



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Regolamento della B.L.U. Biblioteca Centrale del Campus di Rimini

La Biblioteca è uno spazio comune dedicato allo studio e alla ricerca. Gli utenti sono tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri, pena l'esclusione dall'accesso.

L'accesso alla Biblioteca impegna tutti gli utenti al rispetto del presente regolamento.

1. ACCESSO

L'accesso alla sede della Biblioteca avviene:

- 1) per gli utenti istituzionali (studenti, docenti e personale dell'Ateneo di Bologna) tramite utilizzo del badge personale rilasciato dall'Ateneo;
- 2) per gli utenti non istituzionali (esterni all'Ateneo), previa presentazione di un documento di identità.

Si ricorda che il badge è uno strumento ad uso strettamente personale e non può essere prestato ad altri.

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

lunedì –martedì –mercoledì – giovedì – venerdì: 9.00 – 24.00

sabato e domenica 9.00 – 18.00

Eventuali chiusure o modifiche di orario saranno pubblicate tempestivamente sul sito web della biblioteca e mediante appositi avvisi esposti in loco.

L'accesso per utenti con disabilità motoria è facilitato da rampa e ascensori.

2. UTENTI

L'accesso alla Biblioteca è aperto a chiunque abbia interesse a consultare o studiare il materiale da essa posseduto. In particolare distinguiamo le seguenti categorie di utenti:

- 1) Utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna;



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

2) Utenti di Polo: tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN

3) Utenti convenzionati: utenti iscritti alla Biblioteca civica Gambalunga

4) Utenti esterni: tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca, purché maggiorenni. Gli utenti minorenni sono ammessi eccezionalmente in caso si tratti di studenti maturandi iscritti a istituti superiori dietro presentazione di attestazione proveniente dall'Istituto scolastico di appartenenza.

3. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti al rispetto delle persone e delle cose e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l'integrità. Gli utenti sono tenuti a osservare un comportamento decoroso, corretto ed educato, e che non rechi disturbo agli altri utenti. In particolare, non devono sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, turbare in qualsiasi modo la quiete necessaria allo studio, alla consultazione e alla lettura. Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino di riconoscimento o un documento di identità su richiesta del personale.

All'interno della Biblioteca non è consentito telefonare e usare cellulari e altri dispositivi elettronici in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), introdurre valige, zaini o bagagli ingombranti, monopattini, skateboard, biciclette ripiegabili e qualunque altro oggetto, dispositivo o effetto personale che possa costituire un ingombro pericoloso per gli utenti delle sale di lettura, fatte salve esigenze particolari di utenti con bisogni speciali. In generale non è consentito usare gli spazi della biblioteca in modo improprio e tenere comportamenti non consoni, come ad esempio parlare a voce alta, sedere per terra o sui tavoli, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In Biblioteca inoltre non possono accedere animali eccezion fatta per cani guida. È inoltre vietato tenere occupati, per periodi prolungati, i posti di lettura con indumenti, borse o altri oggetti. Sono consentite brevi pause al massimo di 15 minuti, in caso di assenze prolungate il personale raccoglierà gli effetti personali e li renderà al proprietario, senza mantenere il posto in sala lettura. Eventuali esigenze particolari dovranno essere sottoposte all'attenzione del Responsabile della Biblioteca.

Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto deve essere utilizzato con cura, non sottolineato né danneggiato in alcun modo.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Il lavoro di gruppo è consentito solamente negli spazi ad esso dedicati come il "Covo" che è possibile prenotare seguendo le indicazioni presenti sul sito web della Biblioteca.

In caso di necessità, il personale in servizio può richiedere l'intervento dell'Autorità di Pubblica Sicurezza. L'utente inadempiente potrà essere oggetto di richiamo verbale da parte del personale di sala e di allontanamento immediato, e in caso di recidiva o di mancanze gravi sarà oggetto dei provvedimenti del caso da parte del Responsabile della Biblioteca fino all'esclusione dai servizi, accesso compreso.

4. CONSULTAZIONE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico, con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione.

Per la consultazione di materiali rari o di pregio potrà essere richiesta la consegna di un documento di identità nonché il deposito degli effetti personali negli appositi armadi riservati agli utenti.

Per la consultazione di materiali collocati in archivio potrà essere necessaria la prenotazione o la richiesta di un appuntamento.

La Biblioteca rende disponibili per la consultazione i libri di testo e il materiale didattico relativo agli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti.

La Biblioteca consente l'accesso diretto al catalogo online tramite postazioni pc connesse alla rete.

5. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio, secondo quanto previsto dal Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze, Decreto Rettorale 15/07/2016, pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Bologna, n. 238 (15 settembre 2016), p. 49-51.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Materiale ammesso al prestito	Durata del Prestito	Utenti
Libri di testo - sezione DEWEY LT	30 giorni	Solo gli utenti istituzionali
Multimediali e Dizionari	7 giorni	Tutti gli utenti
Libri in altre sezioni	30 giorni	Tutti gli utenti

Sono esclusi dal prestito:

- 1) Periodici e seriali;
- 2) Libri rari e di pregio;
- 3) Opere di consultazione come enciclopedie, repertori e testi riservati alla consultazione interna;
- 4) DVD pubblicati da meno di 2 anni;
- 5) CD musicali;
- 6) Materiale archivistico;
- 7) Qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali.

La Biblioteca attiva i servizi di richiesta di prestito, prenotazione e proroga on-line e dispone di una postazione di auto-prestito e restituzione h24.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione, e non deve danneggiarli, sottolinearli o segnarli in alcuna loro parte. Eventuali contestazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione del prestito. Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito (ritardi nella riconsegna, mancata restituzione, smarrimento, ecc.) sono disciplinate dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze*, Decreto Rettoriale 15/07/2016, pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Bologna, n. 238 (15 settembre 2016), pp. 49-51.

Il prestito è consentito fino ad un **massimo di 10 documenti** ed è rinnovabile una sola volta, per la stessa durata, qualora il materiale non sia stato prenotato da parte di altri utenti. Non possono essere prese in prestito contemporaneamente più copie dello stesso documento da parte dello stesso utente.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

In caso di specifiche esigenze, potrà essere richiesta al Responsabile di Biblioteca l'autorizzazione ad ottenere un maggiore numero di documenti e/o un maggior numero di giorni di durata di prestito.

6. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

La Biblioteca fornisce il servizio in entrata e in uscita gratuitamente, fatti salvi eventuali rimborsi spese o tariffe richieste dalle biblioteche prestanti e alle biblioteche che non operano in regime di reciprocità.

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti alle seguenti categorie di utenti:

servizio in entrata: verso gli utenti

- studenti, personale tecnico amministrativo, ricercatori, tecnici laureati, docenti o collaboratori del Campus di Rimini;
- studenti, personale tecnico amministrativo, ricercatori, tecnici laureati, docenti o collaboratori dell'Università di Bologna residenti nella provincia di Rimini.

Gli utenti ammessi al servizio in entrata possono avere contemporaneamente fino a sei documenti in prestito interbibliotecario e/o richieste di fornitura documenti in corso. I docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca del Campus di Rimini non sono soggetti alle limitazioni di cui al paragrafo precedente. Le richieste devono essere presentate utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla Biblioteca oppure inoltrata tramite appositi moduli disponibili online sul sito web della Biblioteca.

Non si accettano richieste per libri già posseduti dalla Biblioteca. Tale norma non si applica alle richieste relative a libri posseduti dalla Biblioteca che siano a prestito al momento della richiesta e la cui restituzione sia prevista per una data posteriore di 30 giorni alla data della richiesta.

Gli utenti si impegnano a ritirare il prestito e restituirlo entro la data di scadenza; pagare al momento del ritiro l'eventuale rimborso spese richiesto dalle biblioteche prestanti; avere cura del libro ricevuto in prestito, non sottolinearlo, segnarlo, deteriorarlo in alcun modo.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Il mancato ritiro del libro comporta la sospensione dai servizi della Biblioteca per 30 giorni. Tale norma non si applica ai libri pervenuti in Biblioteca e disponibili per l'utente in una data posteriore di 30 giorni a quella della richiesta.

L'utente ha in ogni caso l'obbligo di pagamento dell'eventuale rimborso spese o tariffa richiesto dalle biblioteche prestanti. Il mancato pagamento della somma richiesta dalle biblioteche prestanti comporta la sospensione da tutti i servizi della Biblioteca fino alla sua avvenuta corresponsione. La restituzione del prestito dopo la data di scadenza comporta la sospensione dai servizi della Biblioteca conformemente alle sanzioni previste dal Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze, Decreto Rettorale 15/07/2016, pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Bologna, n. 238 (15 settembre 2016), p. 49-51;

servizio in uscita: verso le biblioteche

Il servizio in uscita si effettua esclusivamente nei confronti di biblioteche, centri di documentazione e organizzazioni ad essi assimilabili.

La durata del prestito interbibliotecario in uscita è di 40 giorni dalla spedizione, con possibilità di proroga in assenza di prenotazioni di 15 giorni fino a un massimo di 5 proroghe.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- i libri in programma d'esame, collocati nella sezione DEWEY LT;
- i libri per cui è ammessa la sola consultazione interna;
- i libri il cui stato di conservazione non consente il prestito;
- enciclopedie e dizionari;
- i documenti pubblicati prima del 1920;
- le pubblicazioni a carattere periodico.

Le biblioteche richiedenti si impegnano a:

- rispettare la scadenza del prestito;
- restituire il libro con raccomandata semplice o altro mezzo che consenta la tracciabilità della spedizione;
- farsi garante dello stato di conservazione del libro ricevuto.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Non saranno accettate nuove richieste da parte delle biblioteche che abbiano in corso ritardi di durata superiore a 20 giorni nella restituzione dei prestiti.

Il Responsabile della Biblioteca può sospendere dal servizio di prestito interbibliotecario le biblioteche che maturino ripetuti e prolungati ritardi nella restituzione, oppure restituiscano con frequenza libri in uno stato di conservazione deteriorato rispetto a quello constatato al momento della spedizione.

7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

La Biblioteca rende disponibili ai propri utenti postazioni in rete per l'accesso alle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo (ad es. banche dati, periodici elettronici ed e-books), nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte dall'Ateneo.

La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti n.14 postazioni informatiche, di cui:

- N. 4 per la consultazione dei cataloghi
- N. 10 per la consultazione dei documenti elettronici e per la navigazione in rete utilizzabili su prenotazione con le credenziali di Ateneo.

Per utilizzare i computer della Biblioteca è necessario autenticarsi con le credenziali di accesso fornite dall'Ateneo.

È garantito l'utilizzo del Wi-Fi di Ateneo agli utenti istituzionali con credenziali attive.

Utenti non istituzionali i quali, per finalità di studio o ricerca presso il Campus, abbiano l'esigenza di utilizzare le attrezzature informatiche e/o consultare le banche-dati della biblioteca, possono rivolgersi al Settore Servizi Informatici di Campus e richiedere un account temporaneo.

Non è consentito agli utenti esterni l'uso dei PC per la navigazione in internet.

8. ORIENTAMENTO E REFERENCE

La Biblioteca assicura, attraverso il proprio personale, un servizio di orientamento per fornire le informazioni di base sull'accesso agli spazi e sull'utilizzo dei servizi principali, nonché sull'organizzazione delle biblioteche d'Ateneo.

La Biblioteca garantisce il servizio di orientamento durante l'intero orario di apertura. La Biblioteca



AREA DI CAMPUS DI RIMINI SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

offre, attraverso personale qualificato, un servizio di reference per la soddisfazione delle esigenze informative degli utenti, tramite informazione sugli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca, assistenza per lo svolgimento di ricerche bibliografiche, assistenza all'uso delle risorse informative, con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, e consulenza sulle modalità di citazione bibliografica e sulla stesura di bibliografie.

Le ricerche bibliografiche vengono effettuate previo appuntamento, da concordare in presenza, tramite e-mail o telefono. La Biblioteca garantisce una risposta 24 ore su 24, in remoto alle esigenze informative dell'utenza partecipando al servizio di reference online centralizzato "Chiedi al bibliotecario".

9. FORMAZIONE

La Biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione teorico-pratiche finalizzate ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche nei formati cartacei ed elettronici e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento all'utilizzo di banche dati e reference manager, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a gestire bibliografie e citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

Le informazioni relative alle iniziative di Information Literacy sono pubblicate sul sito web della Biblioteca.

10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di riproduzione tramite scanner, limitatamente ai documenti posseduti o accessibili da parte dell'Ateneo e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi. Il servizio è erogato in modalità self-service pertanto l'utente finale è l'unico responsabile delle eventuali violazioni della normativa vigente che dovessero venire accertate.

La possibilità e le modalità di riproduzione dei materiali antichi, rari o di pregio è sottoposta a valutazione del personale bibliotecario in base allo stato di conservazione e agli eventuali vincoli giuridici o funzionali.

11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI



AREA DI CAMPUS DI RIMINI SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

La Biblioteca garantisce l'accessibilità dei propri servizi agli utenti con bisogni speciali, attraverso un'erogazione diretta e il più possibile appropriata alle esigenze specifiche di tale tipologia di utenza.

La Biblioteca partecipa alla cooperazione interbibliotecaria attiva in Ateneo in relazione alle specifiche esigenze degli utenti istituzionali con disabilità e in collaborazione con il Servizio per gli Studenti Disabili e Dislessici presente in Ateneo. La Biblioteca fornisce agli utenti istituzionali con disabilità motoria o visiva la possibilità di richiedere in prestito o in copia documenti non presenti in Biblioteca, anche se posseduti da altre biblioteche cittadine, senza alcuna limitazione per ambito disciplinare. L'erogazione di tali servizi da parte della Biblioteca può essere svolta direttamente e/o in collaborazione con altre biblioteche dell'Ateneo. La Biblioteca può richiedere alla biblioteca di riferimento dell'utente o all'utente medesimo il rimborso di eventuali costi del servizio.

12. LIBRI DI TESTO E MATERIALI DIDATTICI

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti delle proprie strutture di riferimento almeno una copia dei libri di testo indicati nelle bibliografie degli insegnamenti e i materiali didattici dei corsi di studio.

Si impegna altresì all'acquisto di ulteriori copie ammesse al prestito, nel rispetto dei limiti di budget e compatibilmente con la disponibilità del materiale sul mercato editoriale.

13. CONVENZIONE CON BIBLIOTECA CIVICA

La Biblioteca del Campus di Rimini ha in essere una convenzione con la Biblioteca Civica Gambalunga. In base a tale convenzione agli utenti istituzionali presso la sede della Biblioteca Civica sono garantiti i seguenti servizi:

- Servizio di prestito
- Disponibilità di una o più copie dei libri in programma d'esame
- Un PC per l'accesso alle risorse elettroniche in abbonamento in Ateneo
- Spazi per lo studio
- Iniziative congiunte per la formazione all'uso delle risorse bibliografiche e di tipo culturale.