



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E

INNOVAZIONE TECNOLOGICA

REGOLAMENTO INTERNO DEI SERVIZI BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI, VERCELLI e CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DEI MATERIALI – INFORMATICA - BIOLOGIA

Art. 1 - PRINCIPI

Quanto previsto dal presente regolamento è conforme ai principi enunciati dalla Carta dei Servizi delle Biblioteche approvata con D.R. 254 dell'11.06.2004.

Art. 2 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

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

L'erogazione dei servizi cessa 20 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 ordinari: gli **studenti** dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale (inclusi dottorandi, studenti dei master, studenti dei corsi post universitari di formazione e specializzandi), i **docenti**, i **ricercatori** (inclusi assegnisti, borsisti, cultori della materia), il **personale tecnico amministrativo** dell'Ateneo e tutti coloro che abbiano con esso rapporti istituzionali.

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

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.

E' assolutamente vietato ostruire le scale e le uscite di sicurezza.

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

E' assolutamente vietato l'uso dei cellulari in Biblioteca. 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. E' 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);
- Riproduzione di documenti della Biblioteca.

5.1 Accesso e consultazione

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.

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 dei Corsi di laurea in Scienze dei Materiali, Informatica e Biologia – DISIT è collocato prevalentemente a scaffale aperto.

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.

La Biblioteca garantisce adeguati strumenti, cartacei o elettronici, per la ricerca bibliografica e documentaria e assiste gli utenti al loro utilizzo.

L'accesso alle banche dati e alle risorse elettroniche, interne ed esterne, è gratuito. Postazioni attrezzate sono predisposte per la consultazione; idonea assistenza per la ricerca è garantita dal personale della biblioteca.

Il libero accesso alla rete Internet è garantito a tutti gli utenti per ragioni di studio e di ricerca, nel rispetto della legislazione vigente.

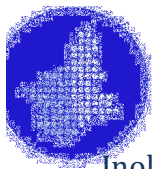
5.2 Prestito locale

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 in possesso della tessera della biblioteca che viene rilasciata in base alle seguenti modalità:

- **Studenti:** dietro presentazione del libretto di iscrizione all'Università o, smart card o, altro tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ateneo e codice fiscale.
- **Docenti, Ricercatori, Borsisti, Dottorandi, Assegnisti, Contrattisti e Personale tecnico-amministrativo:** dietro presentazione del codice fiscale.

Per gli utenti ordinari la tessera è valida per tutta la durata del loro rapporto con l'Ateneo ed è automaticamente rinnovata di anno in anno. Tutti gli utenti (ordinari e non) dei corsi di laurea in Scienze dei Materiali, Informatica e Biologia possono ottenere in prestito **1 libro di testo alla volta, per un periodo di 24 ore (bollino blu) o 1 settimana (bollino verde)**. Un libro di testo 24 ore preso il venerdì va restituito il lunedì successivo. Il prestito dei libri dei corsi non può essere prorogato.



Inoltre gli **Studenti** dei corsi scientifici possono ottenere in prestito per **30 giorni 2 volumi** mensili (senza bollino). Il prestito dei libri mensili può essere rinnovato di 15 giorni per una volta soltanto, secondo le modalità previste dalla Biblioteca del DSU per i propri utenti.

I docenti, i borsisti, gli assegnisti, i dottorandi e i laureandi dei corsi di laurea in Scienze dei Materiali, Informatica e Biologia possono ottenere in prestito per **90 giorni 6 volumi** mensili (senza bollino). Il prestito dei libri mensili può essere rinnovato di 30 giorni per una volta soltanto, secondo le modalità previste dalla Biblioteca del DSU per i propri utenti.

Tutti i prestiti in caso di chiusura della Biblioteca (fine settimana, festivi o chiusure per cause di servizio) sono automaticamente prorogati al primo giorno utile successivo.

Gli utenti interessati ad un volume in prestito ad un altro utente possono richiederne la prenotazione. Il mancato ritiro entro 3 gg. (1 giorno per i libri di testo) dall'avviso all'utente da parte del personale della biblioteca comporta l'annullamento della prenotazione.

Il ritardo nella restituzione dei libri dei corsi comporta una sospensione è **di 1 mese**, indipendentemente dal numero dei giorni di ritardo. Per ritardi reiterati il Responsabile può comminare sospensioni di durata superiore.

Il ritardo nella restituzione dei libri mensili comporta una sospensione dal servizio di prestito pari al numero di giorni del ritardo. Per ritardi reiterati il Responsabile può comminare sospensioni di durata superiore.

Per comprovate esigenze di servizio o didattiche il Responsabile della Biblioteca può richiedere la restituzione anticipata dei volumi o stabilire deroghe alle condizioni di prestito.

5.3. Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (ILL- DD)

Il prestito interbibliotecario e il servizio di fornitura documenti è attivato nei limiti della disponibilità di personale e di mezzi adeguati.

Gli iscritti ai corsi scientifici inoltreranno la richiesta di prestito interbibliotecario direttamente alla Biblioteca del Dipartimento di Scienze e Innovazione Tecnologica, via email o compilando il modulo on line sul sito <http://biblioteca.mfn.unipmn.it/illdd.php>

Il volume richiesto verrà consegnato al richiedente presso la biblioteca del Dipartimento di Scienze Umanistiche.

Il servizio è concesso a tutti i tesserati e prevede il rimborso delle spese di spedizione ed eventuali altri costi stabiliti dalle Biblioteche alle quali è stata inoltrata la richiesta. Le modalità di consultazione sono stabilite in conformità a quelle della Biblioteca prestante.

Per ogni utente è possibile evadere fino a 5 richieste per volta.

6. Danneggiamento e smarrimento di opere

È vietato sottolineare o danneggiare i testi presi in consegna. L'utente che riceve un'opera, inoltre, controllandone l'integrità e lo stato di conservazione, deve, per propria tutela, fare presente immediatamente al personale eventuali anomalie ed è altresì tenuto a rispondere di eventuali danni o smarrimenti delle opere rimborsandone il valore corrispondente.

7. Fotocopie

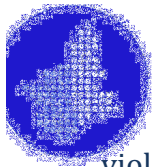
E' vietato eseguire fotocopie nel caso in cui ciò comporti un deterioramento delle opere.

E' permesso fotocopiare solo il materiale in consultazione, per uso esclusivamente personale e ai soli fini di ricerca e di studio, nel rispetto della legislazione vigente.

E' vietata la fotocopatura di materiale non appartenente alle raccolte della Biblioteca.

8. Diritti degli utenti

Gli utenti possono formulare alla Biblioteca richieste e suggerimenti e presentare reclami e istanze in merito all'organizzazione e alla qualità dei servizi. In particolare qualsiasi



violazione dei principi dichiarati nel presente regolamento può essere segnalata al Responsabile della Biblioteca o al Coordinatore del Sistema bibliotecario.

La Biblioteca si impegna a rispondere entro 15 giorni lavorativi e ad intervenire tempestivamente nel caso di provati disservizi. La Biblioteca garantisce, altresì, il corretto utilizzo dei dati personali dell'utente (unicamente per la gestione dei servizi) nonché l'accesso alle informazioni che riguardano gli utenti stessi, in particolare quelle relative allo stato dei prestiti in corso.