



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

## REGOLAMENTO Biblioteca Centrale Campus di Ravenna

La Biblioteca 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.

La Biblioteca Centrale è organizzata su due sedi e un punto servizio:

- **Sede di Palazzo Corradini**  
via Mariani, 5  
telefono +39 0544 936915 fax 0544 936940  
email [campusravenna.biblio@unibo.it](mailto:campusravenna.biblio@unibo.it)
- **Sede di Scienze ambientali**  
via Sant'Alberto 163  
telefono +39 0544 936518  
email [biblio.scienzeambientali@unibo.it](mailto:biblio.scienzeambientali@unibo.it)
- **Punto servizio Faenza (chimica)**  
Via Granarolo, 62  
48018 Faenza  
telefono +39 0544 937910  
email [sara.arcozzi2@unibo.it](mailto:sara.arcozzi2@unibo.it)

### 1. UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

- utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca, dottorandi e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna.
- utenti di Polo: tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN.
- utenti esterni: tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca. Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi previa autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

### 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 telefonare e 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.



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

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.

### 3. ACCESSO

La Biblioteca è accessibile negli orari di apertura indicati nell'allegato (cfr [All. 1](#)).

Eventuali chiusure o riduzioni di orario saranno pubblicate tempestivamente sul sito della Biblioteca, nella scheda ACNP e con cartelli nella sede.

Gli utenti impossibilitati ad utilizzare le scale possono accedere:

- **Sede di Palazzo Corradini:**  
con elevatore rivolgendosi al personale della Portineria
- **Sede di Scienze ambientali:**  
tramite ascensore telefonando al personale

### 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.

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

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

Le raccolte della Biblioteca sono organizzate a scaffale aperto e a deposito. Ubicazione e modalità di accesso alle raccolte sono dettagliate a catalogo. Per il punto di servizio di Faenza il servizio è disponibile esclusivamente per utenti istituzionali della sede didattica.

### 5. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo, agli utenti esterni e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio. Per il punto di servizio di Faenza il servizio è disponibile esclusivamente per utenti istituzionali della sede didattica.

All'atto dell'iscrizione, associazione o rinnovo dei diritti scaduti il riconoscimento dell'utente avviene attraverso un documento d'identità e il codice fiscale.

Per l'iscrizione, associazione o rinnovo degli studenti è richiesto anche il badge per verificare l'appartenenza all'Ateneo e il numero di matricola.

Per la registrazione di prestiti e consultazioni è sufficiente il badge universitario oppure un documento d'identità.



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

La durata dei prestiti è la seguente, così come stabilito dal D. R. del 15/07/16 *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze\**

Materiale	Durata	Utenti	Proroga	Durata
Libri di testo*	30	Tutti gli utenti istituzionali	Sì, 1 volta	30
Multimediali*	7	Tutti gli utenti istituzionali	Sì, 1 volta	7
Altro*	30	Tutti gli utenti fatte salve le eventuali limitazioni o estensioni previste da ogni biblioteca per le categorie elencate nell'art. 2.4 del <i>Regolamento</i> .	Sì, 1 volta	30
Materiale multimediale artistico/musicale	30	Tutti gli utenti istituzionali	Sì, 1 volta	30
Libri per insegnamento e attività di laboratorio	60	Docenti, ricercatori di Ateneo e tecnici interni	Sì, 1 volta	60
Libri acquistati con fondi di ricerca	5 anni	Docenti e ricercatori di Ateneo	Sì, previa ricognizione	5 anni

Il numero massimo di documenti che si possono ottenere in prestito è di 5 per volta.

Sono escluse dal prestito alcune tipologie di documenti:

- periodici e seriali
- libri antichi, rari e di pregio
- manoscritti
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori
- materiale archivistico, cartografico e musicale
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali
- i fondi personali e specialistici

Sono disponibili i servizi di richiesta di prestito, prenotazione e proroga on-line(per modalità cfr [All. 1](#))

Nella **sede di Palazzo Corradini** sono inoltre disponibili: 1 postazione di auto-prestito e 1 box per la restituzione dei libri nell'atrio del palazzo.

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.

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, art. 4. La procedura dei solleciti avviene secondo lo schema



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

riportato nell'allegato (cfr [All. 1](#)), che riporta anche le modalità di incasso del rimborso per il reintegro del materiale

L'utente viene disabilitato automaticamente in tutte le biblioteche in cui è iscritto dopo i 4 solleciti previsti dal Decreto Rettorale 15/07/2016 e sino alla restituzione o reintegrazione del bene.

## 6. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

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.
- Ogni utente può richiedere al massimo 5 documenti per volta.
- Le richieste vanno inoltrate per email al servizio ai seguenti indirizzi:
- **Sede di Palazzo Corradini:**  
[campusravenna.interbibliotecario@unibo.it](mailto:campusravenna.interbibliotecario@unibo.it)
- **Sede di Scienze ambientali:**  
[biblio.scienzeambientali@unibo.it](mailto:biblio.scienzeambientali@unibo.it)
- Per la fornitura di documenti (Document Delivery) la Biblioteca aderisce al circuito NILDE.

Le modalità di rimborso delle spese del servizio sono indicate nell'[All. 1](#)

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.

Con le Biblioteche che non hanno sottoscritto un accordo di gratuità reciproca (es. Università di Firenze), il servizio è soggetto a rimborso spese. Le modalità di rimborso delle spese del servizio sono indicate nell'allegato (cfr [All. 1](#))

## 7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

La Biblioteca rende disponibile 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.

L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali per mezzo del servizio proxy.

Tutte le sedi della Biblioteca hanno copertura Wi-Fi.

Sono disponibili postazioni PC accessibili con credenziali d'Ateneo.



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

## 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 in cui è aperta unicamente la 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.

Per appuntamenti o richieste:

- **Sede di Palazzo Corradini:**

Tel. +39 0544 936915 email: [campusravenna.biblio@unibo.it](mailto:campusravenna.biblio@unibo.it)

- **Sede di Scienze ambientali e punto servizio di Faenza:**

Tel. +39 0544 936516 email: [biblio.scienzeambientali@unibo.it](mailto:biblio.scienzeambientali@unibo.it)

## 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.

Per informazioni:

- **Sede di Palazzo Corradini:**

Tel. +39 0544 936915 email: [campusravenna.biblio@unibo.it](mailto:campusravenna.biblio@unibo.it)

- **Sede di Scienze Ambientali e Punto servizio di Faenza:**

Tel. +39 0544 936516 email: [biblio.scienzeambientali@unibo.it](mailto:biblio.scienzeambientali@unibo.it)

## 10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocoproduzione 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.

Sono disponibili fotocopiatrici e scanner multifunzione. Il servizio è a pagamento.



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

## **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".

Per gli utenti istituzionali con disabilità certificata è riconosciuta l'estensione della durata del prestito, fino ad un massimo di 60 giorni, rinnovabili.

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.

Approvato dal Comitato Scientifico in data 21/06/2018



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

**Biblioteca Centrale Campus di Ravenna  
Allegato 1**

**Orario di apertura**

La Biblioteca osserva i seguenti orari di apertura:

- Sede di **Palazzo Corradini**:

Dal lunedì al venerdì: ore 09:00 – 22:30

Sabato: ore 09:00 – 18:00

- Sede di **Scienze Ambientali**:

dal lunedì al giovedì: ore 09:00 – 17:00

venerdì: ore 09:00 – 14:00

**Punto di servizio di Faenza:** solo per gli utenti istituzionali della sede didattica

Dal lunedì al venerdì: ore 09:00 – 13:00

**Modalità di richiesta di richiesta di prestito, prenotazione e proroga on-line**

Il servizio è disponibile online, a partire da questo indirizzo:

<http://sol.unibo.it/SebinaOpac/Opac>

Servizio		
prenotazione	2 gg di validità	lista di attesa con un massimo di 3 utenti
richiesta di prestito	2 gg di validità	
proroga	1 volta per la durata del prestito	richiedibile a partire da 3 giorni prima fino alla scadenza

**Modalità di restituzione dei volumi in prestito**

I volumi possono essere restituiti:

- Di persona, al punto prestito delle due sedi
- Sede di Palazzo Corradini: depositandoli nel box a disposizione nell'atrio
- Con spedizione postale, tramite raccomandata piego di libri all'indirizzo della sede di riferimento. Farà fede la data di arrivo in Biblioteca, dalla quale partirà il calcolo di eventuali periodi di sospensione dal servizio.



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

### Modalità e tempistica solleciti

<b>Multimediali e Libri di testo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Preavviso scadenza</u> 3 gg prima scadenza</li><li>- Alla scadenza <u>disabilitazione</u> immediata (controllo bloccante) nella biblioteca in cui il prestito è scaduto</li><li>- 1° sollecito dopo 3 gg. per sms</li><li>- 2° sollecito dopo 3 gg. per mail</li><li>- 3° sollecito dopo 3 gg. per mail (ultimo sollecito prima della disabilitazione)</li><li>- 4° sollecito dopo 3 gg. per email e contestuale disabilitazione in tutte le biblioteche dell'Ateneo</li></ul>	<b>Altre tipologie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Preavviso scadenza</u> 3 gg prima scadenza</li><li>- Alla scadenza <u>disabilitazione</u> immediata (controllo bloccante) nella biblioteca in cui il prestito è scaduto</li><li>- 1° sollecito dopo 7 gg. per sms</li><li>- 2° sollecito dopo 7 gg. per mail</li><li>- 3° sollecito dopo 7 gg. per mail (ultimo sollecito prima della disabilitazione)</li><li>- 4° sollecito dopo 7 gg. per email e contestuale disabilitazione in tutte le biblioteche dell'Ateneo</li></ul>
Nel caso l'utente <b>NON RICONSEGNI</b> , attività non centralizzate: <ul style="list-style-type: none"><li>- eventuali altri <u>solleciti</u></li><li>- <u>raccomandata</u> protocollata</li><li>- <u>vie legali</u></li><li>- <u>scarico</u></li></ul>	
Nel momento in cui l'utente <b>RESTITUISCE, RISARCISCE O REINTEGRA:</b> Riabilitato in tutte le biblioteche Sospeso nella propria biblioteca per un numero di giorni pari al doppio dei giorni di ritardo.	

### Modalità di rimborso spese per Prestito Interbibliotecario: utenti

Tipologia utente	spese di spedizione a carico Biblioteca Centrale	spese di spedizione a carico biblioteca inviante	eventuale tariffa richiesta dalla biblioteca inviante
Studenti e docenti dell'Ateneo	A carico dell'utente	A carico dell'utente.	A carico dell'utente. Nel caso di richiesta di voucher IFLA, la Biblioteca del Campus di Ravenna anticipa il voucher, che viene rimborsato dall'utente.
Utenti esterni	A carico dell'utente	A carico dell'utente	A carico dell'utente. Nel caso di richiesta di voucher IFLA, la Biblioteca del Campus di Ravenna anticipa il voucher, che viene rimborsato dall'utente.





AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

**Modalità di rimborso spese per Prestito Interbibliotecario: Biblioteche**

Tipologia Biblioteca	Rimborso richiesto
Altre Biblioteche- ITALIA	Rimborso spese/ Voucher IFLA
Altre Biblioteche - ESTERO	Voucher IFLA
Fornitura di documenti (articoli o parti di libri)	Gratuito tramite Nilde; in alternativa, con rimborso spese di spedizione

**Modalità incasso rimborso per reintegro materiale perduto o rubato o rimborso spese per prestito interbibliotecario o fornitura documenti.**

a. Materiale smarrito o danneggiato

Il materiale smarrito o danneggiato può essere reintegrato:

- a. Con acquisto, da parte dell'utente, della stessa edizione o successiva (anche se sul mercato dell'usato/antiquariato purché copia integra/pari al nuovo)

se non reperibile, l'utente deve corrispondere alla biblioteca il VALORE DI REINTEGRO, ossia a) valore patrimoniale se adeguato; b) valore di stima determinato da Commissione scarichi o analogo organismo (a cui la biblioteca dovrà rivolgersi) con bonifico bancario.

IBAN: IT 35 B 02008 13120 000001483045

Presso UNICREDIT SpA

Intestato a: Università di Bologna

BIC (SWIFT): UNCRITM1RM0

Causale per reintegro materiale: reintegro volume inv. n° utente Nome Cognome

b. Materiale derubato

In caso di furto del bene per cui l'utente ha presentato regolare denuncia (e nella denuncia il libro è citato nell'elenco dei beni rubati) la Biblioteca dovrà valutare se l'utente ha esercitato la massima diligenza e in tal caso lo esenterà dal reintegro del bene e non applicherà le sanzioni previste (cfr. pronunciamento del Garante del maggio 2016).

c. Rimborso spese per prestito interbibliotecario o fornitura documenti

A seguito dell'accettazione del preventivo di spesa da parte dell'utente, il rimborso spese viene effettuato:

1. Per i **docenti titolari di fondi di ricerca** previo accordi con la propria amministrazione di riferimento
2. Per **utenti e biblioteche private** con bonifico bancario

IBAN: IT 35 B 02008 13120 000001483045

Presso UNICREDIT SpA

Intestato a: Università di Bologna

BIC (SWIFT): UNCRITM1RM0

Causale per prestito interbibliotecario o fornitura documenti: rimborso richiesta ILL n° XXXX - Biblioteca Centrale del Campus di Ravenna



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA  
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

3. Per **biblioteche pubbliche** con bonifico bancario:

Conto tesoreria unica: 0037200

Intestato a: Università di Bologna

Causale: rimborso richiesta ILL. n° XXXX - Biblioteca Centrale del Campus di Ravenna  
– codice bilancio D1.

Presso tutte le filiali UniCredit Banca l'operazione è senza spese aggiuntive (i cassieri Unicredit possono contattare per chiarimenti l'agenzia Aldrovandi di Bologna, tel. 0510710807). Per gli altri istituti di credito i costi sono soggetti alle condizioni contrattuali sottoscritte.