

**Allegato C, parte non integrante del regolamento SBA
I servizi e le regole della Biblioteca – carta dei servizi**

BIBLIOTECA _____

(Dipartimenti di riferimento: _____)

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
Orario di apertura	<ul style="list-style-type: none"> - <i>lun. – ven. dalle ... alle</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - orario standard per almeno 9 mesi all'anno - preavviso su web in caso di chiusure programmate - chiusura totale della biblioteca per massimo 25 gg. lavorativi all'anno - accesso ai servizi della biblioteca durante l'orario di apertura 	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare gli orari, per permettere al personale di svolgere le operazioni della biblioteca nel tempo stabilito
Spazi e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> - sala/sale lettura - zone per lavoro di gruppo - posti di lettura con alimentazione elettrica - armadietti - wifi di Ateneo - fotocopiatrice/stampante self service - postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche - box per la restituzione dei volumi - lettore microforme 	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento e manutenzione delle attrezzature e degli arredi a disposizione - rispetto delle norme sulla sicurezza previste dalla normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - contribuire alla conservazione delle attrezzature e degli arredi a disposizione - segnalare malfunzionamenti e situazioni di rischio per la sicurezza in biblioteca
Sala lettura	<ul style="list-style-type: none"> - <i>n. posti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - posti a sedere disponibili per lo studio e la consultazione del materiale della biblioteca - l'utenza istituzionale ha la precedenza nell'uso dei posti disponibili 	<ul style="list-style-type: none"> - non entrare con borse, zaini ecc. (<i>specificare!</i>) - non parlare ad alta voce e silenziare i telefoni cellulari - non consumare alimenti e bevande - non scrivere sui tavoli o sugli scaffali - non lasciare il posto a sedere occupato in caso di assenza prolungata - in caso di sovraffollamento, lasciare liberi eventuali posti riservati all'utenza istituzionale
Armadietti	<ul style="list-style-type: none"> - <i>n. armadietti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - armadietti con chiave per il deposito del materiale non ammesso nei locali della biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> - lasciare nell'armadietto tutto quanto non ammesso all'interno della biblioteca - entro l'orario di chiusura della biblioteca, svuotare l'armadietto e restituirne la chiave - in caso di smarrimento acquistare una chiave sostitutiva

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
Fotocopiatrice self-service	<i>ubicazione delle macchine più vicine e dove acquistare tessera</i>	- in base alla legge sul diritto d'autore le fotocopie sono consentite per uso personale, nel limite del 15% delle pagine di ogni documento	- rispettare le regole stabilite dalla legge sul diritto d'autore
Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche	- n. postazioni <i>in piedi / seduti</i> - postazione per disabili	- consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche dell'Ateneo	- utilizzare le postazioni solo per le risorse bibliografiche
Box per la restituzione dei volumi	- <i>ubicazione</i>	- restituzione dei documenti della biblioteca al di fuori dell'orario di apertura	- depositare i documenti nel box solo quando la biblioteca è chiusa - depositare esclusivamente i documenti <i>della biblioteca / delle biblioteche...</i>
Raccolte bibliografiche	- <i>n. monografie cartacee</i> - <i>n. periodici cartacei</i> - <i>n. periodici correnti</i> - <i>materiale multimediale</i> - <i>n. libri antichi</i> - <i>n. carte geografiche</i> - <i>n. norme tecniche</i> - <i>libri di testo</i> - <i>enciclopedie e opere di consultazione</i>	- le collezioni delle biblioteche garantiscono il supporto bibliografico all'attività di ricerca e didattica dell'ateneo - gli utenti istituzionali possono contribuire all'aggiornamento delle collezioni con proposte di acquisto, che sono accettate se compatibili con le finalità istituzionali e sostenibili a livello di bilancio - l'utente che ha suggerito l'acquisto riceve una notifica quando il volume è stato catalogato ed è disponibile per il prestito	- il materiale bibliografico è un bene comune e come tale deve essere usato - tutti sono responsabili delle collezioni bibliografiche, sono tenuti a mantenerle in ordine e a segnalare il materiale danneggiato - chi danneggia e/o perde un volume deve fornire alla biblioteca una copia sostitutiva
Servizi	- consultazione - prestito - informazione bibliografica - ricerche bibliografiche assistite - prestito interbibliotecario e fornitura di documenti -	- i servizi sono rivolti agli utenti istituzionali - la consultazione e il prestito sono estesi anche agli utenti esterni con delle limitazioni	- i regolamenti dei servizi delle biblioteche servono a garantire i diritti di tutti. Gli utenti sono tenuti a rispettarli, in caso contrario sono previste limitazioni fino alla sospensione dal servizio nei casi più gravi
Consultazione	- <i>n. volumi a scaffale aperto</i> - <i>n. volumi a magazzino</i> - <i>catalogo online http://www.biblioest.it</i> - <i>catalogo a schede per autore (chiuso, aggiornato al ...)</i>	- durante l'orario di apertura delle biblioteche i volumi a scaffale aperto sono liberamente accessibili - i volumi a magazzino sono disponibili su richiesta degli interessati - la consultazione di alcune tipologie di materiale (<i>es. libri antichi, normativa tecnica, ecc.</i>) è regolamentata da norme specifiche	- i volumi consultati vanno <i>lasciati sul tavolo / sull'apposito carrello / restituiti al bancone prestiti</i>
Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)	- la tessera viene rilasciata immediatamente al momento della richiesta di iscrizione alla biblioteca	- la tessera dà diritto ad utilizzare i servizi della biblioteca e a ricevere via e-mail le relative comunicazioni - gli utenti iscritti al servizio prestiti accedono ai servizi personalizzati dell'OPAC	- per ottenere la tessera bisogna: 1. compilare il modulo di iscrizione e consegnarlo con un documento di identità all'addetto del servizio prestiti 2. presentare la documentazione che attesta la titolarità al servizio

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
			3. fornire un indirizzo di posta elettronica valido - l'uso della tessera è strettamente personale e un eventuale smarrimento deve essere immediatamente denunciato alla biblioteca
Dati personali e iscrizione alla biblioteca (trattamento dei dati personali)	<ul style="list-style-type: none"> - i dati personali necessari per l'iscrizione vengono utilizzati per fornire i servizi della biblioteca - i dati personali vengono inseriti con il consenso dell'utente nel data base del polo SBN e possono essere utilizzati anche da altre biblioteche del Polo 	<ul style="list-style-type: none"> - ogni utente ha diritto di conoscere in ogni momento come e con quali finalità i dati personali sono usati/trattati e chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica, v. http://www.units.it/privacy 	<ul style="list-style-type: none"> - per ottenere l'uso dei servizi della biblioteca l'utente deve accettare di rendere disponibili i suoi dati personali - l'utente deve comunicare tempestivamente le variazioni dei suoi dati personali (n. telefonico, indirizzo etc.)
Prestito	il prestito dei documenti è regolamentato al fine di garantire la massima equità. <ul style="list-style-type: none"> - Sono esclusi dal prestito: - i periodici - le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...) - i libri antichi - la normativa tecnica - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - ogni categoria di utenti ha diritto ad avere in prestito un numero massimo di volumi per una durata definita 	<ul style="list-style-type: none"> - per ottenere un volume in prestito bisogna presentare la tessera - il personale può richiedere di presentare anche un documento di identità - i volumi in prestito devono essere restituiti integri allo sportello prestiti o presso i book-box rispettando i tempi previsti
Prestito – n. massimo volumi	<ul style="list-style-type: none"> - <i>studenti n. volumi</i> - <i>docenti n: volumi</i> - <i>personale n. volumi</i> - <i>utente esterno n. volumi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - i volumi devono essere restituiti entro la data di scadenza
Prestito - durata	<ul style="list-style-type: none"> - <i>per gli studenti n. giorni</i> - <i>per i docenti n. giorni</i> - <i>per il personale n. giorni</i> - <i>per i libri di testo 1 giorno</i> - <i>per i libri di testo in copia multipla n. giorni</i> - <i>per i dvd n. giorni</i> - - <i>La durata della proroga è al massimo uguale alla durata del prestito</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>la durata del prestito può essere prorogata con la richiesta al bancone / al n. telefonico ____ / all'indirizzo mail ____</i> - il prestito può essere prorogato se il volume non è prenotato da un altro utente - i libri di testo devono restare disponibili per tutti gli studenti e il prestito non viene prorogato 	<ul style="list-style-type: none"> - la proroga deve essere richiesta entro la data di scadenza
Prestito - prenotazioni	<ul style="list-style-type: none"> - possono essere prenotati i volumi ammessi al prestito - la prenotazione di un volume resta valida <i>n. giorni</i> - possono essere prenotati <i>n. volumi</i> contemporaneamente 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>la prenotazione può essere richiesta al bancone / al n. telefonico ____ / all'indirizzo mail ____ / utilizzando il proprio accesso personale all'opac</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - i volumi prenotati devono essere ritirati entro <i>n. giorni</i>

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
Sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> - le sanzioni vengono applicate per salvaguardare il patrimonio bibliografico dell'Università degli studi di Trieste e i diritti di tutti gli utenti della biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> - gli utenti vengono avvisati in anticipo della scadenza dei prestiti via e-mail - i solleciti per la restituzione dei prestiti scaduti vengono inviati periodicamente via e-mail - a fronte di gravi ritardi viene inviato un sollecito via Posta Elettronica Certificata 	<ul style="list-style-type: none"> - chi ha un prestito in ritardo non può prendere altri libri in prestito - chi restituisce un libro in ritardo viene sospeso dal prestito per un numero di giorni uguale al ritardo - chi riceve il sollecito via Posta Elettronica Certificata e non provvede ad un'immediata restituzione, viene sospeso in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo per un minimo di tre mesi e per un periodo non inferiore alla durata del ritardo - chi smarrisce la tessera per la terza volta viene sospeso da tutte le biblioteche SBA per la durata di due mesi
Ricerche e consulenze bibliografiche	<ul style="list-style-type: none"> - le ricerche bibliografiche assistite consentono di fornire agli utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici specifici per i loro bisogni informativi 	<ul style="list-style-type: none"> - il servizio è riservato all'utenza istituzionale dell'Università degli Studi di Trieste - le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. <i>Le richieste vanno inviate a... a mezzo ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - le disdette degli appuntamenti vanno inviate con un congruo preavviso
Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti	<ul style="list-style-type: none"> - il servizio consente di consultare o di ottenere presso le biblioteche dell'Ateneo i documenti non posseduti dall'Università degli Studi di Trieste - il servizio prestito interbibliotecario comporta un contributo alle spese di spedizione pari alla vigente tariffa per il piego di libri, attualmente euro 3,63 - il servizio fornitura documenti è gratuito nella maggioranza dei casi 	<ul style="list-style-type: none"> - il servizio è riservato all'utenza istituzionale dell'Università degli Studi di Trieste 	<ul style="list-style-type: none"> - le richieste devono essere sempre precedute da una verifica delle risorse bibliografiche presenti nella biblioteche dell'Università di Trieste - il materiale può essere consultato o ritirato esclusivamente in forma cartacea presso la biblioteca prescelta - il materiale richiesto deve essere sempre ritirato pena l'esclusione dal servizio - il pagamento del contributo a carico dell'utente deve sempre precedere il ritiro dei documenti
Accesso alle risorse elettroniche	<ul style="list-style-type: none"> - Le risorse bibliografiche elettroniche sono: - E-book - Periodici - Tesi - Banche dati <p>Sono accessibili dal sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo http://www.biblio.units.it/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'accesso alle risorse elettroniche è possibile anche da siti esterni al dominio dell'Ateneo per gli utenti autorizzati, http://www.biblio.units.it/VPN 	<ul style="list-style-type: none"> - i documenti elettronici sono sottoposti ai vincoli previsti dalle licenze d'uso e alla legge sul diritto d'autore. Non possono essere diffusi e scambiati liberamente e possono essere usati solo per fini di studio