

Biblioteca – Sedi di Roma e di Campobasso

Regolamento per l'utilizzo dei servizi della Biblioteca – Sedi di Roma e di Campobasso

Art. 1 Organizzazione delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo.

La Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso fa parte del Sistema bibliotecario e documentale d'Ateneo, previsto dall'art. 35 dello Statuto dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, che comprende le Biblioteche delle diverse sedi.

Le modalità organizzative e gestionali del Sistema Bibliotecario e documentale d'Ateneo sono stabilite dall'art. 84 del Regolamento generale di Ateneo che, al comma 3, prevede un apposito regolamento definito per ciascuna Biblioteca di sede.

Art. 2 - Principi generali

I servizi della Biblioteca vengono erogati, nel rispetto delle regole di buon funzionamento e a garanzia dei diritti di tutti gli utenti, ispirandosi al principio di massima disponibilità e collaborazione da parte del personale, al fine di assicurarne un utilizzo efficace.

Le modalità di erogazione dei servizi sono improntate alla chiarezza e alla comprensibilità.

I rapporti tra utenti e personale bibliotecario si fondano sul reciproco rispetto e cortesia.

I servizi sono assicurati con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni saranno comunicati in modo chiaro e tempestivo, garantendo il massimo impegno per la riduzione del disagio e la ripresa dei servizi.

Gli utenti possono intervenire attivamente sull'efficacia dei servizi direttamente presso la Direzione della Biblioteca o inviando commenti e suggerimenti all'indirizzo di posta elettronica indicato nella pagina *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

Art. 3 - Accessibilità

La Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso ha una struttura centralizzata. Per rendere più efficiente il supporto all'attività didattica e di ricerca, il patrimonio documentario è dislocato in sezioni e l'articolazione è determinata su basi tematiche o disciplinari.

Gli orari di apertura si trovano affissi nelle bacheche poste all'ingresso delle Sale. E' possibile inoltre verificare gli orari alla pagina *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

Sono previsti alcuni periodi di chiusura (Agosto, Natale, Pasqua) al fine di effettuare attività di controllo e riordino del materiale documentario. Il calendario delle chiusure viene comunicato annualmente mediante avvisi nelle bacheche poste all'ingresso delle sale e nella pagina *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

Nell'eventualità di chiusure o sospensione di servizi al di fuori del calendario ne viene data tempestiva comunicazione mediante affissione di appositi avvisi nelle bacheche e sempre nel sito *web* della Biblioteca.

Non è consentito l'accesso in Biblioteca dopo l'orario di chiusura. L'accesso al di fuori dell'orario potrà essere autorizzato dal Direttore solo in casi eccezionali.

Art. 4 - Utenti

L'utilizzo della Biblioteca è riservato a studenti, docenti, ricercatori, altre categorie di collaboratori presso l'Università e al personale tecnico, amministrativo e sanitario dell'Università Cattolica.

Gli utenti esterni possono essere ammessi all'uso dei Servizi della Biblioteca per scopi di ricerca e di aggiornamento professionale previa autorizzazione, da richiedersi presso la Direzione Biblioteca. Il permesso di accesso verrà rilasciato, a titolo gratuito, dietro presentazione di un documento idoneo di riconoscimento e potrà avere validità variabile a seconda delle esigenze dell'utente.

Art. 5 - Raccolta documentaria

La Biblioteca dispone di un ricco patrimonio bibliografico che comprende volumi, opuscoli, periodici correnti e chiusi. Inoltre da alcuni anni la Biblioteca acquisisce e mette a disposizione dei propri utenti fonti di informazioni di tipo bibliografico, bibliometrico e testuale su supporto elettronico e periodici elettronici a testo completo.

La quasi totalità del patrimonio bibliografico, sia in formato cartaceo che su supporto elettronico, posseduto dall'Università Cattolica, è reperibile tramite catalogo elettronico *On Line Public Access Catalog* (OPAC) del Sistema Bibliotecario d'Ateneo. I documenti in formato cartaceo acquisiti dalla Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso precedentemente al 2004 sono reperibili su altri cataloghi elettronici dedicati. Tutti i cataloghi sono consultabili nella *home page* del sito *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

Presso ogni sala della Biblioteca sono dislocati *personal computer* per la consultazione dei cataloghi elettronici tramite i quali è possibile verificare la disponibilità dei documenti, la loro collocazione, inoltrare richieste di prestito e *document delivery* e infine consultare le risorse *on line*.

Art. 6 - Norme comportamentali

La Biblioteca costituisce una preziosa dotazione dell'Università Cattolica, frutto delle acquisizioni realizzate nel corso di molti anni e un patrimonio indispensabile alla attività di ricerca e didattica che si svolge nell'Ateneo.

E' diritto degli utenti accedere, secondo le norme stabilite, alle opere in prestito e in consultazione, usufruendo della collaborazione degli addetti. E' altresì dovere degli utenti usufruire dei servizi offerti nel rispetto delle regole qui sotto indicate, formulate con l'obiettivo di offrire a tutti gli utenti un ambiente di studio confortevole e di conservare nel tempo le opere possedute così da garantirne l'accessibilità a tutti gli utenti presenti e futuri.

In Biblioteca è prescritto il silenzio e un comportamento rispettoso della persona, del patrimonio bibliografico, degli arredi della Biblioteca e delle esigenze degli altri utenti quindi non è permesso:

- fumare in tutti i locali, compresi scale e corridoi;
- introdurre borse, cartelle o altri contenitori;
- discutere, anche sottovoce;
- occupare più di un posto;
- studiare in comune;
- servirsi in due o più persone di un medesimo libro;
- sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o comunque danneggiarli;
- utilizzare telefoni cellulari;
- consumare cibi o bevande;
- disturbare la tranquillità dello studio in qualsiasi modo;
- intrattenersi in discussioni con il personale addetto;
- spostare sedie, tavoli o sedersi in modo improprio;

Per introdurre e utilizzare dispositivi elettronici, digitali e similari nonché software di qualsiasi genere e natura è necessaria e obbligatoria l'autorizzazione del personale addetto.

Art. 7 - Servizi

a) Servizio di consultazione in sede

La maggior parte del materiale bibliografico è disponibile, a scaffale aperto, per la consultazione in sede, secondo la sua diversa collocazione. Fanno eccezione i documenti, sia periodici che monografie, molto datati (circa 30 anni) che vengono sistematicamente collocati in depositi sia interni che esterni per i quali è necessario rivolgersi agli addetti. La Biblioteca s'impegna a comunicare in maniera tempestiva sul sito *web* ogni spostamento presso detti depositi. Inoltre il materiale bibliografico può essere dato in "Locazione permanente" presso gli Istituti, qualora i ricercatori afferenti ne facciano richiesta per espletare la loro attività didattica e di ricerca in modo continuativo. Tale locazione è contrassegnata in Catalogo d'Ateneo come Biblioteca d'Istituto e il materiale bibliotecario in dotazione è consultabile su prenotazione.

I libri e i periodici prelevati o richiesti per la consultazione non devono essere portati fuori dalla Biblioteca e devono essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati presi entro l'orario di chiusura serale della Biblioteca.

Sale disponibili per la consultazione del materiale sono:

- Sezione Istituti Biologici presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli";
- Sezione Istituti Clinici presso il Policlinico universitario "A. Gemelli";
- Sezione Economia presso la sede della Facoltà di Economia;
- Sezione Di Campobasso presso il Centro di ricerche e formazione ad alta tecnologia nelle scienze biomediche "Giovanni Paolo II".

Tutte le Sale sono dotate di sistema antitaccheggio per prevenire eventuali furti. Nell'eventualità in cui il sistema antitaccheggio posto all'ingresso entri in funzione, gli utenti devono consentire che il personale della Biblioteca proceda alla verifica dell'eventuale possesso non registrato di materiale bibliografico o documentario della Biblioteca.

b) Servizio di prestito a domicilio

La Biblioteca assicura il prestito a domicilio a tutti gli utenti interni.

Salvo temporanee esclusioni dal prestito, disposte dalla Direzione della Biblioteca per motivi didattici, scientifici e di conservazione, sono esclusi dal prestito:

- le opere di consultazione: enciclopedie, dizionari, manuali, codici;
- libri di testo adottati presenti in unica copia;
- i periodici;
- le opere rare e di pregio;
- le opere a stampa edite prima dell'anno 1900;
- pubblicazioni a fogli mobili;
- libri deteriorati.

Nessun documento può essere concesso in prestito o in consultazione se prima non è stato inventariato e catalogato, secondo le norme d'uso, contraddistinto con i segni di proprietà della Biblioteca nonché predisposto per il sistema antitaccheggio.

Il prestito è personale. Il ritiro dei volumi può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, ferma restando la responsabilità del titolare del prestito; l'incaricato del ritiro dell'opera deve esibire al personale addetto un suo documento d'identità valido e munito di fotografia, il tesserino universitario del richiedente il prestito, la delega scritta firmata dal richiedente.

Alla scadenza del prestito, l'utente deve recarsi in biblioteca con il volume e restituirlo. E' possibile fare richiesta di proroga del prestito; si può richiedere una sola proroga. Sia la

proroga che la restituzione possono essere effettuate da persona diversa dall'interessato con le stesse modalità previste per il ritiro.

E' consentita la prenotazione dei documenti che risultino in prestito ad altri utenti.

La data di scadenza del prestito, qualora coincida con un giorno di chiusura della Biblioteca, si intende rinviata al primo giorno lavorativo successivo.

Per motivi didattici, scientifici o di trattamento amministrativo, la Direzione della Biblioteca può disporre eccezionalmente l'anticipata restituzione delle opere in prestito.

Le categorie di utenti che possono usufruire del prestito a domicilio, la durata del prestito e il limite numerico delle richieste sono elencate in un'apposita tabella stabilita dalla Direzione della Biblioteca pubblicata sul sito *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

Non si concede il prestito a domicilio agli utenti esterni anche se ammessi a frequentare la Biblioteca.

Tutti gli utenti ammessi al prestito sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di: residenza e/o domicilio, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica.

La Biblioteca garantisce la massima circolazione dei documenti. Per raggiungere tale obiettivo provvede a:

- effettuare il regolare sollecito dei prestiti scaduti;
- eseguire davanti all'utente la procedura di restituzione;

c) Servizi interbibliotecari

1) *Prestito intersede & Document Delivery intersede*

Qualora un volume non sia posseduto dalla Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso, ma da una delle altre sedi del Sistema Bibliotecario (Milano, Brescia, Piacenza/Cremona) è possibile inoltrarne la richiesta di prestito.

La richiesta di prestito intersede va fatta utilizzando l'apposito modulo presente all'interno del sito *web* della Biblioteca. Le categorie di utenti che possono usufruire del prestito intersede, la durata del prestito e il limite numerico delle richieste sono disponibili sul sito *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

La richiesta di prestito intersede si somma al numero delle richieste di prestito inoltrate presso la propria Sede.

E' inoltre possibile, con le stesse modalità, richiedere fotocopie di articoli tratti da periodici posseduti dalle altre Sedi.

2) *Document Delivery*

Il servizio *Document Delivery* si occupa di richiedere fotocopie di articoli, contenuti in riviste non possedute, ad altre biblioteche in Italia sia in formato cartaceo che, qualora possibile, anche in formato elettronico.

La Biblioteca invia inoltre fotocopie, in formato cartaceo o elettronico, da volumi e riviste possedute sia a servizi interbibliotecari e privati che ne facciano richiesta oltre che a Biblioteche aderenti a *network* nazionali per lo scambio di documenti.

Le modalità e la modulistica per effettuare le richieste sono disponibili all'interno del sito *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso.

L'arrivo del materiale viene comunicato agli utenti tramite telefono o posta elettronica.

E' previsto a carico dell'utente un rimborso spese forfetario. Le tariffe sono pubblicate all'interno del sito *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso.

Si ricorda che le riproduzioni devono essere fatte nel rispetto della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale.

La Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso non effettua di norma prestito interbibliotecario fatti salvi eventuali accordi con le altre sedi dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.

d) Servizi multimediali

1) Consultazione risorse elettroniche.

Presso ogni Sala della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso sono disponibili *personal computer* per la consultazione dei cataloghi e delle risorse elettroniche.

L'accesso alle risorse elettroniche è consentito nel rispetto delle clausole contrattuali d'uso previste nelle "licenze agreement" sottoscritte dall'Università Cattolica al momento dell'acquisizione dei diritti di accesso ad ogni singola risorsa.

I cataloghi delle banche dati e delle riviste elettroniche a testo completo (*full text e-journals*) sono consultabili agli indirizzi *web* indicati all'interno del sito *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

Per la duplicazione e il trasferimento dei documenti in formato elettronico è necessario attenersi alle condizioni contrattuali stabilite dall'editore e sottoscritte dalla Biblioteca.

2) Utilizzo postazioni computer

E' assolutamente vietato:

- installare o rimuovere qualsiasi tipo di *software*;
- alterare il sistema o la configurazione del *personal computer*;
- manomettere in qualunque modo il *personal computer* o tentare interventi di ripristino di qualsiasi genere.
- Utilizzo di memorie periferiche quali presa USB, lettore CD/DVD e similari.

3) Servizi Internet

Quale parte integrante delle risorse offerte per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali degli utenti, la Biblioteca mette a disposizione nelle sale alcuni *personal computer* per il collegamento ad Internet unitamente ad alcuni punti di connessione per l'utilizzo del proprio *personal computer*. E' inoltre attivo un servizio di rete *wireless*.

L'accesso alla rete avviene tramite procedure di autenticazione nel rispetto della vigente legislazione sulla sicurezza e antiterrorismo.

e) Servizio di informazione e consulenza bibliografica (*Reference*)

Il Servizio fornisce informazioni di orientamento bibliografico generale ed offre assistenza nella consultazione dei cataloghi e dei repertori bibliografici della Biblioteca, nell'interrogazione di cataloghi *on line* e banche dati, nazionali ed internazionali e nella consultazione dei periodici a testo completo. Il servizio di *Reference* viene effettuato sia in presenza che a distanza tramite telefono e posta elettronica. I contatti e gli orari sono presenti all'interno della pagina *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.

f) Servizio di fotocoproduzione

All'interno delle Sale della Biblioteca sono permesse, nel rispetto della normativa vigente per la tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale, le fotocopie di articoli o brani di opere per uso personale e di ricerca.

La riproduzione delle opere è a cura e a spese dell'utente; le modalità e i costi del servizio sono consultabili all'interno della pagina *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso.

L'uso della macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per motivi di studio e ricerca.

Art. 8 - Conservazione e tutela dei documenti

E' fatto divieto trasferire ad altri utenti, pur legittimati ai sensi del presente Regolamento, materiale preso in prestito. Le opere prese in prestito o consultazione devono essere restituite nelle medesime condizioni in cui sono state ritirate. L'utente che detenga qualsiasi documento in consultazione o in prestito è personalmente responsabile sia del deterioramento superiore al normale uso, sia del suo smarrimento o della perdita integrale.

E' diritto dell'utente, nel momento in cui ritira il materiale da lui prelevato o richiesto per la consultazione o il prestito far constatare dalla Biblioteca lo stato in cui si trova il documento.

Art. 9 - Sanzioni

In caso di ritardo nella restituzione di un documento concesso in prestito è prevista la sospensione del diritto di prestito per un periodo equivalente ai giorni di ritardo nella restituzione.

Nel caso in cui il documento non venga restituito dopo il secondo sollecito inviato, il Direttore della Biblioteca può decidere la sospensione dal prestito per un periodo massimo di sei mesi, dandone comunicazione all'utente in forma scritta.

La concessione del prestito o della consultazione dei documenti della Biblioteca può essere inoltre sospesa o revocata, qualora l'utente contravvenga alle modalità di tutela e conservazione dei documenti.

L'utente è tenuto a presentare alla Biblioteca la denuncia presentata all'autorità competente, qualora i documenti presi in prestito gli siano stati indebitamente sottratti.

L'utente che non restituisca un'opera avuta in prestito, o la restituisca danneggiata, è tenuto a sostituirla con un esemplare integro della medesima edizione; qualora si tratti di edizione fuori commercio, è tenuto al pagamento di una somma in denaro stabilita dalla Direzione della Biblioteca. L'importo sarà proporzionale alla spese sostenute dalla Direzione della Biblioteca per procurarsi una copia sostitutiva o una riproduzione su supporto diverso.

L'utente escluso dal prestito o dalla consultazione può essere riammesso ai servizi qualora abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ne aveva disposto l'esclusione.

L'utente trovato in possesso non registrato di materiale bibliografico può essere denunciato alle autorità amministrative, accademiche e in seguito all'autorità giudiziaria per appropriazione indebita.

Art. 10 – Formazione e informazione

La Biblioteca si impegna ad organizzare corsi di formazione su servizi, strumenti e risorse per la ricerca bibliografica anche su richiesta. I corsi potranno essere somministrati sia in presenza che a distanza.

Inoltre si impegna per assicurare una continua e completa informazione sui servizi (modalità di erogazione, orari ecc...) attraverso una pluralità di mezzi informativi (pagine *web*, opuscoli, comunicazioni e-mail ecc...)

Art. 11 – Tutela e riservatezza

I dati personali e identificativi dell'utente vengono utilizzati nella Biblioteca unicamente per la gestione dei servizi. La disponibilità di tali dati è limitata al periodo in cui gli utenti intendano usufruire dei servizi della Biblioteca, al termine del quale verranno cancellati.

Agli utenti interni ed esterni è garantito l'accesso alle informazioni che li riguardano, in particolare a quelle relative ai prestiti in corso.

Chiunque trasgredisca le norme dettate dal presente Regolamento o comunque turbi la quiete e il funzionamento della Biblioteca può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della medesima.

Le modalità di accesso alla Biblioteca, gli indirizzi e gli orari dei servizi sono consultabili all'interno del sito *web* della Biblioteca delle sedi di Roma e di Campobasso all'interno del sito *web* dell'Università Cattolica.