

Università degli Studi di Perugia
Centro Servizi Bibliotecari

REGOLAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Art. 1 Finalità

Il Centro Servizi Bibliotecari (CSB), nell'ambito della missione istituzionale dell'Ateneo, anche al fine di fornire il proprio contributo alle attività di didattica, di ricerca e alla relativa valutazione, adotta il regolamento dei servizi bibliotecari con indicazione dettagliata dei servizi offerti e delle modalità di erogazione degli stessi, nell'ottica del migliore orientamento all'utenza delle risorse disponibili.

Art. 2 Utenti

Sono utenti delle biblioteche del CSB gli utenti istituzionali e gli utenti esterni (Allegato 1-Tabella utenti/servizi).

1. Gli utenti istituzionali sono coloro che hanno con l'Ateneo un rapporto formalmente regolato da atti normativi in qualità di:

- docenti dell'Università degli Studi di Perugia e loro assimilati (Allegato 1);
- studenti regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Perugia e loro assimilati (Allegato 1);
- personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (TAB) dell'Università degli Studi di Perugia, in servizio o in mobilità internazionale in entrata;
- collaboratori e esperti linguistici (CEL).

I docenti, gli studenti, il personale TAB e il personale CEL dell'Ateneo di Perugia mantengono il loro status di utenti istituzionali per un anno dopo il termine del loro rapporto con l'Ateneo.

2. Gli utenti esterni sono coloro che, pur non avendo un rapporto di tipo istituzionale con l'Ateneo, sono ammessi a fruire dei servizi bibliotecari:

- in forza di accordi/convenzioni/protocolli d'intesa, stipulati con soggetti pubblici o privati, volti a regolare attività di interesse comune, ispirati al principio di reciprocità;
- previa autorizzazione del Responsabile della struttura bibliotecaria in ragione del motivato interesse personale esposto.

Lo status di utente esterno è connesso alla vigenza degli accordi/convenzioni/ protocolli d'intesa che regola il relativo rapporto e, nel caso di autorizzazioni individuali, può avere durata massima di un anno, rinnovabile.

Art. 3 Orario

L'orario di apertura delle biblioteche è definito dal Consiglio Bibliotecario. È affisso all'entrata delle biblioteche e reso noto sul portale del CSB.

In caso di variazioni temporanee verrà data tempestiva comunicazione agli utenti.

Art. 4 Modalità di accesso

Si riconosce priorità agli utenti istituzionali nell'accesso alle biblioteche.

L'accesso alle biblioteche è consentito agli utenti indicati nel presente regolamento, in possesso delle Credenziali Uniche di Ateneo (CUA). La fruizione dei servizi bibliotecari richiede l'inserimento di una foto in formato digitale nell'account personale IDM.

Si può accedere tramite dispositivo mobile e app UNIPASS o, in alternativa, con la versione cartacea del codice personale (QR-code).

Le CUA sono strettamente personali, devono essere usate solo dal titolare e non cedute a terzi.

Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al personale delle biblioteche ogni variazione dei propri recapiti e contatti, al fine di garantire una corretta fruizione dei servizi.

Per ragioni di sicurezza non è consentito introdurre in biblioteca borse di grandi dimensioni. Si possono utilizzare, ove presenti, gli armadietti guardaroba nelle biblioteche, secondo modalità stabilite e rese note da ciascuna biblioteca.

Le Strutture bibliotecarie non rispondono degli oggetti o effetti personali lasciati incustoditi dagli utenti.

Art. 5 Servizi erogati e modalità di fruizione

Le biblioteche offrono ai propri utenti i servizi di seguito elencati. Altresì si impegnano a realizzare, regolamentare e promuovere specifici servizi aggiuntivi, secondo le necessità della propria utenza e in base alle risorse disponibili.

1) Accoglienza e orientamento

Il personale delle biblioteche fornisce assistenza e prime informazioni necessarie per utilizzare nel modo migliore i servizi offerti.

2) Lettura e consultazione dei documenti in sede

a) Consultazione del materiale librario collocato a scaffale aperto nelle sale

I libri e le riviste possono essere prelevati dagli utenti, il personale preposto provvederà a garantire la corretta ricollocazione delle opere.

b) Consultazione del materiale librario collocato in scaffali chiusi o nei depositi, anche esterni

Per consentire la consultazione del suddetto materiale è necessario compilare un apposito modulo al front-office o scaricabile dalle pagine web delle singole biblioteche. Nel caso di materiali conservati in depositi esterni ciascuna biblioteca può organizzare il prelievo su prenotazione e secondo modalità e tempi prestabiliti.

È possibile richiedere fino a un massimo di 5 opere contemporaneamente. La consultazione è consentita soltanto nei locali delle biblioteche. Al ritiro dell'opera al front-office l'utente è tenuto a verificarne l'integrità e l'assenza di eventuali sottolineature o altri danni, segnalandoli al personale.

Per i libri di testo, le opere antiche e di pregio, le collezioni e i fondi speciali, le tesi, sono previste specifiche modalità di consultazione.

3) *Prestito a domicilio*

Il servizio di prestito del materiale librario a carattere monografico è concesso a tutti gli utenti, istituzionali e esterni, secondo le modalità riportate di seguito, salvo clausole particolari previste da convenzioni e protocolli d'intesa.

a) Durata e numero di opere concesse

Docenti e assimilati

Il prestito ha una durata non superiore a 60 giorni e comunque non oltre i limiti temporali della permanenza dell'utente nello status di assimilato a docente. Possono essere presi in prestito fino a 10 volumi contemporaneamente.

Studenti e assimilati

Il prestito ha una durata non superiore a 30 giorni e comunque non oltre i limiti temporali della permanenza dell'utente nello status di assimilato a studente. Possono essere presi in prestito fino a 5 volumi contemporaneamente.

Personale TAB e CEL in servizio e in mobilità internazionale in entrata

Il prestito ha una durata non superiore a 30 giorni e comunque non oltre i limiti temporali della permanenza dell'utente in mobilità internazionale presso l'Università. Possono essere presi in prestito fino a 5 volumi contemporaneamente.

Utenti esterni

Il prestito ha una durata non superiore a 15 giorni. Possono essere presi in prestito fino a 2 volumi contemporaneamente.

In caso di motivata necessità il Direttore del CSB o suo incaricato può chiedere la restituzione delle opere date in prestito anche prima del termine stabilito.

b) Rinnovo

Il prestito è rinnovabile dall'utente con la stessa durata e numero di opere concesse presso il front-office di ciascuna biblioteca o tramite l'area personale nel Catalogo online, purché l'opera non sia stata nel frattempo prenotata da altro utente.

Il rinnovo è possibile per due volte consecutive.

Dopo la scadenza del secondo rinnovo l'opera riconsegnata non può essere presa in prestito dallo stesso utente fino al giorno successivo a quello della riconsegna.

c) Prenotazione

La prenotazione di opere già in prestito può essere effettuata dall'utente presso il front-office di ciascuna biblioteca o tramite l'area personale nel Catalogo online.

La prenotazione ha valore per 3 giorni dalla data di restituzione del volume richiesto, dopodiché decade.

È consentito prenotare rispettivamente:

- Docenti e assimilati 5 volumi
- Studenti e assimilati 3 volumi
- Personale TAB e CEL 3 volumi
- Utenti esterni 1 volume

d) Ritardo nella restituzione

In caso di ritardo nella restituzione dei libri ricevuti nei termini stabiliti dal presente regolamento, l'utente è sospeso dal prestito per un numero di giorni pari al numero di quelli di ritardo accumulati per ogni volume, a partire dalla data di restituzione.

Scaduta la durata del prestito, in assenza di restituzione, il sistema automatizzato invia tramite e-mail fino a 3 solleciti entro dieci giorni.

Nei 15 giorni successivi al terzo sollecito il personale addetto, su mandato del Direttore del CSB, inoltra una richiesta formale a restituire il volume o a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, secondo quanto previsto dalla successiva lettera "e) Danneggiamento e smarrimento di opere".

e) Danneggiamento e smarrimento di opere

L'utente è invitato a verificare lo stato fisico del volume che ottiene in prestito.

Il personale addetto provvede a segnalare in nota al prestito automatizzato la preesistenza di sottolineature o il cattivo stato del volume.

In caso di mancata restituzione, danneggiamento o smarrimento del libro ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a provvedere al reintegro dell'opera o alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione o successiva. Qualora ciò sia impossibile l'utente è tenuto a fornire un'altra opera diversa, purché di pari valore, dopo aver ottenuto il parere favorevole del Responsabile della Struttura bibliotecaria.

L'utente che non provvede al reintegro del volume è escluso dal servizio di prestito fino ad avvenuta regolarizzazione della sua posizione.

L'utente che si renda responsabile di reiterati smarrimenti o danneggiamenti delle opere ricevute in consultazione o in prestito può essere escluso permanentemente dai servizi da parte del Direttore del CSB.

f) Opere escluse dal prestito e prestito breve

Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di opere:

- opere antiche, rare e di pregio;

- opere di consultazione (es. enciclopedie, dizionari, bibliografie, repertori, cataloghi, codici e raccolte normative);
- libri di testo e materiali didattici segnalati nelle schede didattiche dei corsi di studio;
- periodici;
- materiali multimediali;
- tesi di laurea;
- carte geografiche;
- ogni altra tipologia di opera o materiale per la quale il Responsabile della Struttura bibliotecaria ravvisi la necessità, anche temporanea, di limitare la consultazione alla sola lettura in sede.

Per le opere escluse dal prestito ogni biblioteca può istituire forme agevolate di fruizione per un limitato periodo di tempo (Prestito breve), rivolte esclusivamente agli utenti istituzionali.

4) *Prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) e Fornitura documenti in copia (Document Delivery - DD)*

a) Richieste di prestito e fornitura di documenti a biblioteche italiane e straniere

Possono usufruire del servizio ILL e DD, per esigenze di studio e ricerca, limitatamente al materiale bibliografico pertinente rispetto alle aree di riferimento delle singole biblioteche, gli utenti istituzionali e gli utenti esterni per i quali il servizio è previsto dalle relative convenzioni e protocolli d'intesa.

Le richieste dovranno essere presentate agli uffici preposti tramite apposita modulistica o e-mail.

Ogni utente può presentare contemporaneamente fino a 3 richieste di prestito interbibliotecario e 5 richieste di fornitura di documenti in copia.

Ciascuna biblioteca si incarica di localizzare e reperire il materiale bibliografico richiesto e di informare l'utente sullo stato della propria richiesta. La biblioteca non può influenzare, e di conseguenza non ne è responsabile, i tempi di risposta delle istituzioni cui è stata inviata la richiesta.

La biblioteca che riceve i libri in ILL ne diventa proprietaria temporanea.

I libri sono restituiti alla biblioteca prestante nei termini fissati dalla stessa e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento.

L'utente è tenuto a rispettare la legge sul diritto d'autore.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale bibliografico ricevuto da altre biblioteche si applica quanto disposto all'art. 5, punto 3, lettera e) o quanto diversamente previsto dai regolamenti delle biblioteche prestanti.

La biblioteca che riceve i documenti in DD ne diventa proprietaria temporanea.

L'utilizzo del materiale deve essere strettamente personale e unicamente per attività di studio o ricerca nel rispetto delle licenze d'uso.

Il servizio può essere soggetto al rimborso integrale delle spese sostenute per ogni operazione di ILL o DD.

La reiterata mancata osservanza delle norme o il mancato pagamento delle spese comporta l'esclusione dal servizio.

b) Richieste di prestito e fornitura di documenti da parte di biblioteche italiane e straniere

Il servizio è riservato esclusivamente a biblioteche.

Verranno accettate le richieste pervenute tramite apposito modulo o per e-mail.

È escluso dall'invio in prestito interbibliotecario tutto il materiale già escluso dal prestito nelle biblioteche.

La durata del prestito è di 30 giorni dalla data di spedizione del libro. L'eventuale rinnovo deve essere richiesto in forma scritta.

Ogni biblioteca può ottenere in prestito fino a 4 libri contemporaneamente (si intendono 4 prestiti in contemporanea in tutte le biblioteche del CSB).

Le richieste saranno evase con tempi e modi compatibili con le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

In caso di danneggiamento o smarrimento dei volumi ottenuti in prestito, la biblioteca richiedente è tenuta a provvedere al reintegro dell'opera o alla sua sostituzione, secondo quanto previsto dall'art. 5, punto 3, lettera e).

La restituzione dovrà essere effettuata tramite raccomandata postale, corriere espresso o a mano. Le fotocopie non dovranno essere restituite.

Il servizio, ove possibile, è effettuato in regime di reciprocità.

5) *Consulenza e ricerche bibliografiche*

Il personale bibliotecario, esperto nelle aree di competenza, offre consulenza bibliografica e assistenza nelle ricerche in banche dati, periodici elettronici, risorse a stampa.

Nel caso di ricerche particolarmente complesse (es. per tesi di laurea) potrebbe essere necessario prendere un appuntamento con il personale bibliotecario addetto.

Il servizio è offerto a tutti gli utenti istituzionali e agli utenti esterni ammessi mediante convenzioni o protocolli, ove previsto.

6) *Riproduzione e stampa documenti*

Tutti gli utenti delle Biblioteche possono usufruire del servizio.

È permesso fotocopiare libri e riviste possedute dalle biblioteche, nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore. Il servizio è self-service e a pagamento.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatrice i volumi antichi e di pregio, i manoscritti, i volumi di grande formato, il materiale in cattivo stato di conservazione.

7) *Attività di formazione*

È prevista l'organizzazione di laboratori formativi sull'uso di strumenti e risorse per la ricerca bibliografica rivolta agli utenti istituzionali e a utenti esterni in convenzione, ove previsto. I laboratori possono essere organizzati con diversi livelli di approfondimento.

Le Strutture bibliotecarie possono offrire un servizio di svolgimento di tirocini o attività con riconoscimento di crediti formativi, ove richiesto.

8) *Uso di Internet in biblioteca tramite postazioni fisse e WI-FI*

Nelle biblioteche raggiunte dal segnale WI-FI di Ateneo è possibile navigare in internet su propri dispositivi o utilizzando le postazioni informatiche a disposizione degli utenti, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e dalla Acceptable Use Policy (AUP) del GARR, Rete Italiana dell'Università e della Ricerca Scientifica.

9) *Servizi per utenti con disabilità*

Le biblioteche si impegnano a organizzare servizi specifici per utenti disabili e a contribuire a rimuovere le eventuali barriere architettoniche. È assicurata una continua e completa informazione sui servizi attraverso una pluralità di mezzi informativi.

10) *Centro di documentazione europea (CDE)*

Presso il CDE ospitato dall'Università degli studi di Perugia è possibile consultare le pubblicazioni dell'Unione Europea e avere servizio di informazione bibliografica e documentaria, previa prenotazione.

11) *Servizio Fondi storici*

Il Responsabile del Fondo antico e bibliotecari incaricati assicurano a utenti istituzionali e esterni, previa prenotazione, un servizio di consultazione, consulenza scientifica e digitalizzazione per il materiale dei Fondi storici.

Tale servizio viene espletato in spazi riservati e sorvegliati e secondo specifiche modalità.

12) *Altri servizi*

- Portale del CSB

Il sito web istituzionale del Centro offre accesso organizzato e integrato a informazioni, modulistica e servizi online di interesse per gli utenti delle biblioteche del CSB. Chiunque può consultarlo liberamente, solo le risorse elettroniche in abbonamento e alcuni contenuti sono riservati agli utenti autenticati e al personale.

- Catalogo generale online dell'Università degli studi di Perugia

Il Catalogo unico d'Ateneo fornisce informazioni circa la descrizione e la collocazione di libri e riviste posseduti dalle biblioteche.

Chiunque può consultarlo liberamente.

- Risorse elettroniche

Le biblioteche mettono a disposizione degli utenti istituzionali e degli utenti esterni autorizzati il proprio patrimonio di risorse elettroniche.

Le informazioni sulle modalità di accesso alle diverse tipologie di risorse sono reperibili nel portale del CSB.

L'utilizzo dei documenti elettronici è regolato dalle licenze d'uso delle singole risorse.

Art. 6 - Norme di comportamento

Gli utenti e frequentatori delle biblioteche, secondo quanto previsto nel presente regolamento, rispettano le modalità d'uso dei servizi, le norme di sicurezza nonché le regole della civile convivenza nel rispetto degli altri utenti e del personale.

In particolare gli utenti:

- parlano a voce bassa senza recare disturbo in alcun modo;
- tengono i cellulari spenti o silenziati;
- mantengono integri i documenti, le attrezzature, gli arredi messi a disposizione dalle biblioteche, senza danneggiarli né manometterli in alcun modo;
- non consumano cibi e bevande diverse dall'acqua;
- non introducono animali;
- non tengono occupati i posti di lettura se devono assentarsi per un periodo superiore a 30 minuti.

Le biblioteche non sono responsabili degli oggetti smarriti o lasciati incustoditi.

Nel caso di oggetti rinvenuti al momento della chiusura, per i quali non sia possibile risalire al proprietario, questi verranno conservati per un periodo di tempo sufficiente a consentirne il recupero.

Art. 7 Sanzioni

Fatte salve eventuali più gravi responsabilità e conseguenze, la mancata osservanza del presente regolamento e delle norme di comportamento può prevedere l'esclusione temporanea o definitiva dalla fruizione dei servizi delle biblioteche, disposta con provvedimento motivato dal Direttore del CSB, su segnalazione del Responsabile della struttura bibliotecaria.

L'occupazione dei posti di lettura oltre i 30 minuti tollerati può comportare il recupero e la conservazione del materiale lasciato incustodito dall'utente da parte del personale delle biblioteche.

Art. 8 Uso dei locali della biblioteca per attività esterne

Il Responsabile della struttura bibliotecaria, su autorizzazione del Direttore del CSB, può consentire l'utilizzo dei locali per finalità diverse da quelle istituzionali, anche organizzate o proposte da Enti esterni, come presentazione di pubblicazioni e risorse documentarie e attività culturali.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la data della sua pubblicazione sul portale del CSB.

L'entrata in vigore del presente regolamento abroga tutti i regolamenti precedenti in materia di utenti/servizi.