



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL FARMACO
BIBLIOTECA "Ascanio Sobrero"

Il Consiglio di Biblioteca della Biblioteca del Dipartimento di Scienze del Farmaco

- VISTO** lo Statuto dell'Università del Piemonte Orientale (art.23.3)
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo
VISTA la Carta dei Servizi delle Biblioteche, adotta il seguente

REGOLAMENTO

Art.1. Orari e funzionamento

Le Biblioteca del Dipartimento di Scienze del Farmaco (di seguito "la Biblioteca") garantisce un orario di apertura di almeno 35 ore settimanali, possibilmente orario continuato. L'orario standard si articola dal lunedì al venerdì (nei giorni lavorativi) dalle 9.00 alle 16.00.

Le Biblioteca può effettuare periodi di chiusura programmata, sospensione o riduzione dei servizi e degli accessi, per necessità organizzative o per lo svolgimento di attività di controllo e di riordino del materiale bibliografico, di sistemazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature o per l'insorgere di eventi eccezionali che richiedano tale misura.

Ogni variazione o riduzione dell'orario di apertura e dei servizi è tempestivamente segnalata agli utenti mediante avvisi sul sito web del Dipartimento e/o altre modalità di comunicazione ritenute idonee.

Art. 2. Utenti della biblioteca

Sono utenti istituzionali: tutti gli studenti iscritti all'Università del Piemonte Orientale (inclusi i borsisti, i dottorandi, gli studenti dei master, gli specializzandi, gli assegnisti di ricerca, gli studenti Erasmus, gli Alumni), il personale docente, il personale tecnico-amministrativo.

Sono utenti esterni: i cittadini dai 16 anni in poi; afferenti ad Enti, Associazioni, Centri di Ricerca con cui sussistano accordi di reciprocità; studenti e personale docente di Università convenzionate.

Per gli utenti istituzionali l'iscrizione ai servizi della biblioteca è valida per tutta la durata del loro rapporto con l'Ateneo ed è automaticamente rinnovata di anno in anno.

Per gli utenti esterni l'iscrizione avviene su richiesta scritta ed è valida per 12 mesi rinnovabili.

Art. 3. Accesso alla sala lettura e norme di comportamento

L'accesso alla biblioteca, di norma, è libero nell'arco dell'orario di apertura.

Nell'eventualità di una temporanea restrizione degli accessi l'utente può accedere alla biblioteca, se consentito, previa prenotazione del posto, nelle fasce orarie permesse, secondo istruzioni comunicate tempestivamente nelle pagine web dedicate sul sito di Dipartimento, e/o altre modalità ritenute idonee. Prima di accedere ai locali della biblioteca, l'utente è tenuto a depositare borse e zaini negli appositi armadietti numerati posti vicino all'ingresso. A tale scopo deve consegnare un documento di identità al bancone prestiti e contestualmente riceverà una chiave numerata. Il documento sarà restituito quando l'utente lascia la biblioteca e riconsegna la chiave dell'armadietto.

All'interno delle sale lettura non è consentito:

- consumare cibi
- tenere i cellulari con la suoneria attiva
- parlare a voce alta

Art. 4. Servizi

La Biblioteca eroga i seguenti servizi:

- Consultazione del materiale bibliografico documentario cartaceo
- Consultazione delle banche dati e delle risorse bibliografiche digitali
- Prestito libri/ebook
- fornitura di documenti non posseduti dalla Biblioteca (document delivery)
- Reference/assistenza alla ricerca bibliografica
- Riproduzione di materiale bibliografico della Biblioteca e stampa.

Art. 5. Consultazione

La consultazione del patrimonio documentario cartaceo è gratuita ed è garantita a tutti gli utenti di cui all'art. 2 del presente regolamento.

La consultazione si effettua esclusivamente nelle sale lettura della biblioteca.

Sono soggetti alla sola consultazione interna:

- una copia dei testi d'esame contraddistinta da un bollino blu apposto sul dorso della copertina
- le opere a carattere generale indicate dalla segnatura "CONS"
- i periodici cartacei
- le tesi magistrali, triennali e di master
- il materiale didattico redatto dai docenti (dispense, esercizi)

Il materiale monografico della Biblioteca è collocato a scaffale aperto, direttamente accessibile all'utenza, e ordinato secondo una classificazione per materia illustrata da un'apposita segnaletica.

I periodici cartacei, le tesi magistrali, triennali e di master, il materiale didattico redatto dai docenti, sono collocati in una sezione separata della Biblioteca non direttamente accessibile agli utenti, per consultarlo è necessario farne richiesta al personale bibliotecario.

La consultazione delle tesi discusse al DSF è possibile se concessa con una liberatoria rilasciata dall'autore/autrice al momento del deposito della tesi. Si può consultare solo la versione cartacea dell'elaborato, non è consentito fare fotocopie. L'utente interessato compila e firma l'apposito registro.

Art. 6. Consultazione delle risorse digitali dalle postazioni informatiche

Gli utenti istituzionali accedono alle risorse documentarie digitali in abbonamento dalle postazioni informatiche della biblioteca, o da dispositivo personale, tramite immissione delle credenziali individuali di Ateneo.

L'accesso alle risorse digitali è consentito anche da remoto attraverso procedure debitamente comunicate all'utenza.

Per gli utenti esterni di enti convenzionati, o con cui sussiste un accordo di reciprocità di servizi, vale quanto disposto dalle convenzioni/accordi sottoscritti.

Il/la Responsabile di biblioteca può autorizzare il rilascio di nuove credenziali di accesso temporanee per la consultazione delle risorse digitali a particolari categorie di utenti esterni presentati dai docenti che ne fanno richiesta scritta.

Gli utenti esterni possono accedere alle postazioni informatiche e alla rete wifi di Ateneo, previa richiesta scritta, tramite procedure concordate con i sistemi informatici di dipartimento.

La banca dati SciFindern è accessibile solo a docenti, ricercatori, assegnisti, laureandi.

I laureandi possono ottenere un account individuale previa presentazione al personale bibliotecario di un modulo che attesta l'entrata in tesi firmato da un docente.

Il libero accesso a Internet, per ragioni di studio, ricerca e informazione, è garantito a tutti gli utenti in possesso di credenziali di accesso alla rete di Ateneo.

Art. 7. Prestito, rinnovo, prenotazioni, restituzione

La biblioteca cura il costante aggiornamento e lo sviluppo delle raccolte bibliografiche per rispondere alle esigenze delle attività didattiche di studio e ricerca

Il prestito è gratuito ed è concesso agli utenti istituzionali e convenzionati e agli utenti esterni che si siano registrati ai servizi della biblioteca.

Gli utenti esterni non convenzionati possono, di norma, accedere al prestito iscrivendosi ai servizi della biblioteca.

È possibile prendere in prestito un massimo di due opere contemporaneamente per un periodo di 15 giorni, 30 giorni per il personale docente, 7 giorni per gli utenti esterni non convenzionati.

Rinnovo: in assenza di prenotazioni di altri utenti, è possibile rinnovare il prestito di ulteriori 15 giorni, 30 giorni per il personale docente, 7 giorni per gli utenti esterni non convenzionati. La richiesta di rinnovo va fatta non prima di tre giorni dalla data di scadenza del prestito.

Prenotazione: l'utente può prenotare un libro già in prestito ad altri utenti comunicando gli estremi bibliografici al personale bibliotecario che lo avviserà non appena il documento rientra in biblioteca. Il libro rimane riservato per due giorni dalla comunicazione di disponibilità, trascorso questo tempo senza che l'utente si sia presentato per il ritiro, il volume sarà ricollocato a scaffale.

Le procedure di prestito, rinnovo e prenotazione possono essere fatte autonomamente dall'utente da remoto dall'apposita app, dalla sezione personale MyBiblio del catalogo online BiblioUpo, le richieste saranno prese in gestione dal personale bibliotecario che notificherà tempestivamente all'utente l'evasione dei servizi richiesti.

I libri chiesti in prestito possono essere ritirati personalmente al bancone prestiti oppure nel locker situato nell'atrio del Dipartimento.

Restituzione: i libri possono essere restituiti di persona al bancone prestiti, per posta tracciabile, oppure depositati nel box di auto-restituzione all'esterno del Dipartimento e attivo 24 ore su 24.

La restituzione dei libri in prestito può essere effettuata presso qualunque biblioteca del Sistema Bibliotecario.

Art. Prestito intersistemico

Il prestito intersistemico, tra le biblioteche dello SBA₂ è gratuito ed è concesso agli utenti istituzionali e convenzionati e agli utenti esterni che si siano registrati ai servizi della biblioteca.

La durata del prestito è disciplinata dai regolamenti delle singole biblioteche che erogano il servizio.

La restituzione dei libri può essere effettuata presso qualunque biblioteca del Sistema Bibliotecario.

Art. 8. Ritardi e sospensioni, furti, smarrimenti e danneggiamenti.

I ritardi nella riconsegna dei libri comportano una sospensione dal prestito. La penalità verrà applicata automaticamente dal sistema, che conteggerà il numero di giorni di calendario a partire dalla data in cui l'utente era tenuto alla restituzione fino alla data di effettiva restituzione, includendo tali estremi: di conseguenza la sospensione avrà inizio il giorno della restituzione e si estenderà per il corrispondente numero di giorni di calendario, estremi inclusi.

Nel caso in cui il ritardo sia pari o superiore a una settimana, senza che l'utente abbia comunicato al personale bibliotecario valide ragioni per il ritardo, la sospensione dal prestito verrà estesa ad un anno a decorrere dalla data di scadenza prevista.

La sospensione ha effetto in tutte biblioteche del Sistema Bibliotecario.

Nel caso di furto del libro l'utente è tenuto a sporgere denuncia alle autorità competenti e portare in biblioteca gli estremi della denuncia stessa.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento del libro, l'utente è tenuto riacquistarlo e consegnarlo alla biblioteca in sostituzione di quello smarrito/danneggiato.

Art. 9. Prestito digitale

Lo SBA mette a disposizione un servizio di prestito di volumi elettronici (ebook) a carattere multidisciplinare. Il prestito è gratuito, è riservato agli utenti istituzionali e ha una durata di 14 giorni dopo i quali non sarà più visibile nel dispositivo in cui è stato scaricato.

Le modalità del prestito sono definite dalle piattaforme on line che gestiscono il servizio e le istruzioni per accedervi sono comunicate all'utenza nelle pagine web della biblioteca sul sito di Dipartimento.

Art. 10. Document delivery.

La biblioteca eroga un servizio di fornitura di documenti in copia (*document delivery*), richiedendoli ad altre biblioteche che ne possiedano l'originale, in regime di reciprocità gratuita.

Possono accedere al servizio: tutti gli studenti istituzionali, gli studenti e il personale docente delle Università con cui sussiste una Convenzione per la reciprocità dei servizi.

Il servizio di Document Delivery è informatizzato tramite il software NILDE (Network Interlibrary Document exchange) a cui il richiedente deve iscriversi via web.

La biblioteca si impegna ad evadere le richieste entro tre giorni lavorativi.

La fornitura di documenti in copia avviene nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore (L. 663 del 22/4/1941 e successive modifiche).

Il richiedente si impegna ad utilizzare il materiale ricevuto per uso personale e unicamente a scopo di studio e ricerca.

Art. 11. Reference

Il personale bibliotecario assiste gli utenti nella ricerca di informazioni bibliografiche aiutandolo a orientarsi nel patrimonio documentario cartaceo e digitale. In particolare, su richiesta, fornisce assistenza all'uso delle banche dati disciplinari e citazionali, dei periodici elettronici, del catalogo on line (OPAC).

Art. 12. Fotocopie e stampe

È possibile fotocopiare parti di volumi nel rispetto delle leggi vigenti sul diritto d'autore (L. 663 del 22/4/1941 e successive modifiche), e stampare articoli o altro materiale inerente le ricerche bibliografiche effettuate, tramite la stampante-fotocopiatrice a disposizione dell'utenza.

Il servizio di riproduzione e stampa è self-service e a pagamento, per mezzo di apposita App

Art. 13. Diritti e doveri degli utenti

I diritti e i doveri degli utenti sono disciplinati dall'art. 4.1-3 della Carta dei Servizi delle Biblioteche, a cui si rinvia.

In particolare gli utenti hanno il diritto di ricevere informazioni esaurienti, chiare e tempestive sui tempi e i modi di erogazione dei servizi offerti dalla biblioteca, hanno diritto alla tranquillità nello studio e ad ambienti confortevoli, di proporre suggerimenti, formulare proposte, presentare reclami e istanze in merito all'organizzazione e alla qualità dei servizi e di ricevere risposta in tempi congrui.

Gli utenti sono tenuti ad aver cura del materiale bibliografico di cui fruiscono, in particolare si impegnano a non annotare, sottolineare, evidenziare o danneggiare in qualsiasi modo i testi presi in consultazione o in prestito e a restituirli entro i termini stabiliti dal presente regolamento.

Art. 14. Modifiche al regolamento.

Il presente regolamento può essere modificato previa approvazione delle modifiche da parte di tutti i componenti del Consiglio di Biblioteca.

Novara, 01/12/2020

Regolamento approvato dal Consiglio di Biblioteca