

CARTA DEI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE DEL POLO 6 (GENNAIO 2017)

Premessa

La presente *Carta dei servizi*, a uso del Polo Bibliotecario 6, si conforma ai regolamenti in vigore nel Sistema Bibliotecario dell'Ateneo di Pisa, ed è finalizzata a definire le regole di utilizzo degli spazi e del materiale delle biblioteche di detto Polo, a uniformare le prassi di servizio nelle sedi, a garantire la necessaria trasparenza nella relazione tra personale ed utenti.

Finalità

Le biblioteche del Polo 6 (Umanistico) dell'Università di Pisa acquisiscono, organizzano, catalogano e conservano il materiale librario e documentale di interesse specifico delle aree di studio dei Dipartimenti di "Filologia, Letteratura e Linguistica" e di "Civiltà e forme del sapere".

Le biblioteche provvedono a rendere disponibile il suddetto materiale mediante efficienti strumenti di ricerca e la diffusione dell'informazione bibliografica. Il Polo 6, in stretto collegamento con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo, promuove la necessaria collaborazione con le altre biblioteche locali, nazionali e internazionali.

Le biblioteche del Polo 6 forniscono i seguenti servizi:

- 1) accesso ai cataloghi online
- 2) consultazione in sede
- 3) fotocopiatura, scansione, stampa da file
- 4) prestito del materiale posseduto
- 5) servizio interbibliotecario di prestito e di fornitura di documenti (ILL e DD)
- 6) accesso ai contenuti elettronici e alle banche dati di settore, acquisiti dal Polo o dallo SBA
- 7) lettura e stampa di microfilm e microfiche
- 8) orientamento e istruzioni all'uso delle biblioteche e dei loro servizi. Informazione bibliografica, anche con l'ausilio di strumenti informatici per l'accesso alle risorse in rete

Art. 1. Accesso

L'ammissione alle biblioteche e ai loro servizi è consentita alle seguenti categorie:

- utenti interni: studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti, contrattisti dell'Ateneo;
- utenti esterni: tutti coloro che, pur non appartenendo all'Ateneo, hanno particolari esigenze di studio e di ricerca.

Per l'accesso a strumenti e testi elettronici, si veda art.6

Art. 2. Servizio di consultazione in sede

La consultazione del materiale librario è aperta a tutti gli utenti. Per accedere alla consultazione delle tesi, del materiale storico e di pregio e di quello dislocato presso l'Archivio di Ateneo è necessario presentare richiesta preventiva alla biblioteca che possiede il materiale.

In particolare, per quanto riguarda la consultazione delle tesi di laurea cartacee, è possibile la consultazione di tesi discusse da almeno 40 anni, e di tesi discusse successivamente purché l'autore abbia rilasciato la liberatoria alla consultazione.

Art. 3. Servizio di Fotocopiatura e riproduzione

E' consentita la fotocopiatura, la scansione e la stampa da file del materiale librario posseduto o dei testi reperibile online, per motivi di studio e nei termini previsti dalla normativa su diritto d'autore e copyright, tramite le apparecchiature messe a disposizione nei locali delle biblioteche. Non è consentito fotocopiare le tesi di laurea e il materiale di pregio e raro o in stato di conservazione non idoneo alla fotocopiatura.

Art.4. Servizio di Prestito

Gli utenti interni possono accedere al prestito per tutta la durata del loro rapporto con l'Ateneo, compilando l'apposito "modulo di iscrizione al prestito" e secondo le seguenti modalità:

1. studenti: dietro presentazione del libretto di iscrizione all'Università, oppure di autocertificazione accompagnata dal documento di identità (Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive integrazioni e modifiche);
2. docenti, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti, contrattisti e personale tecnico amministrativo, senza ulteriori formalità se noti al personale, altrimenti dietro presentazione di documento di identità;
3. gli utenti esterni, che desiderino essere ammessi al prestito, devono presentarne motivata richiesta, unitamente al documento di identità per l'identificazione. La direzione delle biblioteche si riserva di valutare nel merito i singoli casi.

4.1. Per la collezione generale delle biblioteche, valgono le seguenti regole:

- per gli studenti dell'Università di Pisa il prestito è consentito fino ad un massimo di 5 volumi per 30 giorni. Sono consentiti due rinnovi di 30 giorni ciascuno se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. Il rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza del prestito (anche via web tramite le credenziali fornite al momento dell'iscrizione).
- Per i dottorandi, i borsisti e il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pisa il prestito è consentito fino ad un massimo di 10 volumi per 30 giorni. Sono consentiti due rinnovi di 30 giorni ciascuno se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. Il rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza del prestito.
- I laureandi del Polo 6, previa presentazione di certificazione firmata dal proprio relatore o di comunicazione da parte del relatore inviata alla biblioteca via email,

hanno diritto al prestito fino a un massimo di 10 volumi per un 30 giorni. Sono consentiti due rinnovi di 30 giorni ciascuno se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. Il rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza del prestito.

- Per i docenti dell'Università di Pisa il prestito è consentito fino a un massimo di 15 volumi per 60 giorni. Sono ammessi due rinnovi di 60 giorni ciascuno se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. Il rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza del prestito.
- Per gli studiosi esterni il prestito è consentito fino a un massimo di 3 volumi per 30 giorni. Sono ammessi due rinnovi di 30 giorni ciascuno se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. Il rinnovo deve essere effettuato prima della scadenza del prestito.

Gli utenti possono prenotare per il prestito i volumi che siano in prestito ad altro utente, operando direttamente su web con identificativo e password ricevuti al momento dell'iscrizione alla biblioteca, oppure rivolgendosi al personale della biblioteca.

4.2. I testi che figurano nei programmi d'esame dell'anno in corso (e talvolta dei due anni accademici precedenti), sono prestabili per 24 ore, nel limite di 3 volumi, oppure, in casi particolari, dalla sera alla mattina successiva. Il prestito del materiale bibliografico in programma d'esame non è rinnovabile.

4.3. Sono esclusi dal prestito:

1. materiale manoscritto e a stampa antico, raro, di particolare pregio storico-artistico e autografato
2. materiale del quale il donatore o il testatore abbia espressamente vietato il prestito
3. enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici
4. riviste
5. opere a fogli mobili
6. opere di frequente consultazione
7. microforme
8. tesi di laurea
9. opere ricevute con il prestito interbibliotecario per le quali sia richiesto dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede.

4.4. Per particolari tipologie di materiali: sono possibili specifiche condizioni di disponibilità al prestito e alla consultazione: per un quadro completo di ogni casistica si consultino le indicazioni sul prestito alla pagina <http://www.sba.unipi.it/it/servizi/prestito>

4.5. Cessazione dello stato di studente: Gli studenti che presentino domanda di laurea e gli studenti che, per qualsiasi motivo, lascino l'Università di Pisa (trasferimento, rinuncia agli studi etc.) si impegnano ad ottemperare ai loro obblighi nei confronti delle biblioteche entro il limite massimo di 15 giorni dalla cessazione del rapporto.

4.6. La biblioteca si riserva, per esigenze interne, il diritto di richiedere la restituzione del/dei libri in prestito, in qualunque momento se ciò si dovesse rendere necessario e l'utente è tenuto alla immediata restituzione e comunque entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione.

4.7. Sanzioni relative al servizio

L'utente che non abbia restituito i volumi presi in prestito nei tempi previsti è escluso dal servizio fino al momento della restituzione e, ulteriormente, per un periodo pari al ritardo. In caso di mancata restituzione l'utente verrà sospeso dai servizi delle biblioteche, e verranno adottati i provvedimenti ritenuti opportuni, di concerto con l'Ufficio legale e i servizi didattici dell'Ateneo.

Art. 5. Servizi interbibliotecari (prestito interbibliotecario, richiesta e fornitura di articoli o parti di testo in riproduzione)

Il servizio viene erogato ai docenti e agli studenti del Polo 6. Gli utenti che vogliono usufruirne, devono compilare l'apposito modulo per la richiesta on-line presente nella sezione "servizi" del portale web del Sistema Bibliotecario. Il personale inoltra la richiesta e avverte l'utente al momento in cui il materiale arriva; il tempo medio di arrivo è di circa 10 giorni. La durata del prestito dipende dalle disposizioni e dalle limitazioni poste da parte dell'istituzione prestante; il prestito non è, di norma, rinnovabile.

Per ulteriori specifiche sul servizio ILL/DD, si veda allegato 1.

5.1. Sanzioni relative al servizio: se l'utente, ingiustificatamente, non ritira il materiale richiesto in prestito interbibliotecario, sarà sospeso dal servizio; se restituisce il materiale ricevuto, in ritardo, o lo restituisce danneggiato, o non lo restituisce, sarà tenuto al risarcimento del danno e, se inadempiente, l'utente verrà sospeso dai servizi delle biblioteche, e verranno adottati i provvedimenti ritenuti opportuni, di concerto con l'Ufficio legale e i servizi didattici dell'Ateneo.

Art.6. Wi-fi, servizi online, accesso agli strumenti e ai testi in formato elettronico

Nelle biblioteche, oltre a postazioni per la consultazione dei cataloghi di ateneo, è disponibile l'accesso wifi alle rete internet tramite le credenziali di Ateneo. Sono inoltre disponibili alcuni computer per la navigazione in internet, a tempo limitato e per ragioni di studio, tramite le credenziali di Ateneo.

E' vietato manomettere a qualsiasi titolo la configurazione, l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

Art. 7. lettura e stampa di microfilm e microfiche

In almeno una sede del Polo, è disponibile l'attrezzatura per la visualizzazione e la stampa dei contenuti in microfilm e microfiche possedute dalle biblioteche del polo. Il servizio è disponibile su appuntamento col tecnico addetto.

Art. 8. Servizio di orientamento sull'uso delle biblioteche; informazioni bibliografiche

Il personale addetto provvede ad indirizzare l'utente ai vari servizi offerti dalle biblioteche e, a richiesta, fornisce le informazioni necessarie per una consultazione rapida ed efficace dei vari cataloghi e repertori bibliografici sia cartacei che in rete.

Il personale è disponibile a collaborare con i diversi corsi di studio per eventuali interventi formativi concordati.

ART. 9. Norme di comportamento per l'accesso e per l'uso dei servizi

Al momento dell'entrata nelle biblioteche gli utenti dovranno lasciare borse e zaini negli appositi armadietti o scaffali, ove presenti.

Il personale delle biblioteche non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei vari locali o depositati negli armadietti.

E' vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande e utilizzare apparecchiature rumorose, far suonare i telefoni cellulari e rispondere ad essi all'interno delle sale o dei corridoi, e comunque arrecare disturbo agli altri utenti.

L'ammissione nei locali delle biblioteche è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio.

Le biblioteche dello SBA nel complesso sono dedicate a soddisfare le esigenze bibliografiche dei docenti e degli studenti dell'Università di Pisa.

I posti di lettura delle biblioteche del Polo 6 sono destinati in via prioritaria agli utilizzatori del materiale proprio delle biblioteche stesse, ai quali viene riservato un congruo numero di posti in ciascuna sede: in caso di sovraffollamento saranno tenute in considerazione le esigenze di docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, laureandi che devono svolgere ricerche consultando materiali della sede specifica.

E' vietato occupare posti a sedere per persone non presenti al momento.

E' vietato assentarsi dalle sale di lettura delle biblioteche lasciando occupato il posto a sedere con oggetti personali o in qualsiasi altro modo, se non per brevi assenze (massimo 30 minuti) da segnalare per iscritto. In caso di assenze più lunghe, e comunque in mancanza di segnalazione scritta dell'orario, il posto è considerato libero e a disposizione di chi ne ha necessità.

E' vietato danneggiare il materiale bibliografico e apporvi notazioni.

Il patrimonio documentale delle biblioteche è dotato di sistema antitaccheggio. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale documentale delle biblioteche.

Nel caso che un utente danneggi documenti o materiali della biblioteca, il responsabile della gestione del Polo o suo delegato può proporre agli organi competenti la sua esclusione, temporanea o definitiva, dall'accesso ai servizi delle biblioteche del Polo 6. Qualora il profilo dei danni arrecati risulti grave, il responsabile della gestione del Polo potrà intraprendere le opportune azioni legali volte alla tutela del patrimonio delle biblioteche.

Nel caso un utente assuma comportamenti gravemente scorretti nei confronti degli altri utenti o del personale delle biblioteche, o richiamato dal personale al rispetto del presente regolamento, non vi si uniformi, il responsabile della gestione del Polo o suo delegato può proporre agli organi competenti l'esclusione, temporanea o definitiva, dai servizi delle Biblioteche dell'Ateneo.

Il personale bibliotecario è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi; proposte e reclami possono essere inoltrati anche per iscritto alla Direzione della biblioteca che si impegna a fornire sollecita risposta.

Art. 9. Modalità per la fruizione degli spazi nelle biblioteche del Polo 6

I docenti che abbiano necessità di usufruire degli spazi di una sede del Polo allo scopo di svolgere una esercitazione didattica con materiale bibliografico, devono inviare una richiesta scritta (anche per e-mail) alla Direzione del Polo 6 con almeno una settimana di anticipo, concordando poi con il personale della sede le modalità e la tempistica per minimizzare i disagi per gli altri utenti e salvaguardare la normale funzionalità, soprattutto negli orari di massima affluenza.

Chi intenda usufruire degli spazi per iniziative specifiche (mostre bibliografiche, conferenze, sedute di seminari ecc.) deve inviare una richiesta scritta (anche per e-mail) alla Direzione del Polo 6 con almeno trenta giorni di anticipo, indicando chiaramente per quali motivi si richiede l'uso degli spazi di una specifica sede.

Verrà data priorità alle iniziative che abbiano un'attinenza specifica con i materiali conservati nelle biblioteche del Polo, o che in generale, contribuiscano alla loro valorizzazione e al loro accrescimento.

Le iniziative non possono in nessun caso impedire l'uso della sede da parte degli utenti, e non devono comportare alcun aggravio di spesa o alcun nocumento o rischio per il patrimonio delle biblioteche del Polo, ivi compresi arredi e suppellettili. I richiedenti si impegnano a coprire le eventuali spese aggiuntive che si rendano necessarie (vigilanza, pulizia, facchinaggio etc.).

Pisa, 1 febbraio 2017