

## Regolamento

Il presente Regolamento disciplina e fissa nel dettaglio le modalità di funzionamento, accesso e utilizzo dei servizi della Biblioteca.

- Art. 1. Apertura
- Art. 2. Accesso e iscrizione
- Art. 3. Consultazione di libri antichi, libri moderni e periodici
- Art. 4. Consultazione di manoscritti, incunabuli e rari
- Art. 5. Riproduzioni
- Art. 6. Prestito locale
- Art. 7. Prestito interbibliotecario e document delivery
- Art. 8. Informazioni bibliografiche
- Art. 9. URP e comunicazione
- Art. 10. Visite guidate e attività didattica
- Art. 11. Concessione degli spazi
- Art. 12. Comportamento e sanzioni
- Art. 13. Richiamo al Regolamento generale

### Art. 1. Apertura

La Biblioteca è aperta al pubblico:  
Lunedì - Venerdì: ore 8.15 - 18.45;  
Sabato: ore 8.15 - 13.45.

Dal 15 luglio al 14 agosto:  
Lunedì - Sabato: ore 8.15 - 13.45.

Durante l'orario di apertura sono attivi tutti i servizi.

Chiusura ordinaria: domenica, festività civili e religiose, santo patrono (San Siro, 9 dicembre).

Chiusura straordinaria: non oltre 15 giorni, come da calendario indicato sul sito web (durante il periodo di chiusura è possibile l'accesso ai cataloghi e al servizio Informazioni bibliografiche dalle 10.00 alle 12.00).

### Art. 2. Accesso e iscrizione

La Biblioteca Universitaria è una biblioteca pubblica, dunque consente l'accesso a tutti coloro che abbiano compiuto 15 anni, previa iscrizione. Eventuali eccezioni (ragazzi di età inferiore accompagnati da un adulto) devono essere autorizzate da un bibliotecario.

L'iscrizione è gratuita, ha una durata di quattro anni, rinnovabile, e garantisce l'accesso alle Sale:

- Bibliografia
- Lettura
- Riservata
- Multimediale

e ai servizi:

- consultazione
- prestito locale
- prestito interbibliotecario
- fotoriproduzioni

L'iscrizione avviene presso l'ufficio Prestito Locale (in Sala Bibliografia). I documenti necessari all'iscrizione sono:

- documento d'identità valido
- codice fiscale

L'utente prima di accedere alle Sale deve compilare in ogni sua parte la carta d'entrata, con validità giornaliera.

Nell'atrio è a disposizione un deposito per borse d'ingombro ridotto e per ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata.

È ammessa l'introduzione in Biblioteca esclusivamente di oggetti per lo studio e di personal computer portatili.

Se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca, gli utenti possono introdurre, anche nella Sala Riservata, volumi o fotocopie di loro proprietà, previa autorizzazione.

Nelle Sale non è consentito l'uso di telefoni cellulari, né l'introduzione di bevande e generi alimentari (fatta eccezione per una piccola bottiglia d'acqua nella Sala Bibliografia e nella Sala di Lettura).

Il lettore, in uscita temporanea dalle Sale, consegna la carta d'entrata che gli sarà restituita al rientro. L'uscita temporanea non può superare la durata di 90 minuti.

Non compilano la carta d'entrata:

- a) i fornitori che potranno accedere agli Uffici previo avviso agli interessati presso cui si recano;
- b) i prestatori d'opera che stiano eseguendo lavori in Biblioteca, ai quali sarà fornito un tesserino di riconoscimento.

### **Art. 3. Consultazione di libri antichi, libri moderni e periodici**

Nelle sale sono a disposizione a scaffale dizionari e repertori, giornali e riviste, opere di consultazione e di supporto agli studi che possono essere prelevate autonomamente dagli utenti. Tutti gli altri documenti possono essere richiesti compilando l'apposito modulo che deve essere consegnato in Sala Bibliografia. L'utente può richiedere di consultare contemporaneamente due unità per volta. La richiesta è ripetibile più volte nell'arco della giornata. Libri antichi, libri moderni e periodici devono essere consultati in Sala Riservata.

La consultazione dei volumi deve essere effettuata nel rispetto dell'integrità e della salvaguardia del materiale.

Le collocazioni sono sempre disponibili ad eccezione dei volumi collocati nei magazzini esterni per i quali è necessaria la prenotazione:

- via fax: 0382 25 007
- via e-mail: bu-pv@beniculturali.it

In caso contrario non è garantita la consultazione in giornata.

I volumi collocati nel magazzino di Morimondo sono temporaneamente esclusi dalla consultazione (si veda l'elenco sul sito).

I documenti richiesti possono rimanere in deposito fino a tre settimane.

#### **Art. 4. Consultazione di manoscritti, incunaboli e rari**

La consultazione del materiale manoscritto, raro e di pregio è consentita esclusivamente per motivate ragioni di studio. Manoscritti, incunaboli e libri rari possono essere richiesti compilando l'apposito modulo che deve essere consegnato in Sala Riservata, dove sarà possibile consultarli prendendo posto nel tavolo dedicato alla visione di questi documenti. L'utente è tenuto a consultare un volume per volta ma può effettuare più richieste nell'arco della giornata.

Tale consultazione è regolamentata da norme particolari che saranno illustrate dal personale della Sala, al fine di garantirne la conservazione.

I documenti richiesti possono rimanere in deposito fino a tre settimane.

Limiti alla consultabilità possono essere determinati da:

- temporanea indisponibilità quando i documenti sono sottoposti ad interventi conservativi o di restauro, in esposizioni pubbliche, in corso di riproduzione o simili
- riordino e inventariazione (per i fondi speciali)
- precario stato di conservazione.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, la Biblioteca si riserva di far consultare in luogo dell'originale del documento richiesto, riproduzioni su qualsiasi supporto.

#### **Art. 5. Riproduzioni**

Le riproduzioni, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, sono soggette ad autorizzazione e vengono concesse per motivi di studio, a seguito di una richiesta da parte dell'utente.

Il tariffario è disponibile nelle sale e presso l'ufficio Riproduzioni presente in Sala Bibliografia.

Le riproduzioni saranno effettuate in formato digitale.

È consentita la riproduzione con mezzi propri di libri e documenti, previa valutazione del bibliotecario.

Nel caso di riproduzioni a scopi editoriali/commerciali, l'utente è tenuto a compilare un modulo specifico, a precisare, nella pubblicazione, la provenienza del materiale riprodotto e a consegnare due copie della pubblicazione medesima alla Biblioteca. Il costo di tali riproduzioni sarà calcolato secondo parametri che dipendono dalla tiratura e dal prezzo di copertina.

## Art. 6. Prestito locale

Il servizio consente di prendere in prestito i libri conservati in Biblioteca. Al momento dell'iscrizione, sono assegnate all'utente una username e una password (provvisorie, da personalizzare) per l'accesso a *Fluxus*, il software utilizzato per gestire le procedure di prestito e integrato con il catalogo on line.

Consultando l'OPAC, è possibile verificare la disponibilità del materiale che può essere prenotato, con il sistema *Fluxus*, e ritirato entro i 3 giorni successivi.

Se il materiale richiesto risultasse in prestito ad un altro utente, può essere prenotato.

*Fluxus* riserva una pagina personale per ciascun utente, cui si accede con le stesse credenziali, dalla quale è possibile effettuare le operazioni descritte, rinnovare i prestiti in corso e controllare lo scadenziario.

È possibile accedere al servizio dai computer della Biblioteca o da un computer qualsiasi, provvisto di collegamento ad Internet (per ulteriori informazioni: <http://prestito.unipv.it/>).

L'utente può prendere in prestito non più di tre opere per volta con un massimo di quattro volumi. Il prestito ha una durata di 30 giorni, e può essere rinnovato in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti. È vietato sottolineare o rovinare in alcun modo i libri presi in prestito. In caso di smarrimento o danneggiamento irrimediabile, l'utente è tenuto a riacquistare e rendere alla Biblioteca il libro. Se non più in commercio, l'utente è tenuto a un risarcimento in base al valore del volume.

### Materiale escluso dal prestito

- materiale librario e documentario anteriore al 1955
- periodici
- libri rari e di pregio
- atlanti
- materiale cartografico
- vocabolari e dizionari aggiornati
- enciclopedie
- bibliografie
- tesi di laurea e di dottorato
- repertori ed opere generali di consultazione
- opere di bibliografia, biblioteconomia, scienze dell'informazione
- banche dati, opere su supporto digitale
- microfilm e microfiches
- libri in lavorazione (es.: restauro)
- ogni altro tipo di materiale librario e documentario a giudizio del bibliotecario

## Art. 7. Prestito interbibliotecario e document delivery

L'utente può ricevere in prestito volumi non presenti in Biblioteca ma posseduti da altre biblioteche, italiane o straniere.

All'arrivo del volume l'utente viene contattato via e-mail e può disporre del volume richiesto per un periodo stabilito dalla biblioteca prestante.

Le spese postali sono a carico dell'utente, come pure i costi della biblioteca fornitrice, e devono essere versate con bollettino postale prima di ritirare i volumi.

Le richieste possono essere inoltrate anche:

- con ILL SBN
- per posta elettronica: bu-pv.ill@librari.beniculturali.it
- via fax: 0382 25 007

Gli utenti esterni e le biblioteche, italiane o straniere, possono a loro volta richiedere in prestito i documenti conservati dalla Biblioteca Universitaria, ad eccezione di:

- materiale librario e documentario anteriore al 1955
- periodici
- libri rari e di pregio
- atlanti
- materiale cartografico
- vocabolari e dizionari aggiornati
- enciclopedie
- bibliografie
- tesi di laurea e di dottorato
- repertori ed opere generali di consultazione
- opere di bibliografia, biblioteconomia, scienze dell'informazione
- banche dati, opere su supporto digitale
- microfilm e microfiches
- libri in lavorazione (es.: restauro)
- ogni altro tipo di materiale librario e documentario a giudizio del bibliotecario

### **Art. 8. Informazioni bibliografiche**

Il servizio è a disposizione di coloro che desiderano informazioni sull'utilizzo della Biblioteca e sui fondi librari conservati e ha il compito di indirizzare gli utenti verso gli strumenti bibliografici più appropriati per l'impostazione delle loro ricerche.

Un bibliotecario è a disposizione dell'utente per:

- assistenza alla ricerca nei cataloghi della Biblioteca, sia cartacei sia on line
- assistenza alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche, italiane e straniere
- assistenza nell'utilizzo di repertori bibliografici
- consulenza bibliografica

La Biblioteca dispone di un apparato bibliografico utile per ricerche di carattere generale.

Le informazioni possono essere richieste, oltre che in sede, anche:

- via fax: 0382 25 007
- per telefono: 0382 24 764
- per posta tradizionale: Strada Nuova, 65 - 27100 - Pavia
- per posta elettronica: bu-pv@beniculturali.it

### **Art. 9. URP e comunicazione**

Secondo la normativa vigente, l'URP ha il compito di:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione

- accogliere le istanze degli utenti con esigenze particolari
- informare il pubblico sui servizi offerti dalla Biblioteca per agevolarne l'utilizzo
- promuovere processi di verifica della qualità dei servizi

Per rendere efficace la comunicazione con il pubblico e le istituzioni, il servizio si occupa di:

- realizzare e aggiornare il sito web della Biblioteca
- realizzare la versione digitale delle mostre più significative allestite in Biblioteca e promuoverne la divulgazione
- comunicare all'esterno e alla stampa gli eventi che si svolgono nel Salone Teresiano
- gestire e promuovere la comunicazione istituzionale on-line
- gestire e promuovere la comunicazione interistituzionale

Ci si può rivolgere al servizio:

- via fax: 0382 25 007
- per posta tradizionale: Strada Nuova, 65 - 27100 - Pavia
- per posta elettronica: bupv.urp@librari.beniculturali.it

### **Art. 10. Visite guidate e attività didattica**

Le visite guidate sono rivolte a gruppi di visitatori e turisti che vogliono conoscere la storia e l'organizzazione della Biblioteca.

Le visite devono essere prenotate, concordando giorno, ora, numero dei visitatori e specificando la tipologia richiesta, ai seguenti recapiti:

- via fax: 0382 25 007
- per telefono: 0382 24 764
- per posta elettronica: bu-pv@beniculturali.it

L'attività didattica in Biblioteca è rivolta alle classi delle scuole elementari, medie e agli studenti universitari.

Gli argomenti delle lezioni, concordati con gli insegnanti, possono riguardare:

- storia del libro
- storia della Biblioteca
- illustrazione dei servizi

L'attività didattica in Sala Multimediale riguarda l'alfabetizzazione informatica e ulteriori approfondimenti su richiesta degli utenti.

## **Art. 11. Concessione degli spazi**

La Biblioteca Universitaria concede il Salone Teresiano e, in casi eccezionali, gli altri spazi dell'Istituto per manifestazioni di carattere culturale e divulgativo (mostre, presentazione di libri, convegni, lezioni e incontri di studi, eventi promozionali, riprese fotografiche, cinematografiche, pubblicitarie ecc.).

La Direzione valuta tempi e opportunità di realizzazione delle manifestazioni proposte, in accordo con il Segretariato regionale per la Lombardia del MiBACT. Le richieste dettagliate (tipologia e titolo della manifestazione, periodo, durata, enti organizzatori e promotori, nome della persona legalmente responsabile) vanno indirizzate su carta intestata del richiedente:

- al Direttore, all'indirizzo bu-pv@beniculturali.it
- al responsabile del servizio URP e comunicazione, all'indirizzo bu-pv.urp@beniculturali.it.

I costi a carico del richiedente verranno valutati dalla Direzione in base alla tipologia della manifestazione, alla durata e al tipo di allestimento degli ambienti. Costi fissi sono le pulizie prima e dopo l'evento.

Nei locali della Biblioteca è vietato servire buffet e/o introdurre bevande. Nel caso di presentazione di novità editoriali, viene richiesta una copia dell'opera in omaggio per incrementare il patrimonio librario dell'Istituto. Il richiedente realizza e stampa a proprie spese locandine e materiale promozionale su cui dovrà comparire il logo della Biblioteca.

In caso di manifestazioni che non si svolgono durante l'orario di apertura della Biblioteca, la tutela e la sicurezza saranno garantite dal personale dell'Amministrazione al quale dovrà essere corrisposto il pagamento delle prestazioni occasionali in conto terzi (circ. 85/2010 del MiBACT). La Biblioteca, previo accordo sindacale, valuterà l'esatto numero del personale di vigilanza e tecnico da impiegare.

## **Art. 12. Comportamento e sanzioni**

Gli utenti devono rispettare le disposizioni di legge, in particolare la normativa vigente sull'uso dei luoghi pubblici e in materia di false dichiarazioni; devono inoltre attenersi alle disposizioni del presente regolamento.

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca o deferito dall'autorità giudiziaria. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di risarcimento del danno.

## **Art. 13. Richiamo al Regolamento generale**

Per quanto non esplicitato, si veda il *Regolamento delle biblioteche pubbliche statali* (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417).