

BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

(approvato nel Consiglio di Dipartimento del 19/11/2014)

PREMESSA

Il seguente Regolamento è formulato in accordo con il Regolamento-quadro per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza all'interno della rete del Sistema Bibliotecario Sapienza emanato con D.R. n.1963 del 18/08/2014.

Art. 1. PRINCIPI GENERALI

La Biblioteca del Dipartimento di Scienze politiche ha il compito – insieme a tutte le altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario Sapienza – di assicurare l'accesso agli utenti, l'erogazione dei servizi e la fruizione delle collezioni cartacee ed elettroniche.

Art. 2. UTENTI

1. Sono utenti della Biblioteca:

- gli utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti, personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio o/e di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Polo di Latina, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant' Andrea.
- gli utenti esterni: sono autorizzati dal direttore della biblioteca professionisti, docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione secondo le convenzioni stipulate con gli altri Atenei. Non è automaticamente valida la registrazione effettuata presso altra biblioteca della Sapienza.

Art. 3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. La Biblioteca è aperta al pubblico nel seguente orario:

lunedì – giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 16,00

venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 13,00

I volumi in consultazione dovranno essere restituiti 15 minuti prima della chiusura.

2. Ogni eventuale cambiamento 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

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi di base:

- A. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico
- B. Prestito locale (giornaliero, 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 (fuori sede) nei limiti della normativa

Per accedere ai servizi l'utente deve iscriversi alla biblioteca.

A. Consultazione in sede

1. La consultazione del patrimonio documentario della biblioteca è consentita a tutti gli utenti.

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. opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ad es. testi d'esame);
- f. 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;
- 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.

4. La biblioteca eroga il servizio secondo le seguenti norme:

- a. studenti ed utenti esterni possono avere in prestito un massimo di 3 volumi per un tempo massimo di 15 giorni, prorogabili una sola volta per altri 15 giorni nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.
- b. laureandi, assegnisti, dottorandi e iscritti ai master del Dipartimento possono avere in prestito un massimo di 5 volumi per un tempo massimo di 30 giorni, prorogabili una sola volta per altri 15 giorni nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.
- c. professori e ricercatori del Dipartimento possono avere in prestito un massimo di 8 volumi per un tempo massimo di 60 giorni, prorogabili una sola volta per altri 15 giorni nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.

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.).

C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli: condizioni di fornitura del servizio:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie si attuano unicamente tra biblioteche: sarà quindi la biblioteca che effettuerà la richiesta a nome dell'utente interessato (solo se già iscritto alla biblioteca) 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.

Per le Biblioteche esterne (nazionali e internazionali)

Il servizio viene erogato osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Per il prestito interbibliotecario
 - numero max. di volumi per richiesta: 3 volumi
 - durata massima del prestito: 30 gg.
 - tempi standard di risposta e invio: 7 gg. lav.

- Per la fornitura di riproduzioni:
 - numero max. di richieste: 3
 - tempi standard di risposta e invio: max. 5 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: 3

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 a 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 sua disposizione:

- a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;
- a fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

E. Servizi per la didattica

La Biblioteca svolge a favore degli studenti una serie di attività a supporto della didattica collaborando con i docenti al fine di fornire il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

F. Riproduzione (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.

Art. 5. SANZIONI

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 Biblioteca 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.
- 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 3 giorni di tolleranza stabiliti dal regolamento interno della biblioteca e 5 giorni dal primo sollecito per la restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale per tanti giorni quanti sono stati i giorni di ritardo, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato da tutte le Biblioteche dell'Università Sapienza.
- 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 o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.
- d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.