENTO-QUADRO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA E PROGETTO

Il presente documento costituisce lo schema di Regolamento quadro per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza, al fine di definire degli standard minimi di qualità all'interno della rete del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS), ai sensi dell'art. 6, paragrafo 4.F del Regolamento organizzativo di SBS vigente.

Art. 1. PRINCIPI GENERALI

1. Le biblioteche della Sapienza sono tenute a:
 - a. adottare un regolamento dei servizi conforme al presente schema emanato da SBS e renderlo pubblico sul sito web proprio e di SBS;
 - b. assicurare l'accesso agli utenti di SBS alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
 - c. 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;
 - d. erogare i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. gestire la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

Art. 2. UTENTI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO SAPIENZA

1. Sono utenti del Sistema Bibliotecario Sapienza :



- 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 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 dai direttori delle singole biblioteche sulla base dei rispettivi regolamenti (cultori della materia, professionisti, docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione, etc.). L'autorizzazione registrata in una singola biblioteca non è cogente per le altre.

Art. 3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLE BIBLIOTECHE

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.

1. L'orario di apertura della biblioteca e di accesso ai servizi sono indicati nella pagina web di ciascuna biblioteca e sul sito di SBS.
2. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi cartacei e/o online sul sito della biblioteca.

Art. 4. SERVIZI

1. I servizi della biblioteca :
 - A. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico
 - B. Prestito locale (giornaliero, breve, notturno, prolungato)
 - 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 delle biblioteche è consentita a tutti gli utenti. Nella sede di Via Flaminia la consultazione è a scaffali aperti.
2. L'accesso ai documenti è regolato sulla base dell'organizzazione delle raccolte e della tipologia dei documenti.
3. Le consultazioni vanno registrare 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 è esclusa dalla registrazione ma è adottato un sistema 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;
 - 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 minimi di riferimento:
 - a. numero minimo garantito di volumi che si possono avere in prestito: 2;
 - b. durata minima 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, notturno, festivo, etc.)

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 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).

C. Prestito interbibliotecario e fornitura di 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.
- La biblioteca risponde in modo autonomo alle richieste di prestito interbibliotecario ricevute. Le richieste saranno gestite dalla biblioteca 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 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 le biblioteche esterne (nazionali e internazionali)

Ciascuna biblioteca della Sapienza eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Per il prestito interbibliotecario
 - numero max. di volumi per richiesta: 3 volumi
 - durata minima 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 (garantito da ogni biblioteca): 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 dalle singole biblioteche che erogano il servizio.

D. Reference



Con il servizio di reference la biblioteca svolge una serie di attività volte ad 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 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 organizza attività di formazione al fine di rendere l'utente il più possibile autonomo nell'uso di tali strumenti. I docenti possono richiedere al direttore della biblioteca di organizzare dei corsi per gli studenti.

E. Servizi online da catalogo

La biblioteca attiva 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, 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 (v. punto D) tengono incontri individuali di informazione bibliografica di base e/o specialistica. Organizzano 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, 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 esso deve 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 informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza. La biblioteca è tenuta a partecipare ai progetti cooperativi secondo la disponibilità di risorse umane.

A.2 Altri servizi

- a. Reference digitale
- b. Servizi speciali dedicati ai disabili
- c. Web 2.0 (facebook)
- d. Corsi di formazione agli studenti (o istruzione e formazione)
- e. Corsi e-learning

- f. Servizi di digitalizzazione (postazioni ad uso utente, con precise norme)
- g. Organizzazione eventi e mostre
- h. Chiedi al bibliotecario
- i. Proposta d'acquisto con modulo pubblicato su sito web del Dipartimento
- j. Pubblicazione ultimi acquisti della biblioteca con immagine della copertina del libro e scheda catalografica pubblicati su sito web del Dipartimento
- k. Richiesta di bibliografie specializzate con modulo pubblicato sul sito web del dipartimento

A.3 I servizi centralizzati

Il Sistema Bibliotecario Sapienza organizza centralmente i seguenti servizi:

- a. Sito web di 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 online
- 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. 5.SANZIONI

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 sulcorretto 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, 5 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, per 1 mese, fino alla regolarizzazione della sua posizione, 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, 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, o nel caso di testi non più in commercio con fotocopia rilegata.
- d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

Art. 6. Marketing e promozione

La biblioteca promuove i servizi con ampia e aggiornata comunicazione tramite avvisi, opuscoli, pagine web e pagina facebook

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA

