



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
BIBLIOTECA DEL POLO UNIVERSITARIO
DI VERCELLI

REGOLAMENTO

Sommario

Sommario

Capo I – Generalità	3
Art. 1 – Denominazione - Afferenze - Sede	3
Art. 2 – Finalità	3
Art. 3 – Organi	3
Art. 4 – Cooperazione e accordi	4
Art. 5 – Attività culturali e terza missione	4
Art. 6 – Patrimonio bibliografico	4
Art. 6.1 – Disposizione del materiale.....	4
Art. 6.2 – Incremento	4
Art. 6.3 – Donazioni	4
Art. 6.4 – Revisione delle raccolte e scarto	4
Art. 7 – Orario di funzionamento	5
Art. 8 – Accesso	5
Capo II – Utenti	5
Art. 9 – Utenti.....	5
Art. 10 – Norme di comportamento.....	5
Art. 11 – Proposte, suggerimenti e reclami degli Utenti.....	6
Art. 12 – Informazione e comunicazione agli Utenti.....	6
Art. 13 – Tutela e riservatezza dei dati.....	6
Capo III – Servizi	6
Art. 14 - Consultazione	6
Art. 14.1 – Consultazione del materiale bibliografico e documentario	6
Art. 14.2- Consultazione delle banche dati e delle risorse elettroniche	7
Art. 15 – Prestito libri	7
Art 15.1 – Condizioni, quantità e durata del prestito.....	7
Art 15.2 – Sospensioni dal prestito	8
Art 15.3 – Deleghe per il ritiro dei libri.....	8

Art. 15.4 – Testi esclusi dal prestito	8
Art. 16 – Prestito ebook	8
Art. 17 – Prestito interbibliotecario (ILL – Inter Library Loan) - Prestito intersistemico – Fornitura documenti (DD - Document Delivery)	8
Art. 17.1 – Per gli Utenti istituzionali	9
Art. 17.2 – Per le Biblioteche.....	9
Art. 18 – Reference - Informazioni bibliografiche - Formazione e aggiornamento all’utenza.....	9
Art. 19 – Servizi informatici	10
Art. 19.1 – Credenziali	10
Art. 19.2 – Utilizzo dei computer presenti in Biblioteca	10
Art. 19.3 – Accesso a Internet tramite WiFi con i device personali	10
Art. 19.4 – Fotocopie e Stampe.....	10
Art. 19.5 – Accesso dall’esterno alle risorse digitali.....	10
Capo IV – Disposizioni finali	10
Art. 20 – Approvazione del regolamento e/o Entrata in vigore e norme di rinvio	10

Capo I – Generalità

Art. 1 – Denominazione - Afferenze - Sede

La Biblioteca del Polo universitario di Vercelli (di seguito Biblioteca), istituita de facto nel febbraio 2022 e formalmente attivata nel dicembre 2022 con deliberazione n. 13/2022/4 del Consiglio di Amministrazione, dall'anno accademico 2022/2023 è al servizio sia del Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica DiSSTE sia del Dipartimento di Studi Umanistici DiSum.

La Biblioteca ha sede in via Galileo Ferraris 54 a Vercelli.

Art. 2 – Finalità

La Biblioteca offre i servizi bibliotecari indirizzati alla ricerca e all'insegnamento nei settori scientifici disciplinari di pertinenza dei Dipartimenti di cui all'art. precedente.

La Biblioteca garantisce l'accesso alle risorse documentarie e ai servizi bibliotecari, stabilendo regole opportune secondo i diversi tipi di servizi e di risorse e in relazione alle esigenze delle diverse categorie di Utenti; tutela la conservazione e lo sviluppo delle collezioni e cura i servizi bibliotecari, a supporto della didattica e della ricerca, in conformità con la Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo¹ nel rispetto delle direttive generali definite dal Sistema Bibliotecario d'Ateneo e degli obiettivi deliberati dal Consiglio di Biblioteca.

La Biblioteca favorisce l'inclusività e l'accessibilità impegnandosi a rimuovere ostacoli e impedimenti alla fruizione dei servizi bibliotecari e a offrire strumenti e risorse che consentano a chiunque di accedere al patrimonio documentario.

La Biblioteca garantisce al personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo bibliotecario e alla componente studentesca dell'Ateneo, a studiosi, studiosi e utenti esterni l'accesso alle fonti di informazione e documentazione e al patrimonio librario, nelle forme adeguate e con la maggiore ampiezza possibile.

La Biblioteca acquisisce, organizza, cataloga, conserva il patrimonio bibliografico e documentale a supporto delle attività didattiche e di ricerca nel rispetto degli standard professionali e degli obiettivi deliberati dal Consiglio di Biblioteca;

La Biblioteca rende disponibile il suddetto patrimonio mediante efficienti strumenti di ricerca, offrendo servizi biblioteconomici qualificati e tecnologicamente avanzati e favorendo una gestione per processi mirata a soddisfare le esigenze degli Utenti e a valorizzare le competenze specifiche del personale.

La Biblioteca attiva rapporti di collaborazione e consulenza e promuove convenzioni con enti pubblici e privati al fine di potenziare i servizi bibliotecari e informativi.

La Biblioteca fornisce servizi organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale bibliotecario conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli Utenti.

La Biblioteca promuove attivamente iniziative culturali volte ad arricchire il bagaglio formativo e la vita accademica della comunità universitaria, favorendo incontri, conferenze, mostre e altre attività che stimolino la riflessione e il confronto su tematiche di interesse accademico e culturale.

Art. 3 – Organi

Gli organi di governo della Biblioteca sono il Presidente del Consiglio della Biblioteca e il Consiglio della Biblioteca.

Le loro funzioni, nomina, composizione e funzionamento sono stabiliti dal *Regolamento generale di Ateneo*.²

¹<https://www.uniupo.it/it/ateneo/regole-trasparenza-sindacati/normativa/carta-dei-servizi-delle-biblioteche>

²<https://www.uniupo.it/it/ateneo/regole-trasparenza-sindacati/normativa/regolamento-generale-di-ateneo>

Art. 4 – Cooperazione e accordi

La Biblioteca, direttamente o tramite il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), promuove la cooperazione con enti, altre biblioteche e sistemi bibliotecari, italiani e internazionali; partecipa ad associazioni di categoria; promuove accordi e protocolli di intesa che favoriscano lo scambio di risorse e conoscenze.

L'elenco aggiornato degli enti a cui aderisce la Biblioteca è disponibile nella pagina dedicata del sito web.

Art. 5 – Attività culturali e terza missione

La Biblioteca si impegna, nei limiti della propria disponibilità di risorse e personale, a promuovere attività culturali, favorendo incontri, conferenze, mostre e altre iniziative rivolte alla comunità accademica e al territorio.

La Biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio e attività culturali (mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 6 – Patrimonio bibliografico

Art. 6.1 – Disposizione del materiale

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

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

Art. 6.2 – Incremento

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale bibliotecario in base ai testi consigliati nei corsi e pubblicati sul sito ateneo, alle esigenze dell'attività di ricerca, alle necessità di aggiornamento delle varie sezioni disciplinari, ai suggerimenti di acquisto degli Utenti, opportunamente valutati, a proposte del Consiglio di Biblioteca.

Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presentino, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai diversi regolamenti di Ateneo.

La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità dei settori scientifici disciplinari rappresentati dai Dipartimenti che afferiscono alla Biblioteca; garantendo che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali internazionalmente riconosciuti.

In un'ottica di terza missione la Biblioteca acquisisce testi di divulgazione scientifica e saggistica di qualità rivolti a un pubblico diversificato e non specialistico.

Art. 6.3 – Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti in base a quanto indicato nel *Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico*.³

All'atto dell'accettazione della donazione la Biblioteca si riserva di selezionare ulteriormente il materiale e non prendere in carico volumi o altro materiale non considerato attinente alle collezioni presenti o dal contenuto non aggiornato.

Art. 6.4 – Revisione delle raccolte e scarto

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata a un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche attività di revisione delle raccolte, ed eventuale scarto, di opere non ritenute più idonee. Le procedure di revisione e scarto sono gestite dal personale bibliotecario in ottemperanza alle Linee guida della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica di competenza territoriale.

³<https://uniupo.it/it/ateneo/donazioni>

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte al patrimonio della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste e scaricate secondo le procedure a norma di legge.

Art. 7 – Orario di funzionamento

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, normalmente con orario continuato, chiusa nelle festività riconosciute dalla legge e nei periodi di chiusura stabiliti dall'Ateneo.

Gli orari di apertura e di accesso ai servizi sono decisi dal Consiglio di Biblioteca e dal Responsabile, verranno indicati con apposita segnaletica e comunicati sulle pagine web della Biblioteca.

La Biblioteca può effettuare periodi di chiusura programmata, sospensione o riduzione dei servizi per necessità organizzative o per lo svolgimento di attività di controllo e di riordino del materiale bibliografico o di sistemazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature.

In caso di modifica/sospensione degli orari di apertura ne viene data tempestiva comunicazione all'Utente mediante tutti i canali di diffusione ritenuti idonei.

L'erogazione dei servizi termina 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

Art. 8 – Accesso

L'accesso e la consultazione del materiale bibliografico e documentario sono gratuiti e sono garantiti a tutti gli Utenti di cui all'art. 9 del presente regolamento.

La Biblioteca è accessibile e inclusiva, anche mettendo a disposizione postazioni attrezzate per lettori con DSA e disabilità.

Capo II – Utenti

Art. 9 – Utenti

Sono Utenti della Biblioteca coloro che usano i suoi servizi, spazi e attrezzature.

Sono **Utenti istituzionali**: la **componente studentesca** (inclusa la componente studentesca dei dottorati, dei master, dei corsi post-universitari di formazione e di specializzazione, gli alumni), il **personale docente**, le **ricercatrici** e i **ricercatori** (inclusi personale assegnista o con borse di ricerca, cultrici e cultori della materia), il **personale tecnico amministrativo** dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale e più in generale tutte e tutti coloro che instaurano rapporti formali con l'Ateneo.

Gli **studenti e le studentesse 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 e le laureate dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, il personale docente della scuola secondaria e coloro che si occupano di studi locali. Sono altresì esterni gli Utenti contemplati da eventuali convenzioni o accordi di reciprocità con altre università, centri di ricerca, enti e associazioni, biblioteche.

La Biblioteca può ammettere temporaneamente anche Utenti esterni non convenzionati.

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

Art. 10 – Norme di comportamento

Il personale bibliotecario 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 del personale bibliotecario è ammesso solo in presenza del personale.

È assolutamente vietato l'uso dei cellulari con la suoneria attiva.

L'uso di personal computer portatili deve essere concordato con il personale bibliotecario.

Non è consentito l'ingresso nelle sale di consultazione con bevande e 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 a un intero anno accademico a partire dalla violazione più recente.

Il personale bibliotecario non è responsabile di eventuali furti di materiale lasciato incustodito (oggetti personali compresi).

Art. 11 – Proposte, suggerimenti e reclami degli Utenti

Gli Utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento.

Gli Utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli Utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta all'indirizzo e-mail della Biblioteca (biblioteca.polovercelli@uniupo.it).

Art. 12 – Informazione e comunicazione agli Utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli Utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso a opera del personale bibliotecario.

Avverso tale provvedimento l'Utente potrà fare reclamo.

Art. 13 – Tutela e riservatezza dei dati

La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali degli Utenti, nel rispetto della legislazione vigente.

Capo III – Servizi

Art. 14 - Consultazione

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 di Ateneo 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 ritiro prestiti
- prenotazione postazioni pc per consultazione banche dati e appuntamenti per consulenza bibliografica
- proposte di acquisto, creazione di liste e bibliografie

Art. 14.1 – Consultazione del materiale bibliografico e documentario

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 bibliotecario.

Il materiale collocato a magazzino può essere richiesto al personale bibliotecario 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.

Art. 14.2- 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 e postazioni di lavoro attrezzate per la ricerca bibliografica e documentaria e l'assistenza idonea al loro utilizzo.

Gli Utenti con credenziali dell'Ateneo, 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.

Art. 15 – Prestito libri

Art 15.1 – Condizioni, quantità e durata del prestito

Il prestito è gratuito ed è concesso agli Utenti di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Per accedere al servizio l'Utente deve essere registrato presso la Biblioteca o presso una delle altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

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

Il **personale docente, le ricercatrici e i ricercatori** (inclusi personale con assegni di ricerca o borse di ricerca, cultori e cultrici 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 dei Dipartimenti di Polo possono derogare alla norma di cui sopra fino a un massimo di 10 opere, per complessivi 30 volumi per un periodo massimo di 6 mesi.

I laureandi e le laureande (inclusa la componente studentesca dei dottorati, dei master, dei corsi post universitari di formazione e dei corsi di specializzazione), possono tenere in prestito **6 opere** per complessivi 18 volumi per un periodo massimo di **60 giorni**. La condizione di laureando/a deve essere attestata da una lettera di presentazione del docente relatore, vistata per presa visione dal personale bibliotecario. Prima della laurea è necessario **riconsegnare tutti i libri presi in prestito** secondo il seguente calendario:

- Laureando/a **triennale**: il prestito libri sarà concesso fino a **tre giorni** dalla data di inizio delle sessioni di laurea fissate dal calendario ufficiale del Dipartimento;
- Laureando/a **magistrale**: il prestito libri sarà concesso fino a **un mese** dalla data di inizio delle sessioni di laurea fissate dal calendario ufficiale del Dipartimento.

Per comprovate esigenze di servizio il personale bibliotecario 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.

Durata del prestito:

- libri senza bollino: 30 / 60 giorni
- con bollino verde: prestito settimanale
- con bollino blu: 2 giorni (obbligo di restituzione entro l'orario di riapertura della Biblioteca del giorno di scadenza)
- con bollino rosso: solo consultazione.

Il materiale acquistato in relazione a specifici progetti di ricerca viene concesso in prestito al/alla titolare dei fondi di ricerca o, su Sua indicazione, al personale docente e ricercatore afferente al Suo gruppo di ricerca, per sei mesi, prorogabili (di sei mesi in sei mesi) fino alla scadenza del progetto. Al termine del progetto il materiale rientrerà in Biblioteca e verrà reso disponibile a tutti gli Utenti.

Art 15.2 – Sospensioni dal prestito

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 personale bibliotecario, 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 a 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.

Art 15.3 – Deleghe per il ritiro dei libri

Il prestito dei libri è strettamente personale.

Nell'impossibilità di ritirare il prestito direttamente, l'Utente registrato può delegare un'altra persona a mezzo mail (biblioteca.polovercelli@uniupo.it), indicando i dati del delegato. Il delegato dovrà presentarsi al bancone del prestito con il proprio documento di identità.

Art. 15.4 – Testi esclusi dal prestito

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.

Il personale docente può usufruire di una deroga a quanto sopra disposto con l'esclusione assoluta per le opere antiche e rare.

Art. 15.5 – Consultazione tesi

Sono conservate in Biblioteca copie di tesi di laurea di alcuni dei Corsi di Studio dei Dipartimenti afferenti.

Le tesi sono escluse dal prestito, ma possono essere consultate, se consentito dall'Autore/Autrice, come indicato al momento dell'archiviazione dell'elaborato. Non è consentito fotocopiare o fotografare parti dell'elaborato. La consultazione avviene su appuntamento.

Le tesi più recenti sono depositate in formato dematerializzato e sono accessibili attraverso il portale UNITESI.

Art. 16 – Prestito ebook

La Biblioteca offre un servizio di prestito di volumi elettronici (ebook). Il numero dei prestiti, la possibilità di proroga e prenotazione degli ebook è indicata in ogni singola piattaforma.

L'elenco aggiornato delle piattaforme disponibili, e delle rispettive modalità di prestito, è presente sul sito web della Biblioteca.

Art. 17 – Prestito interbibliotecario (ILL – Inter Library Loan) - Prestito intersistemico – Fornitura documenti (DD - Document Delivery)

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.

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.

I servizi sono attivati nei limiti della disponibilità di personale e di attrezzature adeguate e avvengono

preferibilmente in regime di reciprocità tra Biblioteche.

Art. 17.1 – Per gli Utenti istituzionali

Sono ammessi ai servizi di cui sopra gli **Utenti istituzionali** di cui all'art. 9, comma 2. 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. Non si accettano liste di richieste o bibliografie. I libri dei corsi / testi d'esame non possono essere richiesti.

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/la richiedente, debitamente informato/a, 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.

Art. 17.2 – Per le Biblioteche

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 Polo universitario di Vercelli, 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.

Art. 18 – Reference - Informazioni bibliografiche - Formazione e aggiornamento all'utenza

La Biblioteca garantisce agli Utenti di cui all'art. 9 la piena informazione sui servizi e le modalità di erogazione, 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, anche attraverso l'organizzazione di visite guidate rivolte a tutti, ma soprattutto alle matricole.

La Biblioteca organizza periodicamente attività formative, anche online, e di aggiornamento sull'uso dei

cataloghi e delle risorse cartacee ed elettroniche, in base alle necessità delle singole tipologie di Utenti.

La Biblioteca fornisce assistenza su appuntamento per l'individuazione / localizzazione delle fonti informative e nell'utilizzo di risorse cartacee ed elettroniche per le ricerche e/o per la stesura della tesi di laurea.

La Biblioteca, in accordo con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, organizza momenti di formazione specifici per sviluppare e migliorare le competenze informative degli Utenti (Information Literacy).

I servizi sono attivati nei limiti della disponibilità di personale.

Art. 19 – Servizi informatici

Art. 19.1 – Credenziali

Gli Utenti istituzionali dispongono delle credenziali istituzionali rilasciate dall'Ateneo.⁴

Art. 19.2 – Utilizzo dei computer presenti in Biblioteca

In Biblioteca sono disponibili postazioni computer. L'accesso è consentito tramite le credenziali individuali. Le postazioni attrezzate per persone con DSA e disabilità sono utilizzabili su prenotazione.

Art. 19.3 – Accesso a Internet tramite WiFi con i device personali

In tutta la Biblioteca è possibile collegarsi con i propri device alla rete di Ateneo UNIUPOWiFi, le modalità di accesso sono riportate alla pagina Accesso alle reti WiFi.⁵

Art. 19.4 – Fotocopie e Stampe

In Biblioteca sono presenti stampante multifunzione per gli Utenti. Le modalità di stampa e di pagamento sono disponibili alla pagina Servizio Printing sul sito web di Ateneo.⁶

Art. 19.5 – Accesso dall'esterno alle risorse digitali

É garantito, per gli Utenti istituzionali, l'accesso da remoto alle risorse digitali della Biblioteca secondo modalità e procedure debitamente comunicate sul sito di Ateneo.⁷

Capo IV – Disposizioni finali

Art. 20 – Approvazione del regolamento e/o Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento è scritto in conformità con la Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Regolamento Generale di Ateneo.

Il presente regolamento può essere modificato previa approvazione delle modifiche da parte del Consiglio di Biblioteca.

Le note in calce alle pagine del presente Regolamento non sono da considerare parte del Regolamento e possono essere soggetto a modifica da parte degli uffici al fine di mantenere funzionanti i link presenti.

⁴<https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online>

⁵<https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online/accesso-alle-reti-wifi>

⁶<https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online/servizio-printing>

⁷<https://sba.uniupo.it/biblioteca-digitale/modalita%C3%A0-di-accesso-alla-biblioteca-digitale>