

Università degli Studi di Perugia
Centro Servizi Bibliotecari
Regolamento delle biblioteche

(emanato con D.D. n. 23 del 19.12.12 e modificato con D.D.n. 38 del 31.10.13)

Art. 1 - Utenti

Utenti istituzionali dei Servizi Bibliotecari dell'Ateneo sono:

- i Docenti dell'Università degli Studi di Perugia e loro assimilati, purché in possesso di un rapporto istituzionale con l'Ateneo normato ai sensi di legge, nonché i Docenti dell'Ateneo in pensione; i
- Visiting Professor o Visiting Researcher, con lettera di presentazione di un Docente dell'Ateneo; gli
- Studenti regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Perugia e gli Studenti ospiti nell'ambito di programmi di scambio ufficiali;
- vengono assimilati agli Studenti i neolaureati entro 12 mesi dalla laurea; il Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Perugia, in servizio e in pensione.

Utenti esterni: sono ammessi ai servizi delle biblioteche dell'Ateneo, quali utenti esterni, tutti coloro che abbiano motivato interesse a usufruirne, secondo le modalità del successivo art. 3.

art. 2 - Orario

L'orario di apertura delle biblioteche è definito dal Consiglio Bibliotecario. E' affisso all'entrata delle biblioteche e reso noto sul portale web del [Centro Servizi Bibliotecari](#) . Sono possibili variazioni temporanee delle quali viene data tempestiva comunicazione agli utenti.

art. 3 - Modalità di accesso

Per accedere alle biblioteche dell'Ateneo e usufruire dei servizi è obbligatorio possedere il tesserino.

Il tesserino viene rilasciato presso il servizio di distribuzione di ogni Biblioteca.

Per il rilascio del tesserino gli utenti devono: consegnare una foto formato tessera; esibire un

- documento valido di riconoscimento; compilare la richiesta del tesserino sul modulo a
- disposizione presso il servizio di distribuzione; nel caso di utenti interni esibire la
- documentazione comprovante il proprio status.

- Per il rilascio del tesserino agli utenti esterni sono richiesti: copia del codice fiscale, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità nonché ricevuta dell'avvenuto pagamento secondo le modalità e gli importi riportati nella tabella allegata al presente Regolamento.

Non sono tenuti al pagamento di tale quota gli appartenenti a Enti, Ordini Professionali, Associazioni o altre categorie che abbiano stipulato apposita convenzione con l'Università di Perugia per l'accesso ai servizi bibliotecari a fronte del pagamento di un corrispettivo annuo unitario, iva esente.

Agli Utenti esterni è consentito accedere alle Biblioteche una prima volta, anche se non ancora in possesso del tesserino, per poter prendere conoscenza dei servizi offerti.

Il tesserino: è strettamente personale e deve essere usato solo da chi ne è

- titolare; deve essere conservato con cura e non manomesso;
- deve essere esibito in qualsiasi momento al Personale della Biblioteca che ne faccia richiesta; per gli
- Utenti interni è valido sino a che persistono le condizioni previste dall'art. 1, per gli Utenti esterni è
- valido per la durata dell' abbonamento;

Gli Utenti sono tenuti a comunicare immediatamente ogni variazione dei dati dichiarati nel tesserino. Ritardi ingiustificati possono comportare l'esclusione dal prestito librario.

L'uso degli armadietti guardaroba è self-service.

Tutti coloro che usufruiscono degli armadietti guardaroba hanno l'obbligo di conservare con cura la chiave. In caso di smarrimento della chiave o di danneggiamento della serratura, l'Utente è tenuto al pagamento di € 10,00, iva inclusa, a titolo di risarcimento delle spese necessarie per una nuova chiave e serratura. Detta somma dovrà essere versata al Personale della Biblioteca che rilascerà regolare ricevuta.

Tutti coloro che escono dalle Biblioteche, per qualsiasi ragione, hanno l'obbligo di liberare l'armadietto e di restituire la chiave.

Il Centro Servizi Bibliotecari declina ogni responsabilità in merito alla custodia di cose depositate negli armadietti delle Biblioteche. Nell'interesse degli utenti si raccomanda di non depositarvi oggetti di valore.

Gli Studenti che accedono alle sale di consultazione con testi di loro proprietà sono tenuti a esibirli al personale sia in entrata che in uscita.

art. 4 - Servizi erogati

Le Biblioteche offrono i seguenti servizi: consultazione in sede del materiale librario posseduto;

- prestito del materiale librario a carattere monografico, disciplinato da specifico
- regolamento; prestito interbibliotecario e fornitura di articoli di riviste in copia (document
- delivery); ricerche bibliografiche;
- consultazione banche-dati e periodici elettronici; lettura di microfiches e microfilms; fotocopiatura
- self-service del materiale posseduto nel rispetto della normativa che tutela il diritto d'autore.
- Di norma gli Utenti accedono ai servizi di tutte le Biblioteche.
- In situazioni di particolare affollamento, adeguatamente motivate e monitorate, il Direttore del CSB potrà stabilire di riservare, parzialmente e in via temporanea, gli spazi agli Utenti di riferimento.

art. 5 - Modalità di fruizione dei servizi

Possono usufruire dei servizi tutti gli Utenti istituzionali e gli Utenti esterni in possesso del tesserino. Le richieste dovranno essere presentate agli Uffici preposti. Alcuni servizi prevedono un rimborso spese. Le modalità di fruizione sono disciplinate da apposito regolamento. • Consultazione del materiale librario collocato nelle sale

(libri e riviste possono essere prelevati dall'utenza e ricollocati dal personale bibliotecario).

- Consultazione di opere collocate nei depositi o in scaffali chiusi.
- La richiesta di opere in prestito che si effettua con le modalità previste dal Regolamento unico di prestito librario.
- Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di articoli di riviste in copia (document delivery).
- Ricerche bibliografiche

Nelle biblioteche è offerto un servizio di ricerca bibliografica e documentaria, in banche dati bibliografiche e fattuali, nei periodici elettronici, in internet e nelle risorse a stampa. Le ricerche bibliografiche o documentali vengono effettuate direttamente dagli Utenti avvalendosi degli appositi computers posti a loro disposizione o usufruendo della consulenza del Personale, concordando tempi e modi di esecuzione.

- Ricerche on line

L'uso dei personal computer collegati alla rete Internet per ricerche bibliografiche o di documentazione è disciplinato da apposito regolamento. • Fotocopiatura

Tutto il materiale bibliografico posseduto dalle biblioteche può essere fotocopiato per uso esclusivamente personale e per motivi di studio e comunque nel rispetto della normativa che tutela il diritto d'autore, esposte presso ogni macchina fotocopiatrice.

art. 6 - Divieti

Nelle Biblioteche non è consentito:

- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro tenere
- ogni altro comportamento pericoloso o non adeguato al luogo
- consumare cibi e bevande alcoliche introdurre animali.
-

art. 7- Sanzioni

In caso di ritardo nella restituzione dei libri ricevuti in prestito o di danneggiamento o smarrimento degli stessi si applica quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Regolamento unico di prestito librario.

In caso di danno arrecato al materiale bibliografico, agli strumenti, agli impianti, agli arredi, ai locali o di tentativo di asportare materiale documentario, nonché di infrazioni di particolare gravità al presente regolamento, è prevista l'esclusione in via cautelare dalla frequenza della Biblioteca in cui si sono verificati i fatti e dai servizi della stessa con provvedimento motivato del Coordinatore della Sezione, fatta salva comunque ogni responsabilità civile e penale.

Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato, i nomi degli esclusi vengono segnalati al personale della Biblioteca.

Il Direttore del Centro Servizi Bibliotecari su segnalazione del Coordinatore della Sezione decide quindi i seguenti provvedimenti:

- esclusione dall'accesso e dai servizi di tutte le biblioteche dell'Ateneo, per un periodo comunque non inferiore a 3 mesi;
- nel caso di danni al patrimonio o di reati penali, denuncia all'autorità competente;
- nel caso di studenti, proposta all'Amministrazione universitaria del blocco degli esami per infrazioni di particolare gravità.

Dell'adozione dei provvedimenti va data comunicazione all'interessato, i nomi degli Utenti sanzionati sono trasmessi a tutte le Biblioteche dell'Ateneo.

art. 8- Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione nell'Albo on line di Ateneo.

ALLEGATO

(Modificato con Delibera del Consiglio Bibliotecario del 12.02.2014)

Il pagamento da parte degli utenti esterni può essere effettuato mediante bonifico, anche on-line, sul conto corrente intestato a:

Centro Servizi Bibliotecari dell'Università degli Studi di Perugia

IBAN: IT 98 X 02008 03043 0000 29464826

Causale del pagamento: “**Tesserino accesso biblioteche CSB - Sig,.....**” (indicare nome e cognome del titolare del tesserino).

Tipo Abbonamento	Importo tessera
Abbonamento annuale	€ 75,00
Abbonamento semestrale	€ 45,00
Abbonamento trimestrale	€ 30,00
Abbonamento mensile	€ 20,00

N.b.

Il personale bibliotecario, al momento del rilascio della tessera all'utente esterno, dovrà trasmettere la documentazione richiesta dall'art. 3 del presente regolamento (copia del codice fiscale, del documento di identità in corso di validità, da cui risultino leggibili i dati anagrafici e il luogo di residenza, nonché del bonifico bancario) alla Segreteria Amministrativa del Centro Servizi Bibliotecari (e-mail: ufficio.csb.segreteriaamministrativa@unipg.it) per l'emissione della fattura.