



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

### Centro Servizi Bibliotecari

# REGOLAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

## Art. 1 - Finalità

Il Centro Servizi Bibliotecari (di seguito denominato CSB), nell'ambito della missione istituzionale dell'Ateneo, anche al fine di fornire il proprio contributo alle attività di didattica, di ricerca e di terza missione 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

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

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 ed 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 il tempo stabilito dall'Ateneo per l'erogazione dei servizi online.

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 regolano 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 web del Centro Servizi Bibliotecari (di seguito denominato Portale del CSB). In caso di variazioni temporanee verrà data tempestiva comunicazione agli utenti nelle pagine del Portale del CSB e presso le Strutture bibliotecarie con appositi avvisi.

### **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 del Sistema di Identità di Ateneo.

Si può accedere tramite dispositivo mobile e app My UniPG per gli studenti e account del Sistema di Identità di Ateneo per gli altri utenti 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. Servizio unificato di accesso alle risorse bibliografiche di Ateneo (Unico)**

Il servizio unificato di accesso alle risorse bibliografiche di Ateneo consente di cercare risorse disponibili in formato elettronico o su supporto fisico, acquistate dall'Ateneo o consultabili in rete ad accesso aperto o gratuito. Per le risorse su supporto fisico sono fornite le informazioni utili al reperimento in biblioteca, per le risorse in formato elettronico sono fornite le informazioni necessarie per la consultazione online. Ulteriori servizi sono disponibili nell'area personale dell'utente.

#### **2. Accoglienza e orientamento in sede**

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

### **3. 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*

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.

### **4. Prestito a domicilio**

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

Per i Visiting Professor e per il personale in mobilità internazionale in entrata presso l'Università è prevista la sola consultazione in sede del materiale bibliografico.

#### *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

Il prestito ha una durata non superiore a 30 giorni e comunque non oltre i limiti temporali della permanenza dell'utente nello status di personale in servizio. 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.

L'opera riconsegnata non può essere presa in prestito dallo stesso utente fino al giorno successivo a quello della riconsegna.

In caso di motivata necessità il Presidente 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 tramite l'area personale in *Unico* oppure presso il front-office di ciascuna biblioteca.

Il rinnovo è possibile per un periodo di tempo pari alla durata del prestito iniziale. Si possono effettuare più rinnovi fino a un massimo di giorni pari al doppio della durata del prestito iniziale per un totale di:

- Docenti e assimilati: 180 giorni
- Studenti e assimilati: 90 giorni
- Personale TAB e CEL: 90 giorni
- Utenti esterni: 45 giorni

#### *c. Prenotazione*

La prenotazione di opere già in prestito può essere effettuata dall'utente nell'area personale in *Unico* oppure presso il front-office di ciascuna biblioteca.

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 4 solleciti entro 21 giorni.

Nei 15 giorni successivi al terzo sollecito il personale addetto, su mandato del Presidente del CSB, inoltra una richiesta formale a restituire il volume o a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, secondo quanto previsto di seguito.

#### *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 Presidente 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 rivolte esclusivamente agli utenti istituzionali:

- prestito breve: riservato a docenti e assimilati e studenti e assimilati, ha una durata di 10 giorni, rinnovo e prenotazione non sono consentiti;
- prestito per il fine settimana: riservato a docenti e assimilati e studenti e assimilati, ha una durata di 3 giorni, rinnovo e prenotazione non sono consentiti;
- prestito per i libri di testo: riservato a docenti e assimilati e studenti e assimilati, ha una durata di 5 giorni per docenti e assimilati e di 3 giorni per studenti e assimilati, rinnovo e prenotazione non sono consentiti.

### **5. 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 gli utenti istituzionali e gli utenti esterni per i quali l'accesso ai servizi è previsto dalle relative convenzioni e protocolli d'intesa. Il servizio viene erogato per esigenze di studio e ricerca, limitatamente al materiale bibliografico pertinente rispetto alle aree di riferimento delle singole biblioteche.

Le richieste dovranno essere presentate agli uffici preposti tramite 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 i tempi di risposta delle istituzioni a cui è stata inviata la richiesta, e di conseguenza non ne è responsabile.

La biblioteca che riceve i libri in ILL ne diventa proprietaria temporanea e il materiale richiesto può essere ritirato o consultato in sede, a seconda delle modalità indicate dalla biblioteca prestante.

I libri sono restituiti nei termini prestabiliti e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento, salvo rinnovo concordato in forma scritta.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale bibliografico ricevuto da altre biblioteche si applica quanto disposto all'art. 5, punto 4, lettera e) o quanto diversamente previsto dai regolamenti delle biblioteche prestanti.

La biblioteca che riceve i documenti in DD ne diventa proprietaria temporanea e ne consegna una copia cartacea all'utente.

Il materiale ricevuto attraverso i servizi di ILL e DD è utilizzabile dagli utenti esclusivamente per attività di studio o ricerca, nel rispetto della normativa sul diritto di autore nonché delle licenze d'uso in caso di richiesta di documento in formato elettronico.

Il servizio può essere soggetto al rimborso delle spese sostenute per ogni operazione di ILL o DD, delle quali l'utente sarà preventivamente informato.

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 alle biblioteche.

Verranno accettate le richieste pervenute tramite modulo SBN o NILDE o e-mail.

È escluso dall'invio in prestito interbibliotecario tutto il materiale già escluso dal prestito a domicilio secondo quanto previsto dall'Art.5, punto 4, lettera f).

Ogni biblioteca può richiedere fino a 3 articoli/parti di libro a settimana; può ottenere in prestito fino a 4 libri contemporaneamente (si intendono 4 prestiti in contemporanea in tutte le biblioteche del CSB).

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

Le richieste saranno evase con tempi e modi compatibili con le esigenze di servizio, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e delle licenze d'uso in caso di richiesta di documento in formato elettronico.

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 4, 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.

### **6. Consulenza e ricerche bibliografiche**

Il personale bibliotecario, esperto nelle aree disciplinari di competenza, offre consulenza bibliografica e assistenza nelle ricerche.

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.

## **7. 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 fotocopiatura i volumi antichi e di pregio, i manoscritti, i volumi di grande formato, il materiale in cattivo stato di conservazione.

## **8. Attività di formazione**

È prevista l'organizzazione di incontri formativi sull'uso di strumenti e risorse per la ricerca bibliografica rivolta agli utenti istituzionali e a utenti esterni in convenzione, ove previsto.

Gli incontri 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.

## **9. Uso di internet in biblioteca tramite postazioni fisse e Wi-Fi**

È possibile navigare in internet su propri dispositivi attraverso la rete Wi-Fi di Ateneo 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.

## **10. Servizi per utenti con disabilità e DSA e in situazioni speciali**

Il Centro Servizi Bibliotecari è impegnato a realizzare e promuovere specifici servizi aggiuntivi volti ad accrescere l'inclusione degli utenti con bisogni speciali, in base alle risorse disponibili.

## **11. 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 un servizio di informazione bibliografica e documentaria, previa prenotazione.

## **12. Servizio Fondi storici**

Il Responsabile del Fondo antico e i bibliotecari incaricati assicurano a utenti istituzionali ed esterni, previa prenotazione, i servizi di consultazione, consulenza scientifica e digitalizzazione del materiale dei fondi storici e delle collezioni speciali.

I servizi vengono erogati in spazi riservati e sorvegliati e secondo specifiche modalità.

## **13. Portale del CSB**

Il sito web istituzionale del Centro offre l'accesso organizzato e integrato a informazioni, modulistica e servizi online di interesse per gli utenti delle biblioteche del CSB.

#### **14. Risorse elettroniche (banche dati e collezioni di periodici elettronici ed ebook)**

Il CSB mette a disposizione l'accesso alle risorse elettroniche sottoscritte agli utenti istituzionali e agli utenti esterni (denominati "walk-in-users" nelle licenze), salvo gli eventuali limiti tecnici o contrattuali, nei termini d'utilizzo previsti per ciascuna risorsa dal relativo fornitore e nel rispetto delle norme vigenti.

Il CSB provvede inoltre a segnalare risorse elettroniche di interesse accademico disponibili ad accesso aperto libero e gratuito.

Le risorse elettroniche sottoscritte in rete d'Ateneo sono disponibili 24/7. Negli orari di apertura delle biblioteche le risorse elettroniche sottoscritte in rete d'Ateneo sono accessibili anche dalle postazioni informatiche a disposizione degli utenti.

Le risorse elettroniche sottoscritte consultabili tramite operatore o disponibili su supporto fisico sono accessibili negli orari di apertura delle biblioteche.

Gli utenti istituzionali accedono alle risorse sottoscritte anche da rete esterna mediante servizi predisposti dalla Ripartizione Sistema Informativo di Ateneo (VPN) o altri sistemi di autenticazione, qualora previsti dal fornitore e gestiti dall'Ateneo (IDEM-GARR).

Eventuali limitazioni di accesso sono specificate nella descrizione di ciascuna risorsa nella pagina web dedicata alle risorse elettroniche nel portale del CSB.

Le risorse elettroniche ad accesso aperto libero e gratuito segnalate nella pagina web dedicata del Portale del CSB sono fruibili da chiunque e da qualsiasi postazione collegata ad Internet.

Le informazioni su contenuti disponibili, modalità di accesso, termini d'uso sono reperibili nel Portale del Centro Servizi Bibliotecari, nelle pagine dedicate alle risorse elettroniche.

Aperture e chiusure di sottoscrizioni, eventuali interruzioni di accesso alle risorse e malfunzionamenti sono segnalati attraverso i canali informativi a disposizione (avvisi nel portale e newsletter istituzionali).

I bibliotecari presso le biblioteche o presso gli uffici preposti offrono assistenza all'uso e gestiscono eventuali richieste di supporto in sede e attraverso i contatti istituzionali (mail, telefono, chat).

#### **15. Supporto per chi pubblica**

Il servizio offre agli utenti istituzionali, in qualità di autori di pubblicazioni scientifiche, informazioni e assistenza sulle opportunità di pubblicazione e deposito ad accesso aperto a disposizione degli utenti istituzionali dell'Ateneo, sull'applicazione di licenze aperte ai loro lavori (es. Creative Commons), sul rispetto dei contratti di edizione da essi sottoscritti.

Il servizio verifica la corretta affiliazione degli autori all'Ateneo nell'ambito dei "contratti trasformativi". Le informazioni sono diffuse attraverso le pagine del Portale del CSB dedicate e attraverso newsletter istituzionali. I bibliotecari presso gli uffici preposti offrono supporto e gestiscono le richieste in sede e attraverso i contatti istituzionali (mail, telefono, chat).

## **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 più di 30 minuti;
- non fumano (cfr. Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 comma 1 in vigore dal 01/01/2005 e il Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 art. 4 comma 2).

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 Presidente del CSB, su segnalazione del Responsabile della Struttura bibliotecaria.

In caso di alta affluenza 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**

Come previsto dal *Regolamento per l'utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli Studi di Perugia*, previa autorizzazione del Presidente del CSB, viene concesso 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. I Responsabili di Struttura coordinano la gestione degli spazi.

## **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.