

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Ai sensi dell' art. 8 del proprio Statuto, la Biblioteca della Facoltà di Scienze Politiche approva il presente Regolamento, che precisa i termini delle normali attività.

Art. 1 - ORARIO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

LUNEDI-MERCOLEDI	ore 8.00-17.00
MARTEDI-GIOVEDI	ore 8.00-19.00
VENERDI	ore 8.00-14.00

Negli ultimi 15 minuti verrà sospeso il servizio di consultazione e di prestito, per consentire al personale le operazioni di riordino e di chiusura.

Art. 2 - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- a) consultazione
- b) prestito
- c) richiesta di informazioni in linea
- d) proposte di acquisizione
- e) fotocopiatura, nei limiti previsti dalla legge

Art. 3 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

L'utente che si trova a frequentare la Biblioteca deve tenere, all'interno dei locali, un comportamento che sia assolutamente rispettoso delle persone e delle cose.

In particolare:

- a) deve mantenere un rigoroso silenzio;
- b) non deve recare disturbo di alcun tipo agli altri lettori, utilizzando - p. es. - telefoni cellulari o alzando il tono della voce, né deve occupare disordinatamente gli spazi comuni;
- c) non deve fumare né consumare pasti o bevande, rispettando la pulizia dei locali;
- d) non deve recare danno alle strutture (tavoli, armadi, scaffali, computers, ecc.)

Il non rispetto di tali disposizioni comporterà per l'utente precise responsabilità e, come sanzione, l'espulsione dal locale.

Qualora tale comportamento fosse recidivo, l'utente potrà essere escluso per un periodo determinato da ogni servizio, con decisione motivata del Direttore, in relazione alla gravità dei comportamenti posti in essere.

Art. 4 – REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI

Prima di accedere ai servizi della Biblioteca e di formulare la sua richiesta, l'utente deve registrarsi, secondo le seguenti procedure:

a) Per docenti e studenti dell'Ateneo: dovranno esibire, a meno di non essere personalmente identificati dagli operatori della struttura, un documento di riconoscimento valido, sulla base del quale la Biblioteca effettuerà ulteriori controlli sui data-base dell'Amministrazione Centrale.

Per gli studenti documenti validamente riconosciuti sono il libretto universitario ed il tesserino, purché regolarmente timbrato.

b) Per il pubblico generico: dovrà esibire un documento di riconoscimento valido, a meno di non essere noto al personale della Biblioteca.

Art. 5 - UTENTI e SERVIZI di CONSULTAZIONE e PRESTITO

La Biblioteca è aperta senza distinzione al pubblico limitatamente alla consultazione di testi o altro materiale cartaceo; per quanto concerne il prestito, invece, pone delle restrizioni a seconda delle differenti tipologie di utenti.

Le modalità di erogazione del servizio sono le seguenti:

5.1 - CONSULTAZIONE

La consultazione può avvenire soltanto nei locali della Biblioteca, ed è garantita a tutti coloro che ne facciano richiesta, previa compilazione dell'apposito modulo disponibile in Biblioteca, solamente dopo l'avvenuta registrazione, di cui all'art. 4.

La compilazione del modulo deve essere riferita ad una singola segnatura, tranne nei casi di opere possedute in più copie.

Si possono consultare sino ad un massimo di 10 documenti (5 monografie e 5 annate di periodici) contemporaneamente.

Richieste particolari, connesse alla consultazione dei periodici o ad altre esigenze, devono essere discusse con il Direttore, ma devono comunque essere preventivamente motivate.

Per gli obblighi e le relative sanzioni si rimanda al successivo art. 7 lett. A).

5.2 - PRESTITO

E' garantito a coloro che ne facciano richiesta, previa iscrizione alla Biblioteca e compilazione dell'apposito modulo disponibile in Biblioteca.

Valgono le seguenti precisazioni:

a) **DOCENTI DELL'ATENEO** – Limite di 30 testi per un periodo minimo di 30 giorni e massimo di 90 giorni, con possibilità di rinnovo per 15 giorni, purché non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.

Rientra in questa tipologia chiunque abbia legami didattici o di ricerca con la Facoltà (professori a contratto, supplenti, dottorandi, borsisti, ecc.) purché il suo ruolo sia ufficialmente riconosciuto e notificato alla Biblioteca.

L'ammissione al prestito dei cultori della materia, nominati dal Consiglio di Facoltà, è a discrezione del Direttore.

b) **STUDENTI DELL'ATENEO** – Limite di 3 testi, elevabile a 5 per i laureandi, purché venga confermata, previa malleveria del docente relatore, l'assegnazione della tesi. La durata massima del prestito è di 30 giorni, rinnovabile per altri 15, purché non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.

c) **PUBBLICO GENERICO** – Può essere concesso un solo prestito per un periodo massimo di 30 giorni, senza possibilità di rinnovo.

Nei casi di cui alle lettere a) e b) il rinnovo a scadenza, sempre per 15 giorni, è ammesso a oltranza.

Il diritto al rinnovo decorre a partire dai 3 giorni precedenti la scadenza del prestito ed è subordinato alla verifica di eventuali prenotazioni da parte di altri utenti.

La prenotazione del prestito può avvenire in qualsiasi momento, secondo le modalità previste dalla Biblioteca.

Per gli obblighi e le relative sanzioni si rimanda al successivo art. 7 lett. B)

Art. 6 - LIMITI AL PRESTITO

- a) La durata del prestito e gli eventuali rinnovi sono sanciti all'art. 5.2 del presente Regolamento, ed è differenziata a seconda della tipologia dell'utente.
- b) Sono esclusi dal prestito i manuali, i codici, i periodici (sia in fascicoli che rilegati), gli atlanti e quei testi già previsti per la sola consultazione (dizionari, enciclopedie, miscellanee, o altri che siano di particolare pregio o in precario stato di conservazione).
- c) Sono altresì esclusi i testi d'esame e le letture consigliate per la preparazione dello stesso, secondo quanto indicato nella Guida dello Studente degli ultimi due anni.
- d) Analogamente ai casi di cui alla lett. c), sono ammessi alla sola consultazione quei testi che il singolo docente include nella bibliografia ufficiale del suo corso in tempi successivi alla pubblicazione della Guida, purché la notizia di tali integrazioni sia notificata al Direttore della Biblioteca.
- e) La malleveria, nei casi in cui è richiesta, s'intende valida per un anno e deve specificare eventuali particolari esigenze dell'utente.

Art. 7 - OBBLIGHI DELL'UTENTE

L'utente, qualunque sia la tipologia, deve riportare il libro alla scadenza della consultazione o del prestito.

A) L'utente, chiunque sia, ha l'obbligo di riconsegnare, direttamente al personale della Biblioteca, il materiale in consultazione entro il termine previsto per la cessata erogazione dei servizi, pena l'esclusione dai servizi della Biblioteca per un massimo di gg. 7, a decorrere dalla riconsegna.

Sarà cura del personale della Biblioteca registrare l'avvenuta restituzione e rilasciare apposita ricevuta, che l'utente avrà cura di conservare almeno per una settimana.

A.1) Nel caso delle consultazioni la mancata riconsegna entro la fine della giornata comporterà all'utente, a cura del Direttore della Biblioteca, un'esclusione dal servizio per 7 giorni, a decorrere dalla restituzione.

B) Nel caso dei prestiti l'utente deve riconsegnare il materiale direttamente al personale della Biblioteca, il quale provvederà a registrare l'avvenuta restituzione e a rilasciare apposita ricevuta, che l'utente dovrà conservare per almeno 20 giorni oltre la scadenza naturale del prestito.

B.1) Viene stabilita per la riconsegna una tolleranza massima di 3 gg., dopo la quale verranno notificati all'utente (via e-mail o per posta) dei solleciti secondo questo calendario:

B.1.1.) Il primo sollecito, dopo il terzo giorno di mora, ha valore di semplice richiamo;

B.1.2.) Il secondo sollecito, dopo 10 giorni dal primo, blocca qualsiasi diritto dell'utente;

B.1.3.) Il terzo sollecito, dopo 10 giorni dal secondo, esclude l'utente dai servizi per 30 giorni;

B.1.4.) Un quarto sollecito, dopo ulteriori 30 giorni di mora, notifica all'utente l'esclusione per un anno. La Biblioteca si riserva di adottare provvedimenti più drastici, fino alla eventuale definitiva esclusione dal servizio.

C) Qualora l'utente sia nell'impossibilità di restituire integro il materiale avuto in prestito, la Biblioteca provvederà alla sua sostituzione, addebitando le relative spese all'utente, qualunque esse siano.

D) Qualora l'utente, per esigenze lavorative o di studio, sia costretto a trasferirsi ad altra sede universitaria, deve regolarizzare la sua posizione presso la Biblioteca, restituendo quanto in suo possesso.

Art. 8 - CONDIZIONI ECCEZIONALI DI PRESTITO (a docenti e a studenti dell'Ateneo)

I documenti in sola consultazione possono essere eccezionalmente concessi in prestito a docenti e a studenti dell'Ateneo secondo le seguenti modalità:

- a) PRESTITO DI FINE SETTIMANA, a partire dal venerdì, con restituzione nella giornata di lunedì.
- b) PRESTITO FESTIVO, a partire dal giorno pre-festivo, con restituzione nella prima giornata di riapertura.

Data l'eccezionalità della situazione, il non rispetto di queste disposizioni farà scattare, a danno dell'utente, l'esclusione temporanea dai servizi della Biblioteca, quantificata in 15 giorni.

In caso di ritardo nella riconsegna, è previsto un solo sollecito, a decorrere dal primo giorno di mora.

E' altresì previsto, in via eccezionale, un prestito "breve" di 3 volumi per un massimo di 3 giorni nel corso della settimana, ma con gli stessi obblighi per l'utente.

Si conferma che i periodici sono esclusi da qualsiasi forma di prestito, e sono fruibili solamente come consultazione.

Art. 9 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO e TRASMISSIONE DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY)

Nell'ambito della cooperazione con altre Biblioteche i servizi di prestito interbibliotecario e di trasmissione documenti vengono erogati secondo le seguenti modalità:

- a) Con riferimento al posseduto della Biblioteca (monografico o periodico) le richieste pervenute da altre sedi verranno soddisfatte con le sole limitazioni di cui all'art. 6 lett. c), d), e) (testi in sola consultazione).
- b) Le richieste di acquisizione di documenti (articoli tratti da riviste) posseduti da altre biblioteche verranno invece evase solo se avanzate da utenti propri della Facoltà, e comunque in numero non superiore a 2 e rivolte a strutture sul territorio nazionale.
- c) Non sono richiedibili altrove i testi pubblicati negli ultimi due anni, quelli editi prima del 1930 e quelli che non siano in buono stato di conservazione.
- d) In tutti i casi l'utente è tenuto a contribuire alle spese del servizio secondo le indicazioni della Biblioteca (costi di spedizione, eventuali addebiti per il servizio).
- e) Esigenze particolari dovranno essere discusse con il Direttore della Biblioteca.

Art. 10 – RICHIESTA DI INFORMAZIONI IN LINEA (INFORMATION RETRIEVAL)

Sono allestite presso la Biblioteca delle stazioni di lavoro che consentono ricerche bibliografico-documentarie on-line, attraverso collegamenti con hosts remoti (via Internet) o tramite CD-ROM locali, questi ultimi esclusi dal prestito e consultabili solo in sede.

Le ricerche sono concesse per soli scopi didattici o documentari.

L'utilizzo - e l'eventuale prestito – di materiale su supporto magnetico per ricerche su argomenti connessi alla tesi è subordinato al rilascio di una malleveria firmata dal relatore.

Art. 11 - PROPOSTE DI ACQUISTO

L'utente, compilando l'apposito registro, può fare proposte d'acquisto, motivando nel limite del possibile la sua richiesta.

Il Consiglio Scientifico della Biblioteca deciderà in merito all'eventuale acquisizione del materiale segnalato.

Nel caso di richieste "urgenti" la proposta d'acquisto sarà esaminata dal docente competente per materia, il quale esprimerà il suo parere indicando le modalità di spesa.

Art. 12 - VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, letto, approvato dal Consiglio Scientifico e sottoscritto dal Direttore della Biblioteca e dal Presidente del Consiglio Scientifico della Biblioteca, ha validità sino a successiva revisione.

Il Presidente del Consiglio Scientifico
Prof. Giorgio FEDEL

Il Direttore della Biblioteca
Dott. Massimo AURELIO

Pavia, 31 marzo 2004