



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Regolamento

0. Accesso, consultazione e lettura

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca.

Gli utenti sono perciò tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri, pena l'esclusione dall'accesso.

L'accesso alle sedi della Biblioteca avviene, per gli studenti, i docenti e i tecnici afferenti all'Università tramite utilizzo del badge personale rilasciato dall'Ateneo. Si ricorda che il badge è uno strumento ad uso strettamente personale e non può essere prestato ad altri.

Agli utenti visitatori non dotati di badge verrà permesso l'accesso previa presentazione di un documento di identità.

L'accesso alle sale di lettura è aperto agli utenti maggiorenni che abbiano interesse a consultare o studiare il materiale posseduto dalla Biblioteca

L'accesso alla biblioteca impegna l'utente al rispetto del presente regolamento.

Gli utenti si impegnano a rispettare il personale della biblioteca, gli spazi e il patrimonio, non introducendo cibi o bevande, non fumando (L.11 novembre 1975 n.584, D.C.P.M. 14 dicembre 1995, art. 1, L. 16 gennaio 2003, n.3, art. 51) e rispettando la quiete necessaria allo studio (spegnendo o silenziando i telefoni cellulari e uscendo per parlare al cellulare).

1. Prestito locale

Presso la Biblioteca è disponibile il servizio di prestito locale.

Il prestito è personale: il lettore risponde personalmente dei documenti ricevuti a prestito e si impegna a non cederli ad altri. L'utente è tenuto a controllare lo stato di conservazione del volume al momento del prestito e si impegna a restituirlo nello stesso stato. È vietato sottolineare o danneggiare in qualunque modo i documenti ricevuti a prestito. Il servizio di prestito locale è gratuito.

I documenti possono essere presi a prestito per motivi di studio o di ricerca e per uso personale. Il lettore è tenuto all'osservanza delle norme vigenti in



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

materia di diritto d'autore, per quanto riguarda la riproduzione di opere o loro parti ricevute in prestito.

1.1 Utenti ammessi al prestito

- utenti istituzionali, ossia studenti e personale dell'Ateneo di Bologna,
- utenti della biblioteca civica Gambalunga,
- i cittadini maggiorenni italiani o stranieri residenti in Italia che siano interessati alle pubblicazioni conservate in Biblioteca.

1.2 Modalità di erogazione del servizio

La fruizione del servizio di prestito è riservata agli iscritti alla Biblioteca. L'iscrizione, che ha validità di un anno, salvo per il personale interno, viene effettuata negli uffici della Biblioteca - durante gli orari di apertura al pubblico - dietro presentazione di un documento di identità valido e del tesserino universitario, se studenti.

L'utente si impegna a informare tempestivamente il personale di Biblioteca di qualsiasi variazione del proprio recapito o numero telefonico successiva all'iscrizione. Nel caso omettesse di informare la Biblioteca di tali variazioni, la Biblioteca potrà sospendere l'utente dal servizio di prestito, fino a quando tali informazioni saranno state fornite.

1.3 Durata del prestito

La durata del prestito dipende dalla tipologia del materiale: sono previsti prestiti settimanali e mensili.

I libri di testo possono essere prestati per 7 giorni, rinnovabili di altri 7 in assenza di prenotazioni di altri utenti.

Prestito mensile. I libri non in programma d'esame possono essere prestati fino a 30 giorni, prorogabili di ulteriori 15 giorni, in assenza di prenotazioni di altri utenti.

E' possibile effettuare al massimo 5 proroghe di ciascun prestito.

La biblioteca prevede un'estensione della durata dei prestiti per i docenti interni (per i libri da utilizzarsi per la ricerca) e per il personale tecnico amministrativo interno (per documentazione professionale).

Sono ammessi al prestito tutti i documenti, ad esclusione di:

- periodici



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

- enciclopedie
- dizionari della sezione DIZ
- DVD pubblicati da meno di 2 anni
- CD musicali

Il prestito delle opere di particolare valore o deteriorabili è subordinato ad autorizzazione del personale della struttura.

Possono essere totalmente esclusi dal prestito documenti per motivi di conservazione, secondo le indicazioni del Direttore.

1.4 Numero massimo di documenti ammessi

Possono essere prestati al massimo dieci documenti contemporaneamente a ciascun utente. In caso di specifiche esigenze, potrà essere richiesta l'autorizzazione per ottenere un maggiore numero di documenti.

1.5 Sanzioni

L'utente che ha prestiti scaduti e che restituisce prestiti scaduti è sospeso temporaneamente dal servizio di prestito.

La durata della sospensione è proporzionale al ritardo e viene applicata secondo lo schema seguente:

giorni di ritardo	giorni di sospensione
da 1 a 7	7
da 8 a 15	15
da 16 a 30	30
da 31 a 60	60
da 60 a 90	90

Oltre 90 giorni la sospensione sarà proporzionale al ritardo, con intervalli di 30 giorni, con un modello analogo a quello descritto nella tabella sopra.

La Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione dei documenti il cui prestito è scaduto.

Nel caso di comportamenti recidivi o di particolare gravità, il direttore potrà decidere di sospendere l'utente per la durata che riterrà opportuna.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Chi non restituisce il libro preso a prestito – locale o interbibliotecario -, lo smarrisce, lo sottolinea, lo danneggia, in generale lo restituisce in uno stato di conservazione peggiore, rispetto a quello del libro al momento del prestito, è soggetto alla sanzione prevista dall'art. 9 comma 2 del regolamento del prestito locale ed interbibliotecario nel polo territoriale bolognese, approvato dal Comitato di gestione del polo il 27.05.1999

<http://www.biblioteche.unibo.it/sba/fonti-normative/regolamento-prestito-polo> .

1.6 Prenotazione e rinnovo dei prestiti

Gli utenti possono prenotare documenti che risultino essere a prestito. La Biblioteca si impegna ad avvisarli quando tali documenti vengono resi. Non è possibile ottenere il rinnovo del prestito di un documento già prenotato da altri. La prenotazione di un documento resta valida tre giorni, trascorsi i quali, decade e il documento può essere prestato ad altri.

Prenotazione e rinnovo devono essere effettuati personalmente dagli utenti che hanno ottenuto i prestiti via web, per posta elettronica e per telefono.

1.7 Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

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

A. servizio in entrata: agli utenti

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

B. servizio in uscita: alle biblioteche



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

La Biblioteca fornisce il servizio in entrata e in uscita gratuitamente, fatti salvi eventuali rimborsi spese o tariffe richieste dalle biblioteche prestanti.

1.7.1 Prestito interbibliotecario e fornitura documenti in entrata

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 l'apposito modulo predisposto dalla Biblioteca. Sono accettate anche richieste inviate per posta elettronica, purché contengano dati bibliografici e anagrafici sufficienti a consentire l'identificazione univoca del documento richiesto e dell'utente che ne presenta la richiesta.

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.

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.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

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 del presente regolamento relative al prestito locale.

1.7.2 Prestito interbibliotecario/ fornitura documenti in uscita

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.

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 direttore 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.



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

2. Convenzione con la Biblioteca Gambalunga

La biblioteca del Campus ha in essere una convenzione con la Biblioteca Civica Gambalunga che garantisce, presso tale biblioteca, diversi servizi agli utenti della biblioteca universitaria, tra i quali:

- Servizio di prestito
 - 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.

3. Dotazione informatica

La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti n.28 postazioni informatiche, di cui:

- N 6 per la consultazione dei cataloghi
- N. 22 per la consultazione e la stampa dei documenti elettronici e per la navigazione in rete e la stampa delle risorse di Internet in sala di lettura e utilizzabili liberamente con le credenziali di Ateneo.

Gli utenti esterni potranno utilizzare tali postazioni per la consultazione di banche dati e periodici elettronici, come previsto dai contratti di Ateneo, utilizzando un account temporaneo, compilando l'apposito modulo, previa esibizione di documento di identità, di cui verrà fatta fotocopia. Non è consentito agli utenti esterni l'uso dei PC per la sola navigazione su internet.

4. Servizio di riproduzione

La biblioteca del Campus di Rimini offre un servizio di riproduzione dei documenti, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore: sono a disposizione dell'utenza 3 macchine fotocopiatrici. Il servizio è self-service e a pagamento.

5. Armadietti



AREA DI CAMPUS DI RIMINI
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti 100 armadietti all'ingresso della biblioteca per depositare zaini e borse. Per l'utilizzo è sufficiente utilizzare il badge di Ateneo e seguire le istruzioni sul display. Alla chiusura della biblioteca tutti gli armadietti verranno svuotati.

6.Reclami

Al fine di perseguire un costante miglioramento dei servizi offerti, la Biblioteca s'impegna ad accogliere eventuali suggerimenti, reclami o richieste di chiarimenti per disservizi o mancanza di conformità rispetto a quanto previsto dal Carta dei servizi. Tali reclami possono essere inviati al seguente indirizzo email campusrimini-biblioteca@unibo.it o telefonando al 0541.434184 o rivolgendosi al banco informazioni della Biblioteca.

La Biblioteca si impegna a rispondere mediamente entro 15 giorni lavorativi (salvo che nel mese di agosto) e, una volta riscontrata la congruità del caso, ad attivarsi celermente per la sua soluzione.