

# REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI INGEGNERIA INFORMATICA, AUTOMATICA E GESTIONALE ANTONIO RUBERTI

## Regolamento della Biblioteca

(Approvato nel Consiglio di Dipartimento del XX/XX/2024)

### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'erogazione dei servizi agli utenti all'interno della Biblioteca DIAG (di seguito indicata come BiblioDIAG).

Il presente regolamento applica le norme contenute nel Regolamento-quadro dei servizi di biblioteca, emanato con D.R. 1963/2014, cui si fa riferimento per quanto non specificato.

### Art. 1 Principi Generali

La BiblioDIAG ha il compito – unitamente 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 della Biblioteca

Sono utenti della Biblioteca:

- a. Gli utenti istituzionali: gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio, di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, il Polo di Latina.
- b. Gli utenti esterni: autorizzati dai direttori delle singole biblioteche sulla base dei rispettivi regolamenti (cultori della materia, professionisti, docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione, etc.). L'autorizzazione registrata in una singola biblioteca non è cogente per le altre.

### Art. 3 Orari, spazi per il pubblico e regolamentazione degli accessi

La BiblioDIAG garantisce al pubblico il seguente orario:

- a. apertura sale di lettura: lunedì – venerdì, ore 9.00 – 17.00;
- b. accesso ai servizi: lunedì – venerdì, ore 09.00 – 16.30;
- c. servizio di reference: su appuntamento via mail (bibliodiag@diag.uniroma1.it)

Eventuali variazioni saranno tempestivamente comunicate.

### Art. 4 Servizi

#### *a. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico*

La consultazione è consentita a tutti gli utenti della BiblioDIAG, previo utilizzo del sistema di registrazione dei Servizi dei cataloghi on-line.

Il prestito è personale e non cedibile ed è consentito a tutti gli utenti, previa richiesta.

#### *b. Prestito locale*

Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire del materiale posseduto dalla Biblioteca fuori dalle sale lettura per un determinato numero di giorni.

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. tesi di laurea e di dottorato;
- f. materiale cartografico;
- g. opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ad es. ultimi acquisti e testi d'esame)
- h. altre categorie per esigenze della biblioteca

La disponibilità o meno dei volumi è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

Sono ammessi al prestito, previa iscrizione ai servizi della biblioteca:

- a. gli utenti istituzionali, di diritto;
- 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, a titolo gratuito, di scambio o oneroso.

La BiblioDIAG eroga il servizio osservando i seguenti parametri:

- a. numero massimo garantito di volumi che si possono avere in prestito: 3;
- b. durata massima del prestito: 30 giorni, prorogabili di 7 giorni nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti, per un massimo di 3 volte.

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.).

Il prestito locale va registrato, con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.

Il materiale acquistato con i fondi di ricerca può essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo di 4 anni, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede, con modalità congrue (es. preavviso e prenotazione per la consultazione richiesta da parte di altro utente).

*c. Prestito Interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD)*

Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan – ILL) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche, esclusivamente a uso personale e per motivi di studio.

Il pagamento del servizio è gratuito se la richiesta proviene da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. In tutti gli altri casi si applicano i costi previsti dal tariffario approvato dal Comitato del Sistema Bibliotecario Sapienza, con pagamento anticipato da parte dell'utente.

La fornitura di copie (Document Delivery — DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista, un capitolo di volume etc., a esclusivo uso personale e scopo di studio.

Il servizio viene assicurato nei limiti imposti dalla normativa vigente sul diritto d'autore.

Il catalogo delle biblioteche della Sapienza consente di localizzare i documenti, cioè conoscere la collocazione esatta del libro o della rivista in una o più di una biblioteca del Sistema Bibliotecario Sapienza.

*d. Reference (informazione bibliografica, assistenza e orientamento)*

Il servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca è volto a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi degli utenti.

Il servizio è offerto tramite consulenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

La BiblioDIAG fornisce informazioni sull'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative disponibili e di assistenza al fine di recupero delle informazioni e dei documenti.

Il servizio è fornito previa richiesta d'appuntamento via mail ([bibliodiag@diag.uniroma1.it](mailto:bibliodiag@diag.uniroma1.it)).

*e. Servizi online da catalogo*

La BiblioDIAG garantisce l'accesso, tramite Opac, ai servizi online a tutti gli utenti, attraverso le proprie credenziali istituzionali, quali richiesta di consultazione, prestito e prenotazione di volumi, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni [proposte d'acquisto].

*f. Servizi per la didattica*

La BiblioDIAG prevede una serie di attività di supporto alla didattica, collaborazioni con docenti, ausilio al reperimento di testi d'esame e tesi, organizzazione di corsi di istruzione all'uso dei servizi della biblioteca e/o di information literacy.

*g. Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa*

La riproduzione del materiale della biblioteca è consentita nei limiti della vigente normativa sul diritto d'autore.

Tutte le riproduzioni devono essere autorizzate dal personale addetto per la verifica dello stato di conservazione dell'esemplare.

*h. Servizi per la ricerca*

La BiblioDIAG svolge una serie di attività a supporto della ricerca. In particolare la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla validazione e alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza.

*i. Altri servizi*

La BiblioDIAG, nell'ambito delle proprie attività, si riserva la possibilità di attivare i seguenti ulteriori servizi:

- a. Reference digitale
- b. Servizi speciali dedicati ai disabili
- c. Social (facebook, blog, etc.)
- d. Corsi di formazione agli studenti (o istruzione e formazione)
- e. Corsi e-learning

- f. Prestito tablet/e-book reader
- g. Servizio di prenotazione postazioni internet
- h. Autoprestito e RFID
- i. Servizi di digitalizzazione (postazioni ad uso utente, con precise norme)
- j. Organizzazione eventi e mostre

### **Art. 5 Doni**

La BiblioDIAG promuove l'accoglimento e la valorizzazione di donazioni di materiale bibliografico, in linea con i propri fini istituzionali, in quanto importante occasione di crescita e arricchimento delle proprie collezioni e di quelle di Ateneo.

L'accettazione del materiale documentario è subordinata ai seguenti criteri:

- Rispondenza del materiale ai principi di coerente sviluppo delle collezioni bibliografiche e archivistiche, in particolare per quel che concerne l'ambito disciplinare;
- Riconoscimento dell'effettiva utilità e rilevanza bibliografica, archivistica, scientifica, culturale dei documenti o dei fondi donati;
- Disponibilità di spazi idonei alla conservazione dei documenti o del fondo;
- Stato di conservazione dei documenti o del fondo e alla possibilità del loro adeguato mantenimento nel medio e lungo periodo;
- Sostenibilità degli oneri connessi al trattamento catalografico e inventariale;
- Assenza di vincoli che impongano l'accettazione integrale del fondo o condizioni per la sua gestione;
- Buono stato di conservazione dei materiali;

Nel caso di raccolte o fondi che non soddisfino pienamente le condizioni elencate, la BiblioDIAG può proporre al donatore un'accettazione parziale dei suoi materiali ritenuti interessanti.

Il materiale accettato in dono entra a far parte a tutti gli effetti del patrimonio mobile dell'Ateneo e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione (catalogazione, descrizione, inventariazione, riproduzione, restauro, scarto, destinazione al "banchetto doni", cessione ad altre biblioteche etc) coerenti con lo sviluppo delle sue raccolte, senza alcun vincolo nei confronti del donatore, fatti salvi specifici accordi sottoscritti da entrambe le parti.

### **Art. 6 Obblighi e Sanzioni**

- a. Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. In particolare è vietato fare segni o scrivere sui libri ottenuti in consultazione o in prestito, lasciare incustoditi libri e oggetti personali, nei confronti dei quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento.
- b. Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- c. Il prestito è personale. Gli utenti sono tenuti a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza e a rispondere tempestivamente a eventuali solleciti. Al momento della consegna, l'utente controlla 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, segnalando particolari anomalie al personale di sala. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma una ricevuta con al quale si impegna anche a rispettare le norme che regolano il servizio.

- d. Gli utenti sono tenuti a restituire i libri ottenuti in prestito entro la data di scadenza e a rispondere tempestivamente a eventuali solleciti. Trascorsi inutilmente cinque giorni dalla data di scadenza del sollecito, l'utente viene disabilitato dal servizio di consultazione, prestito locale e interbibliotecario, presso tutte le biblioteche dell'Università Sapienza, fino alla restituzione.
- e. 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, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso, o secondo specifiche modalità previste dai regolamenti interni delle singole biblioteche.

I nominativi dei responsabili dei danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 Marketing e promozione**

La BiblioDIAG promuove i propri servizi tramite avvisi, pagina web e altri idonei mezzi di diffusione.