

**Biblioteca Centrale**

Regolamento della Biblioteca Centrale Roberto Ruffilli Campus di Forlì

La Biblioteca Centrale Roberto Ruffilli è un luogo dedicato allo studio e alla ricerca. Possono accedervi tutti coloro che abbiano necessità di avvalersi dei suoi servizi per motivi di studio o di ricerca.

1. UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

- utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna;
- utenti di polo: tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN e del polo rete bibliotecaria di Romagna e San Marino;
- 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 possono accedere ai servizi della Biblioteca previa autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale. Questi ultimi, la prima volta che si recano in Biblioteca, dovranno presentarsi con un genitore che dovrà compilare e firmare l'apposita [autorizzazione](#).

2. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi.

A tale scopo, all'interno della Biblioteca non è consentito usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), e in generale usare gli spazi 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 da affezione.

Il lavoro di gruppo è consentito solamente negli spazi ad esso dedicati.

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

Gli utenti sono tenuti al rispetto e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l'integrità.



Biblioteca Centrale

3. ACCESSO

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

| | Orario invernale | Orario estivo (luglio e agosto) |
|------------------|-------------------------|--|
| Lunedì | 9.00 – 22.00 | 9.00 – 18.00 |
| Martedì | 9.00 – 22.00 | 9.00 – 18.00 |
| Mercoledì | 9.00 – 22.00 | 9.00 – 18.00 |
| Giovedì | 9.00 – 22.00 | 9.00 – 18.00 |
| Venerdì | 9.00 – 22.00 | 9.00 – 14.00 |
| Sabato | 9.00 – 19.00 | chiuso |

L'orario di apertura della Biblioteca può variare in funzione delle disponibilità di personale nel rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dal Regolamento Quadro delle biblioteche di Ateneo.

Eventuali chiusure o riduzioni di orario saranno pubblicate tempestivamente sul [sito web](#).

Gli utenti disabili possono contattare il personale suonando il campanello sul cancello esterno.

4. CONSULTAZIONE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione, nonché tutti i materiali non ancora inventariati, collocati e catalogati.

I materiali d'archivio facenti parte di fondi speciali e non sottoposti a vincoli giuridici possono essere consultati previa autorizzazione ([modulo di richiesta](#)), firmata dal Coordinatore Gestionale della Biblioteca.

Le tesi conservate possono essere consultate solo in apposita postazione indicata dal personale.

La Biblioteca rende disponibili i libri di testo e il materiale didattico relativo agli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti al Campus di Forlì.

La Biblioteca consente l'accesso diretto da parte dell'utente al catalogo in linea tramite le postazioni ad esso dedicate.



Roberto Ruffilli

Biblioteca Centrale

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.

| Materiale | Durata | |
|---|--------|--|
| Libri di testo (ammessi al prestito) | 30 | Tutti gli utenti istituzionali e di polo |
| Multimediali | 7 | Tutti gli utenti istituzionali e di polo |
| Altro | 30 | Tutti gli utenti istituzionali e di polo |

Il prestito è consentito fino ad un massimo di 8 documenti, di cui massimo 5 libri di testo, 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.

Docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti, tutor e personale tecnico amministrativo del Campus di Forlì hanno diritto al prestito fino a 15 documenti, per un periodo di 90 giorni, rinnovabile una sola volta per la stessa durata, qualora il materiale non sia stato prenotato da altri utenti (ad esclusione dei libri di testo e del materiale multimediale).

Sono escluse dal prestito alcune tipologie di documenti:

- periodici e seriali;
- libri antichi, rari e di pregio;
- manoscritti;
- opere di consultazione;
- materiale archivistico;
- tesi;
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali.

La Biblioteca ha attivato i servizi di richiesta di prestito, prenotazione e proroga on-line e dispone di una postazione di autoprestito.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; non deve danneggiarli, sottolinearli o segnarli in alcuna loro parte; eventuali contestazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione del prestito.



Roberto Ruffilli

Biblioteca Centrale

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 Rettorale 15/07/2016.

6. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

6.1 Prestito interbibliotecario in entrata

Il servizio fornisce agli utenti la possibilità di richiedere ad altre biblioteche, in prestito o in copia, documenti non presenti in Biblioteca, né posseduti dalle altre biblioteche cittadine. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

6.2 Prestito interbibliotecario in uscita

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

Il servizio è gratuito per gli utenti istituzionali dell'Ateneo di Bologna, per le biblioteche che aderiscono al progetto ESSPER e per quelle del Polo Bolognese SBN che garantiscono reciprocità.

Le altre biblioteche sono tenute al rimborso forfettario delle spese del servizio, come indicato nel [prospetto](#)

Sono ammessi:

- gli studenti iscritti presso il Campus di Forlì, per un massimo di 8 documenti alla volta, che devono inviare all'indirizzo bibliotecaruffilli.interbib@unibo.it, il certificato di iscrizione per l'anno accademico in corso;
- gli utenti istituzionali con sede di servizio presso il Campus di Forlì;
- gli studenti stranieri in entrata iscritti presso corsi della sede del Campus di Forlì; questi ultimi possono richiedere massimo 5 documenti contemporaneamente (i volumi potranno essere consultati solo in sede);
- gli utenti istituzionali non iscritti presso la sede del Campus di Forlì limitatamente ai soli documenti presenti nelle biblioteche aderenti al Servizio di Prestito Circolante (PIC), come descritto alla [pagina](#) dedicata.

La richiesta di prestito interbibliotecario deve essere inoltrata tramite apposito [form](#).

6.3 Fornitura documenti

Sono ammessi tutti gli utenti istituzionali.

La richiesta, completa di tutti i dati necessari all'identificazione, deve essere effettuata utilizzando il servizio NILDE e verrà inoltrata entro tre giorni lavorativi.

Per ulteriori informazioni inviare un email a: bibliotecaruffilli.interbib@unibo.it



Roberto Ruffilli

Biblioteca Centrale

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.

Per utilizzare i computer della Sala Informatica è necessario autenticarsi con le credenziali di accesso fornite dall'Ateneo. La stampa può essere effettuata tramite tessera prepagata (la stessa in uso per le fotocopiatrici).

L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali tramite Proxy.

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, fatte salve le fasce orarie di apertura unicamente come sala di lettura.

La Biblioteca 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 in remoto alle esigenze informative dell'utenza e partecipa a Chiedi al bibliotecario, servizio di reference online centralizzato.

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 e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

La Biblioteca organizza inoltre incontri e corsi di formazione strutturati sia in autonomia che sulla base di specifiche esigenze informative espresse dai docenti dei Corsi di Laurea presenti a Forlì.

**Biblioteca Centrale****10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocopie e/o stampa, 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 previo acquisto di apposite schede magnetiche. L'utente finale è l'unico responsabile delle eventuali violazioni della normativa vigente che dovessero venire accertate.

Le tariffe sono regolate da contratti di Ateneo con ditte esterne.

11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI

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.

Per la parte relativa all'accessibilità degli spazi si rimanda al paragrafo "Accesso e consultazione".

Presso la Biblioteca è presente una postazione accessibile per la digitalizzazione del materiale didattico dedicata a persone con disabilità sensoriale certificata e a persone con diagnosi di DSA certificata. Gli utenti istituzionali dell'Alma Mater Studiorum dovranno accedere alla postazione tramite l'utilizzo delle proprie credenziali istituzionali; per l'utenza esterna è possibile l'utilizzo previo appuntamento.

Altresì 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 i libri di testo e i materiali didattici dei corsi di studio.



Roberto Ruffilli

AREA DI CAMPUS CESENA E FORLÌ

Biblioteca Centrale

La Biblioteca si impegna a reperire almeno una copia dei libri di testo ammessa alla sola consultazione interna. 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.