

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**

### **Indice:**

- Art. 1 – Costituzione e finalità
- Art. 2 - Calendario ed orario
- Art. 3 – Destinatari dei servizi
- Art. 4 – Servizi
  - 4.1 – Consultazione testi e studio in sede
  - 4.2 – Prestito
  - 4.2A – Opere escluse dal prestito
  - 4.2B – Sanzioni
  - 4.2.1 – Prestito locale
  - 4.2.2 – Prestito nazionale ed internazionale (ILL – Inter Library Loan)
  - 4.3 – Fornitura di documenti (DD – Document Delivery)
  - 4.4 – Informazioni bibliografiche e reference
  - 4.5 – Accesso ai servizi online da catalogo
  - 4.6 – Accesso alla biblioteca digitale
  - 4.7 – Utilizzo delle postazioni informatiche, della rete wireless e di dispositivi personali
  - 4.8 – Formazione dell’utenza
- Art. 5 – Doveri degli utenti e norme comportamentali
- Art. 6 – Sanzioni
- Art. 7 – Norme finali

Allegato 1: Biblioteca Polo Centro, Area di scienze umane – Norme particolari procedure e servizi

Allegato 2: Biblioteca Polo Centro, Area di economia - Norme particolari procedure e servizi

Allegato 3: Biblioteca Polo Coppito, Area medica - Norme particolari procedure e servizi

Allegato 4: Biblioteca Polo Coppito, Area scientifica - Norme particolari procedure e servizi

Allegato 5: Biblioteca Polo Roio, Area di ingegneria - Norme particolari procedure e servizi

### **Articolo 1 – COSTITUZIONE E FINALITÀ**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è istituito ai sensi dell’art. 41 dello Statuto. Costituito nel 1997, il Sistema prevede attualmente l’aggregazione delle 5 biblioteche in 3 Poli:

Polo Centro:

- Biblioteca dell’Area di scienze umane (Lettere, Filosofia e Scienze della formazione)
- Biblioteca dell’Area di economia

Polo Coppito:

- Biblioteca dell’Area medica (Medicina e Psicologia)
- Biblioteca dell’Area scientifica (Scienze naturali, fisiche, matematiche, Informatica e Scienze motorie)

Polo Roio:

- Biblioteca dell’Area di ingegneria

Le biblioteche hanno la finalità di organizzare e sviluppare in modo coordinato i servizi bibliotecari e documentari di supporto alla didattica e alla ricerca in ambiti tematici e disciplinari di interesse degli utenti di riferimento.

Nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo i servizi erogati rispondono a criteri di qualità, efficienza e cortesia. Le biblioteche assicurano una continua e completa informazione sui servizi e sulle norme che ne regolano l’uso attraverso una pluralità di mezzi informativi.

### **Articolo 2 – CALENDARIO ED ORARIO**

Il calendario e l’orario giornaliero di apertura e chiusura delle biblioteche, nonché quello dei servizi da esse erogati, sono definiti dal Coordinatore/dalla Coordinatrice di biblioteca, il/la quale, tenuto conto del personale disponibile, deve soddisfare al meglio le esigenze dell’utenza, secondo il calendario accademico vigente.

Il Coordinatore/la Coordinatrice può disporre variazioni all’orario di apertura e chiusura e sospensione dei servizi per esigenze particolari e per periodi limitati, informandone tempestivamente l’utenza.

Le operazioni di apertura e chiusura delle biblioteche devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio in essi custodito.

### **Articolo 3 – DESTINATARI DEI SERVIZI**

Gli utenti delle biblioteche di Ateneo si dividono in:

- 1) **Utenti istituzionali:**
  - a. Docenti e ricercatori dell'Università degli studi dell'Aquila;
  - b. Studenti, dottorandi di ricerca e master, assegnisti e specializzandi dei corsi di studio dell'Ateneo
  - c. Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Università;
  - d. Docenti, ricercatori, studiosi, temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Ateneo;
  - e. Studenti temporaneamente presenti presso l'Università nell'ambito di programmi di scambio comunitari ed internazionali.
- 2) **Utenti convenzionati:**
  - f. Studenti universitari abruzzesi
- 3) **Utenti autorizzati:**
  - g. Tutti coloro che risiedono nella regione, purché maggiorenni;
  - h. Non residenti maggiorenni, italiani e stranieri in grado di documentare la propria identità ed il proprio domicilio.

### **Articolo 4 – SERVIZI**

Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo erogano i seguenti servizi:

- Consultazione in sede
- Prestito locale
- Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale (*ILL – Inter Library Loan*)
- Fornitura di documenti (*DD – Document Delivery*)
- Assistenza e orientamento degli utenti; attività di recupero delle informazioni da cataloghi, banche dati, repertori cartacei e *online*, e diffusione dell'informazione mirata e selezionata secondo le esigenze della propria utenza
- Utilizzo delle postazioni informatiche e della rete *wireless*

La tessera di biblioteca, che l'utente ottiene una volta iscritto presso una biblioteca dell'università, ha validità annuale ed è rinnovabile anche automaticamente. Ogni biblioteca riconosce la validità delle tessere rilasciate da altre biblioteche dell'Ateneo aquilano.

Per le modalità di accesso e l'iscrizione ai servizi delle biblioteche si rimanda all'allegato della propria biblioteca di riferimento.

#### **4.1 – CONSULTAZIONE IN SEDE**

Le biblioteche possono possedere scaffali aperti, con libero accesso, o chiusi. Nel primo caso l'utente che già conosca la collocazione del documento cercato può prelevare da sé; altrimenti è necessaria una ricerca nei cataloghi della biblioteca, che l'utente può effettuare direttamente o assistito dal personale di biblioteca.

Ogni volume che non sia direttamente accessibile deve essere richiesto al personale addetto al banco prestiti. Per le procedure del servizio si rimanda all'allegato della biblioteca di riferimento.

I volumi ricevuti in consultazione devono essere riconsegnati prima di uscire dalla biblioteca. I libri presi in lettura devono essere lasciati sul tavolo e saranno ricollocati dal personale di biblioteca.

Le tesi sono consultabili solo se provviste dell'apposita liberatoria sottoscritta dall'autore. Le tesi non possono essere date in prestito né riprodotte.

Per le procedure dei servizi di lettura e consultazione si rimanda all'allegato della biblioteca di riferimento.

I servizi bibliotecari sono autorizzati al rilevamento e al trattamento elettronico dei dati personali nella misura strettamente necessaria alla gestione dei propri servizi e nel rispetto delle norme vigenti a tutela della *privacy*.

Gli utenti sono tenuti a comunicare alla biblioteca eventuali variazioni dei dati personali.

#### **4.2 – PRESTITO**

Per prestito s'intende l'affidamento all'utente, per un tempo prestabilito, di materiale documentario della biblioteca. Per usufruire del prestito gli utenti devono essere abilitati presso la biblioteca.

Il prestito è personale. E' prevista la possibilità di una delega scritta a terzi.

La restituzione dei libri presi in prestito può essere affidata a terzi, ferme restando le responsabilità del titolare del prestito in caso di danneggiamento o di smarrimento.

Il prestito può essere locale o interbibliotecario.

#### **4.2A – OPERE ESCLUSE DAL PRESTITO**

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

1. opere pubblicate prima del '900;
2. enciclopedie, bibliografie, repertori, atlanti;
3. pubblicazioni che richiedano operazioni di rilegatura o restauro, per il periodo necessario;
4. ogni altra pubblicazione di cui, per particolari esigenze, il/la Responsabile della biblioteca ritenga di dover limitare la consultazione alla sola lettura in sede;
5. manoscritti e materiale raro o di pregio;
6. le miscellanee legate in volume;

7. opere ricevute in prestito nazionale o internazionale, per le quali sia stato specificato l'obbligo della lettura in sede;
8. le tesi di laurea e di dottorato.

I periodici e i libri di testo possono esser dati in prestito giornaliero o breve.

I documenti esclusi dal prestito locale sono comunque esclusi anche dal prestito interbibliotecario.

#### **4.2B – SANZIONI**

1. in caso di ritardo nella restituzione, l'utente è sospeso automaticamente per un periodo pari o doppio ai giorni di ritardo, a seconda che il prestito sia giornaliero/breve o lungo;
2. in caso di smarrimento si veda l'art. 6, comma b e c;
3. in caso di ritardo nella restituzione dei documenti forniti attraverso il prestito interbibliotecario, l'utente può essere sospeso dal servizio fino ad un anno.

#### **4.2.1 – PRESTITO LOCALE**

Il servizio prevede durate diverse a seconda della tipologia di utente, delle caratteristiche del materiale richiesto e della biblioteca erogante. Generalmente si divide in giornaliero, breve e lungo. Anche il numero massimo delle opere da concedere contemporaneamente in prestito allo stesso utente è stabilito dalle singole biblioteche. Per quanto riguarda le norme particolari delle varie biblioteche e le procedure di prestito si rimanda all'allegato della biblioteca di riferimento.

E' ammessa la prenotazione di un documento in prestito. In assenza di prenotazione il prestito può essere rinnovato per massimo 5 volte. Il prestito è personale e l'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti.

L'utente ha inoltre l'obbligo di comunicare immediatamente eventuali cambiamenti di residenza o di domicilio, pena la sospensione dal servizio di prestito.

Il personale universitario docente, tecnico amministrativo e bibliotecario e gli studenti che chiedano il trasferimento o lascino l'Università sono tenuti a restituire i volumi eventualmente ricevuti in prestito.

#### **4.2.2 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE (ILL – Inter Library Loan)**

Le biblioteche dell'Università dell'Aquila attuano il prestito interbibliotecario, nazionale ed internazionale. Usufruiscono di tale servizio le categorie di utenti già espresse nell'articolo 3, comma 1-2, del presente Regolamento.

Prima della scadenze del prestito interbibliotecario, è possibile chiedere un'eventuale proroga, che la biblioteca sottoporrà alla biblioteca prestante. In caso di diniego l'utente dovrà procedere comunque alla restituzione.

Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale sono a carico dell'utente, qualora ne venga espressamente richiesto il rimborso da parte della biblioteca prestante.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i fascicoli delle riviste ed i libri di testo, nonché le opere di cui all'art. 4.2A.

Per il numero dei volumi che è possibile chiedere in prestito e per le procedure del servizio si rimanda all'allegato della biblioteca di riferimento.

Il prestito verso altre biblioteche richiedenti viene effettuato per 40 giorni, eventualmente prorogabili. Il servizio viene normalmente erogato sulla base della reciproca gratuità.

#### **4.3 – FORNITURA DI DOCUMENTI (DD – Document Delivery)**

Le biblioteche dell'Ateneo aquilano forniscono agli utenti, esclusivamente per motivi di studio o ricerca e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, la possibilità di reperire copie di articoli o parti di documenti posseduti da altre biblioteche.

Valgono per questo servizio le stesse norme già enunciate al punto 4.2.2 del presente Regolamento.

Per il numero delle richieste che è possibile inoltrare e per le procedure del servizio si rimanda all'allegato della biblioteca di riferimento.

#### **4.4 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE**

Tutte le Biblioteche forniscono alla propria utenza orientamento, assistenza e istruzione con lo scopo di garantire il migliore utilizzo dei servizi bibliotecari di Ateneo e degli strumenti di ricerca e di informazione posseduti, rendendo l'utente il più possibile autonomo nell'uso degli stessi. Le diverse modalità di accesso, realizzate mediante strumenti elettronici e cartacei, garantiscono l'effettiva disponibilità continuativa del servizio di ricerca bibliografica e *reference* per la ricerca di informazioni e di documenti.

Il servizio garantisce:

- assistenza nell'utilizzo degli strumenti della ricerca catalografica, bibliografica, cartografica e di informazioni utili alla didattica e alla ricerca;
- adeguata promozione e pubblicità di tutte le opportunità offerte e delle modalità di erogazione dei servizi.

Mediante l'ausilio di personale dedicato, ciascuna biblioteca mette a disposizione degli utenti un servizio di informazione *online*, denominato "*Chiedi al bibliotecario*" (SebinaYou --> Chiedi al bibliotecario) ed un

servizio di *reference* su appuntamento per utenti che hanno bisogno di effettuare ricerche bibliografiche complesse.

#### **4.5 – ACCESSO AI SERVIZI ONLINE DA CATALOGO**

Le biblioteche hanno attivato i servizi *online* da OPAC che consentono a tutti gli utenti registrati di accedere ad uno spazio personale attraverso il quale possono:

- Prenotare volumi in prestito ad altri utenti;
- Effettuare richieste di prestito;
- Registrare ricerche e bibliografie;
- Suggestire acquisti di volumi;
- Controllare la propria situazione di prestiti, prenotazioni e richieste

#### **4.6 – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA DIGITALE**

Il servizio assicura agli utenti in modo continuativo l'accesso al catalogo e alle risorse elettroniche acquisite in abbonamento (periodici elettronici, *e-books*, banche dati) dalle postazioni della rete di Ateneo (*wireless* incluso). Alcune postazioni sono disponibili per gli utenti presso le biblioteche dell'Ateneo durante l'orario di apertura delle stesse.

L'accesso è consentito dall'esterno dell'Ateneo continuativamente (24 ore su 24) attraverso i servizi di autenticazione remota di Ateneo, comunque riservati agli utenti istituzionali e convenzionati.

#### **4.7 – UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE, DELLA RETE WIRELESS E DI DISPOSITIVI PERSONALI**

##### **a) Utilizzo delle postazioni e della rete:**

La biblioteca mette a disposizione dei suoi utenti alcune postazioni informatiche da utilizzarsi esclusivamente per finalità di studio e ricerca, secondo le modalità previste dai Regolamenti di Ateneo per l'uso della rete. L'uso della singola postazione in rete è vincolato alla registrazione dell'utente da parte del personale della biblioteca, previa presentazione della tessera della biblioteca o di un documento di identità. Sono escluse dall'obbligo di registrazione le postazioni abilitate alla sola consultazione dei cataloghi o collegate alla rete *wireless*.

La biblioteca si riserva di limitare la durata massima delle sessioni in relazione alle richieste degli utenti o alla tipologia delle ricerche da effettuarsi.

##### **Utilizzi consentiti:**

- Navigazione nel *web*
- *Download* di file
- Salvataggio di file su dispositivi di memoria di massa (CD, DVD, chiave USB)

##### **Utilizzi vietati:**

- Riavvio (*reset* o spegnimento) dei PC (in caso di eventuale blocco contattare il personale della biblioteca)
- Installazione di programmi
- Variazione delle impostazioni /configurazioni del computer
- Manomissione dell'hardware del computer

##### **Responsabilità**

- L'utente risponde personalmente di ogni violazione al regolamento della biblioteca in particolare per ogni utilizzo contrario alle vigenti disposizioni di legge, per danni morali e patrimoniali derivati alle persone e alle apparecchiature dal suo comportamento.
- La biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a carico dell'utente o altri (es. perdita di dati, danneggiamento di propri dispositivi di memorizzazione, diffusione di dati personali, password, codici bancomat e altre informazioni) derivati dall'utilizzo, sia proprio che improprio dei computer.

##### **b) Utilizzo della rete wireless e di dispositivi personali**

Rete *wireless*:

- Nelle biblioteche raggiunte dal segnale della WiFi di Ateneo è possibile navigare in internet su propri dispositivi portatili, senza ulteriori formalità e nel rispetto di quanto previsto dalla attuale regolamentazione dell'Ateneo
- Gli utenti del servizio non possono cedere a terzi le proprie chiavi di accesso e rispondono personalmente dell'utilizzo che fanno della connessione.
- Utilizzo di propri dispositivi:
- La connessione alla rete elettrica di personal computer ed altre apparecchiature elettriche è consentita a patto che i cavi non intralcino il passaggio nei locali e che vengano collegati alla rete direttamente, senza l'ausilio di doppie prese o prolunghie. Si può collegare alle prese della rete di alimentazione un solo dispositivo elettrico.

- L'utente è tenuto a rispettare l'eventuale segnaletica che riserva particolari zone o postazioni al solo uso dei dispositivi
- È vietato lasciare il proprio dispositivo su uno dei tavoli e allontanarsi dalle sale di lettura per più di 10 minuti;
- È vietato lasciare il proprio dispositivo su uno dei tavoli riservati all'utilizzo dei pc ed occupare un altro posto per studiare.

### **Sanzioni**

L'utente responsabile di violazioni al presente regolamento sarà escluso, temporaneamente o definitivamente, dall'accesso ai servizi della biblioteca. Gravi violazioni saranno sanzionate secondo quanto stabiliscono i regolamenti di Ateneo e le vigenti disposizioni di legge.

### **4.8 – FORMAZIONE DELL'UTENZA**

1. Le biblioteche organizzano, anche in collaborazione con le strutture didattiche di Ateneo, corsi di istruzione all'uso della Biblioteca e degli strumenti informativi elettronici (Opac, banche dati, Internet) e cartacei, che consentano, ove previsto, il riconoscimento di crediti formativi (CFU);
2. Le biblioteche contribuiscono al processo di apprendimento degli studenti rispetto alle specifiche attività didattiche collaborando attivamente con i docenti per fornire agli studenti materiale didattico e supporto informativo per corsi, esami, report e tesi.
3. Le biblioteche forniscono un apporto autonomo al processo formativo degli studenti concretizzando le proprie potenzialità educative attraverso la produzione di bibliografie o guide a supporto dello studio di singole materie, la segnalazione dei libri di testo presenti nel catalogo, la selezione di risorse elettroniche per singole attività didattiche, l'offerta di corsi sulla redazione di rapporti, relazioni e tesi.

## **Articolo 5 – DOVERI DEGLI UTENTI E NORME COMPORTAMENTALI**

### **5.1 Doveri**

- L'utente ha il dovere di custodire con diligenza il materiale consegnatogli e di restituirlo entro la data di scadenza.
- Non è consentito sottolineare, evidenziare ed annotare il materiale librario.
- All'utente è fatto obbligo rispettare la segnaletica d'uso o di divieto presente nei locali della biblioteca
- L'utente ha il dovere di comunicare tempestivamente, ad una qualsiasi biblioteca del sistema bibliotecario di ateneo presso cui risulti abilitato, ogni variazione della residenza, del domicilio, dei recapiti telefonici, dell'indirizzo di posta elettronica, nonché ogni variazione legata alla propria carriera universitaria.
- L'utente ha l'obbligo di depositare borse o zaini negli appositi armadietti collocati all'ingresso della biblioteca, se presenti nella struttura.
- Gli utenti, a conclusione o interruzione del proprio percorso di studi e/o di ogni altro tipo di rapporto con l'Università degli Studi dell'Aquila devono restituire tutti i libri presi in prestito.
- Gli studenti Erasmus devono restituire i volumi presi in prestito prima di concludere il periodo di permanenza presso l'Università degli Studi dell'Aquila.

### **5.2 Norme comportamentali**

Agli utenti della biblioteca si richiede un comportamento consono ad un luogo di studio e lettura. È vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- conversare e/o arrecare disturbo nelle sale di lettura e nei locali di accesso alla biblioteca;
- utilizzare i telefoni cellulari che dovranno essere spenti o messi in modalità silenziosa;
- consumare pasti o bevande;
- danneggiare i locali della biblioteca ed il patrimonio della stessa;
- occupare la postazione di lettura prima del suo effettivo utilizzo
- occupare la postazione di lettura assentandosi per un periodo superiore a 30 minuti.

La biblioteca non risponde in alcun modo di oggetti lasciati incustoditi dagli utenti all'interno della stessa o negli armadietti.

## **Articolo 6 – SANZIONI**

Il mancato rispetto delle norme che regolano l'uso dei servizi, a salvaguardia di tutti gli utenti, comporta l'applicazione di sanzioni.

- a. Per l'inosservanza di quanto normato al precedente art. 5, il Coordinatore/la Coordinatrice può escludere dai servizi e dall'accesso alla biblioteca per un periodo di tempo determinato.
- b. La mancata restituzione di un volume comporta l'obbligo della sua sostituzione con una copia integra della stessa edizione o di opera similare di pari valore commerciale aggiornato.

- c. In caso di smarrimento, l'utente è obbligato ad acquistare una nuova copia del documento o, se non più in commercio, ad acquistarne un'altra di pari valore indicata dal Direttore/dalla Direttrice della biblioteca (fatte salve eventuali altre azioni amministrative da parte dell'ateneo).
- d. Il danneggiamento lieve al patrimonio della biblioteca comporta un mese di sospensione dai servizi.
- e. In caso di danneggiamento al patrimonio documentario, l'opera dovrà essere sostituita a carico dell'utente ed egli sarà escluso dal prestito per un periodo di tempo commisurato all'entità del danno.
- f. Nei casi più gravi di danneggiamento dei beni, la biblioteca potrà disporre l'esclusione permanente dell'utente dai servizi, in aggiunta alle azioni legali poste in essere a tutela del patrimonio.
- g. In situazioni in cui venga accertato che il comportamento dell'utente stia arrecando danni ai beni o grave disturbo agli altri utenti, il Coordinatore/la Coordinatrice o, in sua assenza, il/la Responsabile dei servizi presente in biblioteca può chiedere l'intervento degli operatori di pubblica sicurezza e avviare eventuali azioni legali.
- h. L'occupazione passiva di una postazione per un periodo superiore a 30 minuti può comportare il recupero del materiale lasciato incustodito dall'utente da parte del personale della biblioteca e la sua conservazione presso il banco prestiti.

Per le sanzioni riguardanti i singoli servizi, si confrontino i relativi paragrafi.

#### **Articolo 7 – NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, alle Linee guida per le donazioni di materiale bibliografico/documentario, al Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417) e alle leggi vigenti in materia.

Le biblioteche si riservano la facoltà di modificare il contenuto degli allegati, in quanto i dati in essi presenti sono derivanti da esigenze e situazioni particolari, soggette a cambiamenti frequenti. L'utenza dovrà comunque essere informata delle eventuali modifiche.

## Allegato 1: Biblioteca Polo Centro, Area di scienze umane – Norme particolari procedure e servizi

SERVIZI	MODALITÀ DI EROGAZIONE	NOTE
Accesso alla biblioteca e ai servizi	E' necessario ottenere una tessera della biblioteca, che viene rilasciata dietro consegna di 1 fotografia e presentazione di un documento di identità, del codice fiscale e, per gli studenti, del libretto universitario o della carta studenti. All'ingresso in biblioteca l'utente deve registrarsi compilando un apposito modulo e consegnando la propria tessera agli addetti al banco prestiti. In cambio viene dato un numero progressivo da riconsegnare all'uscita per ottenere la restituzione della tessera.	A richiesta può essere consegnata una chiave per un armadietto. Il numero relativo alla chiave va registrato sul modulo dell'utente. All'uscita la chiave deve essere riconsegnata presso il banco prestiti
Consultazione	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca. I volumi che non sono direttamente accessibili devono essere richiesti al banco prestiti tramite il modulo apposito. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Consultazione tesi autorizzate	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca Occorre poi compilare il modulo di richiesta, corredata da una dichiarazione che attesti l'impegno a citare la fonte. La consultazione dovrà essere effettuata in presenza del personale. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Prestito locale	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca e compilare un modello di richiesta. Ogni operazione (prestito, proroga, restituzione) sarà notificata all'utente via mail.	
Prestito interbibliotecario (ILL) e Fornitura di documenti (DD)	E' necessario rivolgersi all'ufficio preposto per la compilazione del modulo di richiesta e per essere informati delle condizioni del servizio. Solo se si è già usufruito del servizio, è possibile inviare un'e-mail all'indirizzo di riferimento per ulteriori richieste.	Gli utenti autorizzati non possono usufruire del servizio

Utenti/Servizi	Prestito breve	Voll.	GG.	Prestito lungo	Voll.	GG.	ILL	Voll.	GG.	DD	Doc.	Download risorse digitali	note
Docenti	<b>Sì</b>	6	7	<b>Sì</b>	15	90	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Docenti ospiti	<b>Sì</b>	6	7	<b>Sì</b>	15	90	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Dottorandi	<b>Sì</b>	6	7	<b>Sì</b>	15	90	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Laureandi	<b>Sì</b>	5	7	<b>Sì</b>	5	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Studenti Univaq	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Convenzionati	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Studenti Erasmus	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Personale Univaq	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Autorizzati	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>No</b>	0	0	<b>No</b>	0	0	

## Allegato 2: Biblioteca Polo Centro, Area di Economia – Norme particolari procedure e servizi

SERVIZI	MODALITÀ DI EROGAZIONE	NOTE
Accesso alla biblioteca e ai servizi	E' necessario ottenere una tessera della biblioteca, che viene rilasciata dietro consegna di 1 fotografia e presentazione di un documento di identità, del codice fiscale e, per gli studenti, del libretto universitario o della carta studenti. All'ingresso in biblioteca l'utente deve registrarsi compilando un apposito modulo e consegnando la propria tessera agli addetti al banco prestiti. In cambio viene dato un numero progressivo da riconsegnare all'uscita per ottenere la restituzione della tessera.	
Consultazione	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca. I volumi che non sono direttamente accessibili devono essere richiesti al banco prestiti tramite il modulo apposito. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Consultazione tesi autorizzate	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca Occorre poi compilare il modulo di richiesta, corredata da una dichiarazione che attesti l'impegno a citare la fonte. La consultazione dovrà essere effettuata in presenza del personale. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Prestito locale	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca e compilare un modello di richiesta. Ogni operazione (prestito, proroga, restituzione) sarà notificata all'utente via mail.	
Prestito interbibliotecario (ILL) e Fornitura di documenti (DD)	E' necessario rivolgersi all'ufficio preposto per la compilazione del modulo di richiesta e per essere informati delle condizioni del servizio. Solo se si è già usufruito del servizio, è possibile inviare un'e-mail all'indirizzo di riferimento per ulteriori richieste.	Gli utenti autorizzati non possono usufruire del servizio

Utenti/Servizi	Prestito breve	Voll.	GG.	Prestito lungo	Voll.	GG.	ILL	Voll.	GG.	DD	Doc.	Download risorse digitali	note
Docenti	<b>Sì</b>	6	7	<b>Sì</b>	15	30	<b>Sì</b>	5 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Docenti ospiti	<b>Sì</b>	6	7	<b>Sì</b>	15	30	<b>Sì</b>	5 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Dottorandi	<b>Sì</b>	4	7	<b>Sì</b>	4	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Laureandi	<b>Sì</b>	4	7	<b>Sì</b>	4	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Studenti Univaq	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Convenzionati	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Studenti Erasmus	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Personale Univaq	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>Sì</b>	3 x volta	30	<b>Sì</b>	3 x volta	Senza limiti	
Autorizzati	<b>Sì</b>	3	7	<b>Sì</b>	3	30	<b>No</b>	0	0	<b>No</b>	0	0	



### Allegato 3: Biblioteca Polo Coppito, Area medica – Norme particolari procedure e servizi

SERVIZI	MODALITÀ DI EROGAZIONE	NOTE
Accesso alla biblioteca e ai servizi	È necessario ottenere una tessera della biblioteca, che viene rilasciata dietro consegna di 2 fotografie e presentazione di un documento di identità, del codice fiscale e, per gli studenti, del libretto universitario o della carta studenti. All'ingresso in biblioteca l'utente deve registrarsi compilando un apposito modulo e consegnando la propria tessera agli addetti al banco prestiti.	
Consultazione volumi e periodici cartacei	È necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca. L'utente che già conosca la collocazione può prelevare direttamente il materiale a scaffale o farsi assistere dal personale e successivamente recarsi al Front Office per registrare la consultazione. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca. Ogni operazione (consultazione e restituzione) sarà notificata all'utente via mail.	
Consultazione tesi autorizzate	È necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca. L'utente che abbia già individuato la collocazione della tesi deve farsi assistere dal personale nel prelevarla e successivamente recarsi al Front Office per registrare la consultazione, che dovrà comunque essere effettuata in presenza del personale. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca. Ogni operazione (consultazione e restituzione) sarà notificata all'utente via mail.	
Prestito locale	È necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca. L'utente che già conosca la collocazione può prelevare direttamente il materiale a scaffale o farsi assistere dal personale e successivamente recarsi al Front Office per registrare il prestito. Ogni operazione (prestito, proroga, restituzione) sarà notificata all'utente via mail.	
Prestito interbibliotecario (ILL) e Fornitura di documenti (DD)	È necessario rivolgersi all'ufficio preposto per la compilazione del modulo di richiesta e per essere informati delle condizioni del servizio. Solo se si è già usufruito del servizio, è possibile inviare un'e-mail all'indirizzo di riferimento per ulteriori richieste.	

Utenti/Servizi	Prestito breve	Voll.	GG.	Prestito lungo	Voll.	GG.	ILL	Voll.	GG.	DD	Doc.	Download risorse digitali	note
Docenti	Sì	10	5	Sì	10	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Docenti ospiti	Sì	10	5	Sì	10	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Dottorandi e Specializzandi	Sì	10	5	Sì	10	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Laureandi	Sì	4	5	Sì	4	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Studenti Univaq	Sì	4	5	Sì	4	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Convenzionati	Sì	4	5	Sì	4	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Studenti Erasmus	Sì	4	5	Sì	4	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Personale Univaq	Sì	4	5	Sì	4	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Autorizzati	Sì	4	5	Sì	4	30	Sì	5	30	Sì	10	0	

#### Allegato 4: Biblioteca Polo Coppito, Area scientifica – Norme particolari procedure e servizi

SERVIZI	MODALITÀ DI EROGAZIONE	NOTE
Accesso alla biblioteca e ai servizi	È necessario ottenere una tessera della biblioteca, che viene rilasciata dietro consegna di 1 fotografia e presentazione di un documento di identità, del codice fiscale e, per gli studenti, del libretto universitario o della carta studenti o collegandosi alla segreteria virtuale. All'ingresso in biblioteca l'utente deve registrarsi compilando un apposito modulo e consegnando la propria tessera agli addetti al banco prestiti. In cambio viene data una parte del modulo che riporta il numero dell'ingresso e il numero della chiave che viene consegnata. All'uscita, riconsegnata la chiave viene restituita la tessera.	
Consultazione	L'utente compila il modulo, lascia la tessera; la consultazione viene registrata su Sebina. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Consultazione tesi autorizzate	Occorre compilare il modulo di richiesta, corredata da una dichiarazione che attesta l'impegno a citare la fonte. La consultazione avviene in presenza del personale. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Prestito locale	È necessario presentare la tessera della biblioteca e compilare un modello di richiesta. Viene consegnata copia cartacea della scheda di prestito che alla restituzione viene timbrata come ricevuta. Sia in fase di erogazione che di restituzione viene inviata anche l'email.	
Prestito interbibliotecario (ILL) e Fornitura di documenti (DD)	È necessario rivolgersi all'ufficio preposto per la compilazione del modulo di richiesta e per essere informati delle condizioni del servizio.	

Utenti/Servizi	Prestito breve	Voll.	GG.	Prestito lungo	Voll.	GG.	ILL	Voll.	GG.	DD	Doc.	Download risorse digitali	note
Docenti	Sì	3	5	Sì	10	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Docenti ospiti	Sì	3	5	Sì	10	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Dottorandi	Sì	3	5	Sì	10	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Laureandi	Sì	3	5	Sì	3	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Studenti Univaq	Sì	3	5	Sì	3	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Convenzionati	Sì	3	5	Sì	3	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Studenti Erasmus	Sì	3	5	Sì	3	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Personale Univaq	Sì	3	5	Sì	3	30	Sì	5	30	Sì	10	Senza limiti	
Autorizzati	Sì	3	5	Sì	3	30	Sì	5	30	Sì	10	0	

## Allegato 5: Biblioteca Polo Roio, Area di ingegneria – Norme particolari procedure e servizi

SERVIZI	MODALITÀ DI EROGAZIONE	NOTE
Accesso alla biblioteca e ai servizi	E' necessario ottenere una tessera della biblioteca, che viene rilasciata dietro consegna di 1 fotografia e presentazione di un documento di identità, del codice fiscale e, per gli studenti, del libretto universitario o della carta studenti. All'ingresso in biblioteca l'utente deve registrarsi firmando l'apposito registro.	
Consultazione volumi	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca. I volumi che non sono direttamente accessibili devono essere richiesti al banco prestiti tramite il modulo apposito. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Consultazione tesi autorizzate	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca. Occorre poi compilare il modulo di richiesta. La consultazione dovrà essere effettuata in presenza del personale. Il materiale ricevuto in consultazione dovrà essere riconsegnato prima di uscire dalla biblioteca.	
Consultazione riviste	E' necessario rivolgersi all'ufficio preposto per la compilazione del modulo di richiesta ed è necessario consegnare la tessera della biblioteca.	Prestito giornaliero: 5 fascicoli      Prestito notturno: 2 fascicoli
Prestito locale	E' necessario aver effettuato l'accesso alla biblioteca e compilare un modello di richiesta. Ogni operazione (prestito, proroga, restituzione) sarà notificata all'utente via mail.	
Prestito interbibliotecario (ILL) e Fornitura di documenti (DD)	E' necessario rivolgersi all'ufficio preposto per la compilazione del modulo di richiesta e per essere informati delle condizioni del servizio. Solo se si è già usufruito del servizio, è possibile inviare un'e-mail all'indirizzo di riferimento per ulteriori richieste.	Gli utenti autorizzati non possono usufruire del servizio

Utenti/Servizi	Prestito breve	Voll.	GG.	Prestito lungo	Voll.	GG.	ILL	Voll.	GG.	DD	Doc.	Download risorse digitali	note
Docenti	<b>Si</b>	6	7	<b>Si</b>	15	30	<b>Si</b>	5 x volta	30	<b>Si</b>	5 x volta	Senza limiti	
Docenti ospiti	<b>Si</b>	6	7	<b>Si</b>	15	30	<b>Si</b>	5 x volta	30	<b>Si</b>	5 x volta	Senza limiti	
Dottorandi	<b>Si</b>	4	7	<b>Si</b>	3	30	<b>Si</b>	5 x volta	30	<b>Si</b>	5 x volta	Senza limiti	
Laureandi	<b>Si</b>	4	7	<b>Si</b>	3	30	<b>Si</b>	5 x volta	30	<b>Si</b>	5 x volta	Senza limiti	
Studenti Univaq	<b>Si</b>	3	7	<b>Si</b>	2	30	<b>Si</b>	3 x volta	30	<b>Si</b>	3 x volta	Senza limiti	
Convenzionati	<b>Si</b>	3	7	<b>Si</b>	3	30	<b>Si</b>	3 x volta	30	<b>Si</b>	3 x volta	Senza limiti	
Studenti Erasmus	<b>Si</b>	3	7	<b>Si</b>	2	30	<b>Si</b>	3 x volta	30	<b>Si</b>	3 x volta	Senza limiti	
Personale Univaq	<b>Si</b>	3	7	<b>Si</b>	3	30	<b>Si</b>	3 x volta	30	<b>Si</b>	3 x volta	Senza limiti	
Autorizzati	<b>Si</b>	3	7	<b>Si</b>	2	30	<b>No</b>	0	0	<b>No</b>	0	0	