

BIBLIOTECA GIURIDICA UNIFICATA

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO PER GRUPPI DI UTENTI

CHE COS'E'?

La Biblioteca giuridica offre ai propri utenti una sala che permette a piccoli gruppi di svolgere lavori di studio e ricerca senza disturbare gli altri utenti. La sala è attrezzata con wifi e n.1 pc per la navigazione in internet, la consultazione delle banche dati, la scrittura e la stampa (in collegamento con la macchina fotocopiatrice-stampante situata in biblioteca).

La sala può essere utilizzata esclusivamente per gli scopi accademici relativi alle attività di studio, di ricerca e di insegnamento.

COME SI ACCEDE?

Per la prenotazione della sala un singolo utente, incaricato della prenotazione a nome del gruppo, può:

- presentarsi al front-desk della Biblioteca giuridica, identificandosi col proprio Qrcode
- inviare una email a biblioteca.bgu.prestito@unipg.it solo attraverso l'indirizzo email indicato nelle proprie credenziali uniche di Ateneo (CUA).

In entrambe le modalità devono essere indicate il giorno, la fascia oraria desiderata e il numero di persone.

La prenotazione può essere fatta per gruppi da 2 a 10 persone. Non si accettano prenotazioni per singoli.

La Biblioteca può cambiare il calendario delle prenotazioni per esigenze di servizio.

All'inizio del turno tutti i presenti devono firmare il registro di presenza della sala.

QUANDO E' FRUIBILE?

La sala studio è fruibile dal lunedì al venerdì, nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca giuridica.

Sono previsti 4 turni giornalieri:

- **I° Turno: 8:30 – 11:00**
- **II° Turno: 11:00 – 13:30**
- **III° Turno: 13:30 – 16:00**
- **IV° Turno: 16:00 – 18:45**

Ogni gruppo può prenotare un solo turno per giornata, salvo continuare ad usufruire del servizio in caso di mancata prenotazione nei turni successivi.

Se il gruppo (almeno 2 persone) non si presenta entro 20 minuti dall'inizio del proprio turno perde la prenotazione acquisita e la sala studio potrà essere riassegnata.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Ogni utente si impegna ad un uso corretto del servizio.

Sono vietati in generale tutti i comportamenti e le pratiche che possano danneggiare in qualche modo lo spazio, gli arredi, le attrezzature e le persone che ne usufruiscono.

La responsabilità per l'utilizzo della sala per scopi altri da quelli prefissati, per il danneggiamento dello spazio, degli arredi o delle attrezzature è personale.

La sala deve essere mantenuta pulita ed in ordine: in particolare non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande tranne per minime esigenze personali (per esempio una bottiglietta d'acqua), fumare, e vanno utilizzati i contenitori per la raccolta differenziata posizionati in biblioteca.

Il materiale librario eventualmente utilizzato durante lo studio di gruppo va registrato al frontdesk e, alla fine del turno, deve essere riconsegnato al personale del frontdesk.

E' possibile portare ed usare attrezzature proprie (dispositivi portatili quali tablet, pc, proiettori), nei limiti delle possibilità di utilizzo e nel rispetto degli standard di sicurezza.

L'accesso alla sala studio è consentito con le proprie borse ed i propri libri, ma la Biblioteca non è responsabile per quanto viene lasciato incustodito nella sala studio.

Alla fine di ogni turno e prima dell'accesso di un nuovo gruppo il personale del frontdesk controlla lo stato della sala e verifica che non vengano lasciati libri o altri oggetti.