



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Via G. Ferraris, 54 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 228220/212
silvia.botto@uniupo.it

REGOLAMENTO INTERNO DEI SERVIZI BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI, VERCELLI

Art. 1 - PRINCIPI

Quanto previsto dal presente regolamento è conforme ai principi enunciati dalla Carta dei Servizi delle Biblioteche approvata con D.R. .

Art. 2 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 17.00; venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00
- agosto e periodi di sospensione dell'attività accademica: dalle ore 9.00 alle ore 16.00.
- sabato chiuso.

L'erogazione dei servizi cessa 15 minuti prima della chiusura.

Eventuali variazioni dell'orario di apertura al pubblico saranno tempestivamente comunicate agli utenti, fatte salve cause di forza maggiore.

Art. 3 - UTENTI

Sono utenti della biblioteca coloro che usano i suoi servizi, spazi e attrezzature.

Sono **utenti istituzionali**: gli **studenti** dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale (inclusi dottorandi, studenti dei master, studenti dei corsi post universitari di formazione e specializzandi, alumni), i **docenti**, i **ricercatori** (inclusi assegnisti, borsisti, cultori della materia), il **personale tecnico amministrativo** dell'Ateneo e più in generale tutti coloro che instaurano rapporti formali con l'Ateneo.

Gli **studenti Erasmus** possono accedere ai servizi di Biblioteca limitatamente al periodo di studio presso l'Ateneo, che dovrà essere opportunamente documentato.

Sono **utenti esterni**: i laureati dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, gli insegnanti della scuola secondaria e gli studiosi locali. Sono altresì utenti esterni gli utenti contemplati da eventuali convenzioni o accordi di reciprocità con altre università, centri di ricerca, enti e associazioni, biblioteche.

La Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici può ammettere temporaneamente anche utenti esterni non convenzionati, secondo quanto previsto dall'art. 2 della Carta dei Servizi delle Biblioteche

Per poter accedere ai servizi della Biblioteca in qualità di utenti esterni è necessario compilare l'apposita richiesta, vistata per accettazione dal Responsabile della Biblioteca.

L'accesso ai servizi della Biblioteca per gli utenti esterni è di durata annuale, rinnovabile, ad eccezione degli utenti in convenzione/accordi di reciprocità per i quali vale quanto previsto dagli accordi stessi.

Art. 4 – NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale della Biblioteca può, nei casi in cui lo ritenga necessario per urgenti motivi di sicurezza, vietare l'accesso ad alcune/tutte le sezioni aperte al pubblico.

È assolutamente vietato ostruire le scale e le uscite di sicurezza.

L'accesso agli uffici dei bibliotecari è ammesso solo in presenza del personale.

È assolutamente vietato l'uso dei cellulari con la suoneria attiva. L'uso di personal computers portatili deve essere concordato con il personale del Servizio Prestito.



Non è consentito l'ingresso nelle sale di consultazione con bevande ed alimenti. È vietato parlare a voce alta.

In caso di violazione delle presenti norme l'utente sarà invitato ad abbandonare i locali della Biblioteca.

In caso di ripetute e gravi trasgressioni alle norme di accesso è prevista una sospensione pari ad un intero anno accademico a partire dalla violazione più recente.

La Biblioteca è accessibile ai soggetti disabili.

Art. 5 - **SERVIZI**

La Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici fornisce i seguenti servizi:

- Consultazione del materiale bibliografico e documentario;
- Consultazione delle banche dati e delle risorse elettroniche;
- Prestito locale;
- Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti non posseduti dalla Biblioteca (document delivery);
- Consulenza bibliografica
- Riproduzione di documenti della Biblioteca e stampa.

5.1 **Accesso e consultazione del materiale bibliografico e documentario**

L'accesso e la consultazione del materiale bibliografico e documentario sono gratuiti e sono garantiti a tutti gli utenti di cui all'art. 3 del presente regolamento.

La biblioteca mette a disposizione una postazione attrezzata per lettori con disabilità visive.

Il materiale bibliografico della Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici è parzialmente collocato a scaffale aperto, ordinato secondo una classificazione per materia, illustrato per mezzo di un'apposita segnaletica e direttamente accessibile all'utenza.

Sono collocate a magazzino le donazioni, i periodici arretrati e il materiale danneggiato.

Il materiale bibliografico a scaffale aperto può essere prelevato direttamente dagli scaffali; a fine consultazione deve essere lasciato sui tavoli, per essere ricollocato dal personale di Biblioteca.

Il materiale collocato a magazzino può essere richiesto al personale di biblioteca che provvederà a recuperarlo nel più breve tempo possibile e comunque entro un tempo massimo di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

La biblioteca è munita di apparecchiature di controllo antitaccheggio.

5.2 **Consultazione delle banche dati e delle risorse elettroniche**

L'accesso alle banche dati e alle risorse elettroniche, interne ed esterne, è garantito a tutti gli utenti istituzionali e agli utenti esterni che abbiano ottenuto le credenziali per l'autenticazione. I contenuti gratuiti e ad accesso libero sono accessibili a tutti gli utenti da qualsiasi postazione pc.

La Biblioteca garantisce adeguati strumenti per la ricerca bibliografica e documentaria e l'assistenza idonea al loro utilizzo.

Postazioni di lavoro attrezzate sono predisposte per ricerche bibliografiche; idonea assistenza per la ricerca è garantita dal personale della biblioteca. Gli utenti con credenziali dell'Ateneo, tutti gli utenti con credenziali EDUROAM e gli utenti esterni ai quali siano state fornite credenziali specifiche possono collegarsi a internet con i propri dispositivi elettronici tramite la rete WIFI.

La Biblioteca predispone servizi di informazione e di assistenza alla ricerca bibliografica attraverso il sito web istituzionale, le App, l'email, i materiali informativi cartacei e ne garantisce l'aggiornamento.



Catalogo d'Ateneo

I materiali posseduti dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo sono descritti in cataloghi informatizzati liberamente accessibili on-line anche fuori dalla rete di Ateneo.

Il catalogo BiblioUPO offre agli utenti istituzionali ed esterni servizi personalizzati quali:

- verifica della disponibilità al prestito dei libri
- durata dei prestiti in corso e preavviso scadenza
- prenotazione di volumi già in prestito
- prenotazione dei prestiti e per ritiro prestiti
- prenotazione postazioni pc per consultazione banche dati e appuntamenti per consulenza bibliografica
- proposte di acquisto, creazione di liste e bibliografie

5.3 Prestito locale

Il prestito è gratuito ed è concesso agli utenti di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Per accedere al servizio l'utente deve essere registrato presso la Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici o presso una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gli **studenti**, il **personale tecnico amministrativo** dell'Ateneo, gli **alumni** e gli **utenti esterni** possono tenere in prestito **3 opere** per complessivi 9 volumi per un periodo massimo di **30 giorni**.

I **docenti e i ricercatori** dell'Università del Piemonte Orientale (inclusi assegnisti, borsisti, cultori della materia) possono tenere in prestito **6 opere** per complessivi 18 volumi per un periodo massimo di **60 giorni**. Per comprovate esigenze di ricerca e in assenza di altre richieste, i membri del Dipartimento possono derogare alla norma di cui sopra fino ad un massimo di 10 opere, per complessivi 30 volumi per un periodo massimo di 6 mesi.

I **laureandi** (inclusi dottorandi, studenti dei master, studenti dei corsi post universitari di formazione e specializzandi), possono tenere in prestito **6 opere** per complessivi 18 volumi per un periodo massimo di **60 giorni**. La condizione di laureando deve essere attestata da una lettera di presentazione del docente relatore, vistata per presa visione dal Responsabile della Biblioteca.

Per comprovate esigenze di servizio il Responsabile della Biblioteca può richiedere la restituzione dei volumi prima della scadenza.

Il prestito può essere rinnovato in assenza di altre richieste per un numero massimo di due volte.

I **ritardi** comportano una sospensione dal prestito pari al ritardo stesso. Il ritardo nella restituzione dei prestiti giornalieri comporta una sospensione pari a un mese indipendentemente dal numero dei giorni di ritardo.

La mancata restituzione di un'opera qualora richiesta dal Responsabile della Biblioteca comporta la sospensione per un periodo minimo di sei mesi. In caso di ripetute e gravi trasgressioni alle norme del prestito è prevista una sospensione pari ad un intero anno accademico a partire dalla violazione più recente.

L'utente è tenuto a rispondere di eventuali danni o smarrimenti delle opere di cui si renda responsabile avendo l'obbligo di reintegrare le opere danneggiate o smarrite.

Sono esclusi dal prestito:

- le opere di consultazione su qualsiasi supporto;
- le opere antiche, rare, di pregio;
- i periodici collocati in magazzini esterni e i fascicoli più recenti delle riviste correnti.
- le opere deteriorate.

I docenti, membri del Dipartimento, possono usufruire di una deroga a quanto sopra disposto con l'esclusione assoluta per le opere antiche e rare.



I **libri dei corsi** vengono dati solo in prestito giornaliero (24 ore).

Gli utenti interessati ad un volume in prestito ad un altro utente possono richiederne la prenotazione. Il mancato ritiro entro 2 gg. dall'avviso all'utente da parte della biblioteca comporta l'annullamento della prenotazione.

Tutti i prestiti in caso di chiusura al pubblico della Biblioteca (chiusure programmate, festivi, cause di servizio o di forza maggiore) sono automaticamente prorogati al primo giorno utile successivo.

Prestito digitale

La Biblioteca offre un servizio di prestito di volumi elettronici (ebook).

Il prestito è di norma gratuito e riservato agli utenti istituzionali.

Le modalità del prestito sono definite dalle indicazioni delle piattaforme in uso

5.4 Prestito interbibliotecario (ILL)/intersistemico e fornitura documenti (DD)

I servizi sono attivati nei limiti della disponibilità di personale e di attrezzature adeguate e avvengono preferibilmente in regime di reciprocità tra biblioteche.

La Biblioteca si impegna a evadere le richieste nel minor tempo possibile e comunque in un tempo medio di 2 giorni lavorativi ed entro un tempo massimo di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta completa di tutti i dati necessari.

Nel caso in cui non sia possibile fornire il prestito o il documento richiesto la Biblioteca si impegna a inviare entro un tempo medio di 2 giorni lavorativi il relativo avviso di impossibilità di fornitura, indicandone le motivazioni, come previsto dall'art. 3.4 della Carta dei Servizi delle Biblioteche.

La Biblioteca si impegna a fornire agli utenti istituzionali documenti posseduti da altre biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo per i quali è prevista la circolazione intersistemica.

Norme per gli utenti-(ILL DD passivo):

Sono ammessi ai servizi di cui sopra gli **utenti istituzionali** di cui all'art. 3, comma 1. Tali utenti hanno la facoltà di richiedere libri, fotocopie di articoli di periodici o parte di libri posseduti da altre biblioteche, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e delle licenze sottoscritte con i fornitori.

Il singolo utente può presentare **fino a tre richieste** contemporaneamente e non più di **dieci all'anno**, utilizzando l'apposita modulistica disponibile online o presso il servizio Reference. Non si accettano liste di richieste o bibliografie.

Le richieste di articoli o parti di libro devono pervenire, di norma, attraverso il servizio NILDE.

I libri ricevuti potranno essere consultati a domicilio se la biblioteca prestante lo concede, altrimenti la consultazione sarà effettuata all'interno della Biblioteca. Le fotocopie saranno consegnate direttamente all'utente.

I libri saranno restituiti alla biblioteca prestante nei termini fissati dalla stessa e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento, anche se il richiedente, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera. Le fotocopie non dovranno essere restituite.

La mancata osservanza delle norme di cui al presente regolamento - in particolare la non consultazione di un libro richiesto in prestito interbibliotecario o il mancato ritiro delle fotocopie ottenute - comporta l'esclusione dell'utente dal servizio.

Le richieste di prestito interbibliotecario e fornitura documenti inoltrate ad altre biblioteche sono gratuite, tranne nei casi in cui la biblioteca prestante chieda un contributo. Tale contributo sarà totalmente a carico dell'utente per conto del quale si effettua la richiesta.



Per il prestito interbibliotecario il rimborso spese può variare da 4 a 8 euro per le richieste inoltrate in Italia mentre per l'estero può essere superiore a 8 euro. Per l'invio documenti il rimborso spese varia in base al numero di pagine riprodotte (mai superiore al 15% dell'intero libro o fascicolo di periodico) o alle tariffe delle biblioteche prestanti.

Il pagamento del rimborso avviene con le modalità indicate dalla biblioteca prestante.

Norme per le biblioteche (ILL-DD attivo):

Il servizio è rivolto esclusivamente alle biblioteche e ai centri di documentazione. Le richieste non provenienti da biblioteche, ma direttamente da utenti privati, non verranno prese in considerazione.

Per le richieste di prestito interbibliotecario ricevute dalla biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici, la durata del prestito è pari a trenta giorni. La biblioteca richiedente può presentare **fino a tre** richieste contemporaneamente.

Per il servizio di prestito interbibliotecario si applicano le seguenti condizioni a titolo di rimborso spese:

-€ 5.00 per ciascuna operazione di spedizione postale fino a due kg.

€ 10.00 per ciascuna operazione di spedizione postale da due a cinque kg.

Per il servizio di fornitura documenti, si applica un rimborso spese variabile in base al numero di pagine riprodotte (mai superiore al 15% dell'intero libro o fascicolo di periodico).

Sono escluse dal prestito interbibliotecario:

- le opere di consultazione su qualsiasi supporto;
- le opere antiche, rare, di pregio;
- i periodici;
- i libri dei corsi;
- le opere deteriorate.

5.5 Consulenza bibliografica (servizio Reference)

La Biblioteca garantisce agli utenti di cui all'art. 3 l'assistenza e l'istruzione individuale all'uso delle risorse messe a disposizione e l'accesso alle informazioni e ai documenti utili alla didattica, allo studio e alla ricerca.

La Biblioteca organizza periodicamente attività formative, anche online, e aggiornamento sull'uso dei cataloghi e delle risorse cartacee e online, in base alle necessità delle singole tipologie di utenti.

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto di libri o di altro materiale non disponibile in Biblioteca, utilizzando preferibilmente l'apposita funzione nella sezione MyBiblio del catalogo online BiblioUPO. Tali richieste devono essere indirizzate al Responsabile della Biblioteca che ne valuterà la pertinenza con l'orientamento scientifico disciplinare del Dipartimento e la disponibilità dei fondi.

5.6 Riproduzione di documenti e stampa

La Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici ospita nei propri spazi gli strumenti per la riproduzione e la stampa del materiale posseduto.

È vietato eseguire fotocopie nel caso in cui ciò comporti un deterioramento delle opere.

È vietata la fotocopiatura di materiale non appartenente alle raccolte della Biblioteca.

Sono permesse la fotocopiatura e la stampa del materiale bibliografico e documentario della biblioteca, per uso esclusivamente personale e ai soli fini di ricerca e di studio, nel rispetto della legislazione vigente in materia di diritto d'autore e delle licenze sottoscritte con i fornitori.

Previo appuntamento con il Servizio Prestito è consentita agli utenti istituzionali la visione e la stampa di microforme, concordando con il personale della biblioteca i tempi e i modi di esecuzione.



Art. 6 – Diritti degli utenti

La Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici garantisce agli utenti la massima informazione sui servizi erogati.

Gli utenti possono formulare proposte, richieste e suggerimenti, presentare reclami e istanze secondo quanto previsto dagli artt. 4.1 e 4.3 della Carta dei Servizi delle Biblioteche.