

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA CENTRALE DI ATENEO¹

La Biblioteca centrale di ateneo e tutte le altre strutture bibliotecarie e documentali dell'Università Iuav costituiscono il Sistema bibliotecario e documentale di ateneo che persegue le finalità di promuovere e sviluppare, in forme integrate e coordinate, le attività di acquisizione, trattamento, conservazione, produzione e diffusione dell'informazione bibliografica e documentale, di supporto alle attività didattiche e di ricerca svolte presso l'Università Iuav (ex art. 12 bis dello Statuto dello Iuav).

Le finalità, di cui al comma precedente, sono perseguite anche in cooperazione con altre biblioteche, centri di documentazione ed altre istituzioni territoriali, nazionali ed internazionali.

I. NORME GENERALI

1) La Biblioteca centrale di ateneo è luogo di studio e di ricerca. In funzione di ciò, eroga i seguenti servizi:

- consultazione in sede
- prestito ordinario
- prestito straordinario (o scientifico)
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- informazioni bibliografiche
- riproduzione
- desiderata.

2) L'utente è tenuto al rispetto le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

In particolare, è rigorosamente vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- utilizzare apparecchi telefonici cellulari;
- fumare;
- consumare cibi e bevande.

3) L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con le università Italiane. A tal fine può essere richiesto un documento di riconoscimento valido che attesti il loro rapporto con l'università.

4) Gli studiosi stranieri o italiani non appartenenti alle categorie previste dall'art. 3, possono accedere alla biblioteca previa autorizzazione del direttore dei Servizi bibliografici e documentali o suo delegato.

5) Il calendario di apertura della biblioteca coincide con quello adottato dall'Università Iuav. Durante la chiusura sono effettuati il riordino e la revisione di tutto il patrimonio bibliografico e documentale posseduto, il controllo inventariale, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Qualsivoglia variazione al calendario e all'orario è tempestivamente comunicata all'utenza.

6) Allo scopo di agevolare l'utente, la biblioteca cura la redazione e la divulgazione di supporti cognitivi ed informativi (cartacei e on-line) sui servizi disponibili, sulle modalità di accesso e sulle attività della biblioteca medesima.

¹ Approvato dal Senato accademico nella seduta del 9 marzo 2005 e dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 17 marzo 2005.

Università Iuav di Venezia

7) I cataloghi relativi al patrimonio bibliografico e documentale posseduto sono disponibili in ambiente automatizzato. Le ricerche nei cataloghi sono effettuate dall'utente che può chiedere l'assistenza del personale in servizio presso la biblioteca. Per l'accesso alle altre fonti informative, locali e remote, on-line e su cd-rom, l'utente può utilizzare le postazioni appositamente dedicate oppure rivolgersi al Servizio informazioni bibliografiche e documentazione, secondo le modalità e gli orari stabiliti.

8) Le postazioni sono riservate esclusivamente alla consultazione delle fonti informative, locali e remote, on-line e su cd-rom, che i Servizi bibliografici e documentali rendono disponibili.

E' assolutamente vietato:

- utilizzare la posta elettronica, chat e strumenti analoghi;
- navigare su internet per attività diverse dallo studio e dalla ricerca;
- scaricare o installare software, ivi incluso quello recuperato su Internet.

L'utente è tenuto comunque a osservare ogni eventuale altra indicazione esposta presso le singole postazioni.

9) L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in consultazione o in prestito, è tenuto a controllarne l'integrità ed a segnalare immediatamente al personale della biblioteca, a proprio discarico, eventuali mutilazioni o danneggiamenti.

10) L'utente è tenuto a restituire le opere ricevute in consultazione o in prestito nelle stesse condizioni di conservazione e nei tempi prestabiliti.

11) In caso di smarrimento o deterioramento delle opere ricevute in consultazione o in prestito, l'utente deve risarcire il danno mediante la sostituzione con altro esemplare integro della medesima edizione.

Qualora ciò non sia possibile, deve provvedere al risarcimento mediante l'acquisto di un'opera, su indicazione del direttore dei Servizi bibliografici e documentali, di equivalente valore commerciale dell'opera smarrita o deteriorata.

12) L'accesso ai depositi librari è, di regola, vietato al pubblico. Il direttore dei Servizi bibliografici e documentali, o suo delegato, può, tuttavia, permetterlo in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

13) Gli utenti sono tenuti a collaborare, con il personale in servizio presso la biblioteca, per il mantenimento delle migliori condizioni ambientali, necessarie al regolare svolgimento delle attività di studio e di ricerca.

14) E' obbligo del personale in servizio presso la biblioteca dare subito notizia al direttore dei Servizi bibliografici e documentali di qualunque sottrazione o danno arrecato al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente notizia, nonché di eventuali usi impropri della medesima.

15) Per poter usufruire dei servizi della biblioteca e in caso di inosservanza delle norme del presente regolamento, l'utente è tenuto ad esibire un documento valido di riconoscimento (carta d'identità o documento equipollente) ed a fornire, su richiesta del personale della biblioteca, i propri dati personali: nome e cognome, luogo e data di nascita, numero di matricola (se studente), residenza ed eventuale domicilio, numero di telefono. Il trattamento dei suddetti dati avviene nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

16) Il direttore dei Servizi bibliografici e documentali può escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento, fatta salva ogni responsabilità civile o penale. In caso di inosservanza grave o ripetuta, il direttore può chiedere al rettore di adottare le opportune sanzioni disciplinari e di procedere alla denuncia all'autorità giudiziaria.

II. CONSULTAZIONE IN SEDE

17) La consultazione in sede consente all'utente di ottenere in lettura le opere collocate nelle sale di lettura a scaffale aperto e, previa richiesta, le opere conservate nei depositi.

Le opere devono essere consultate all'interno della biblioteca, salvo diversa disposizione del direttore dei Servizi bibliografici e documentali, o suo delegato, in caso contrario l'impianto antifurto, disposto all'ingresso, ne segnalerà l'illecita fuoriuscita.

Università Iuav di Venezia

18) L'utente è tenuto ad esibire, all'uscita dalla biblioteca, il contenuto della propria borsa o zaino, su eventuale richiesta del personale della biblioteca.

19) Le opere collocate nelle sale di lettura a scaffale aperto possono essere consultate direttamente dall'utente. Ultimata la consultazione, l'utente è tenuto a riporre le opere negli appositi carrelli.

20) Per la consultazione delle opere non direttamente accessibili a scaffale aperto e conservate nei depositi, l'utente deve inoltrare apposita richiesta on-line e presentare, all'atto del ritiro, la tessera prestito.

21) La consultazione delle opere antiche, rare, di pregio ed in precario stato di conservazione, è effettuata in sala appositamente riservata ed è regolata dalle norme di cui agli articoli 17, 23 e 24, secondo l'orario in vigore.

22) La consultazione delle tesi di laurea è effettuata in sala appositamente riservata ed è regolata dalle norme di cui agli articoli 17 e 23. Per non arrecare svantaggio ad altri utenti, sono concesse in consultazione massimo due tesi per volta. L'utente può richiedere altri titoli, previa restituzione dei precedenti. Gli utenti esterni sono ammessi, previa autorizzazione del direttore dei Servizi bibliografici e documentali o suo delegato.

23) E' vietata la richiesta di consultazione a nome di altri, restando personale la responsabilità dell'utente.

24) Per non arrecare svantaggio ad altri utenti, sono concessi in consultazione massimo quattro volumi per volta. Tale limite è elevato a dieci fascicoli o volumi per volta per i soli periodici collocati nella sala di consultazione riservata richiesti in consultazione da personale docente dell'ateneo. L'utente può richiedere altri volumi, previa restituzione dei precedenti.

III. PRESTITO ORDINARIO

25) Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità all'utente delle opere conservate nei depositi, per l'uso esterno alla biblioteca, per un periodo di tempo determinato.

Sono ammessi al prestito ordinario tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con l'ateneo (studenti, dottorandi, docenti, ricercatori, collaboratori alla didattica, personale tecnico e amministrativo).

La biblioteca provvede alla registrazione dell'utente, all'attribuzione dell'identificativo e della password provvisori di accesso al prestito e alla successiva consegna della tessera-prestito.

Per ottenere la tessera prestito, l'utente deve compilare on-line l'apposito modulo, consegnare una foto formato tessera ed esibire un documento valido di riconoscimento. Il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo dell'Università Iuav è esonerato dalla consegna della foto.

26) Gli utenti non appartenenti alle categorie previste dall'art. 25 possono ottenere il prestito previa autorizzazione del direttore dei Servizi bibliografici e documentali o suo delegato, a seguito di motivata e documentata richiesta.

27) L'ammissione al prestito può essere consentita ad enti o soggetti ad essi afferenti sulla base di apposita convenzione con l'ateneo.

28) L'ammissione al prestito è istituzionale fino alla conclusione degli studi o fino a che permangono le condizioni di rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con l'Università Iuav.

29) Sono escluse dal prestito: le opere collocate nelle sale di lettura a scaffale aperto, i periodici, le tesi di laurea, le opere antiche, rare, di pregio, in precario stato di conservazione, le enciclopedie, i dizionari, le bibliografie e le opere che richiedono particolari condizioni di conservazione.

Il prestito dei materiali audiovisivi è consentito con riserva, in base alla tipologia del materiale, allo stato di conservazione, alle eventuali limitazioni imposte dal soggetto detentore dei diritti ed alla vigente normativa sulla tutela del diritto d'autore.

30) Per ottenere il prestito l'utente deve:

- inviare apposita richiesta on-line, mediante la procedura di prestito automatizzato, accessibile dalle postazioni disponibili presso la biblioteca, presso l'Università Iuav oppure da postazioni esterne;
- presentarsi allo sportello della biblioteca munito della tessera prestito e di documento valido di riconoscimento.

Università Iuav di Venezia

31) E' vietata la richiesta di prestito a nome d'altri, restando personale la responsabilità dell'utente. Tuttavia, l'utente che si trova nell'impossibilità di recarsi personalmente in biblioteca, può richiedere prestiti anche attraverso delega firmata, su apposito modulo predisposto dai Servizi Bibliografici e Documentali, a cui va unita la fotocopia di un documento d'identità valido. E' vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

32) L'utente che ha ricevuto opere in prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla biblioteca ogni eventuale variazione di domicilio o residenza.

33) Per non arrecare svantaggio ad altri utenti, sono concessi in prestito tre volumi per volta. L'utente può richiedere altri volumi, per nuovi e distinti prestiti, previa restituzione dei precedenti.

34) Il prestito ordinario ha la durata massima di 14 giorni e non è rinnovabile. Pertanto il medesimo titolo non può essere nuovamente chiesto in prestito, dal medesimo utente, il giorno stesso della sua restituzione. Per il personale docente e tecnico-amministrativo dello IUAV, il prestito ha la durata massima di 30 giorni, ferme restando tutte le altre norme che lo regolano.

35) Qualora la data di scadenza del prestito coincida con un giorno di chiusura della biblioteca, essa si intende rinviata al primo giorno di riapertura della medesima.

36) Qualora l'utente non restituisca alla scadenza l'opera ricevuta in prestito o in consultazione, il sistema provvede automaticamente, il primo giorno successivo alla scadenza, all'invio di una e-mail di sollecito ed alla temporanea disabilitazione dal prestito e dalla consultazione.

L'utente non può richiedere alcuna operazione (prestito o consultazione) fino alla restituzione dei prestiti scaduti e fino alla scadenza degli eventuali periodi di sospensione in cui è incorso, periodi che decorrono dalla data di restituzione e che hanno durata commisurata al ritardo :

- ritardo fino a 2 giorni sospensione di 3 giorni
- ritardo da 3 a 4 giorni sospensione di 6 giorni
- ritardo da 5 a 7 giorni sospensione di 12 giorni
- ritardo da 8 a 15 giorni sospensione di 20 giorni
- ritardo da 16 a 30 giorni sospensione di 60 giorni

Qualora la sospensione superi i 6 giorni, l'utente potrà richiedere, a partire dal settimo giorno di sospensione, presso l'ingresso della Biblioteca Centrale, di essere riammesso alla sola consultazione. Terminato il periodo di sospensione, l'utente dovrà ripresentarsi all'ingresso della Biblioteca Centrale per essere riammesso regolarmente al prestito.

Trascorsi 30 giorni di ritardo, oltre alla sospensione a tempo indeterminato, si procederà alla segnalazione al rettore per gli opportuni provvedimenti.

Nel computo dei giorni di ritardo sono compresi anche i giorni nei quali la biblioteca è chiusa.

37) E' facoltà del direttore dei Servizi bibliografici e documentali, comunque, derogare per motivate esigenze di studio e di ricerca dalle norme contenute nel presente Titolo, nonché richiedere, in caso di necessità, la restituzione anticipata delle opere prestate.

IV. PRESTITO STRAORDINARIO (o SCIENTIFICO)

38) Per prestito straordinario s'intende il prestito di durata superiore a quello ordinario e riservato a particolari categorie di utenti.

Sono ammessi al prestito straordinario i docenti e i ricercatori dell'Università Iuav.

39) Sono fruibili in prestito straordinario tutte le opere acquistate con fondi della ricerca o con fondi della biblioteca, a seguito di richiesta specifica e precedente all'acquisto.

40) Per ottenere il prestito straordinario l'utente deve esibire un documento valido di riconoscimento; sarà cura della biblioteca associare al prestito concesso il codice utente e predisporre un elenco delle opere concesse in prestito straordinario e temporaneamente provviste di collocazione speciale.

Università Iuav di Venezia

41) Il prestito straordinario, espletate le operazioni amministrative e biblioteconomiche di rito, è concesso per la durata massima di 2 anni ed è rinnovabile alla scadenza, per una volta. Alla scadenza ultima, il patrimonio bibliografico e documentale concesso in prestito straordinario entra, a pieno titolo e definitivamente, a far parte del patrimonio della biblioteca.

V. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO e FORNITURA DOCUMENTI

42) Il prestito interbibliotecario, nazionale e internazionale, e la fornitura di documenti vengono richiesti alle biblioteche e ai centri di documentazione, esterni al Sistema bibliotecario e documentale di ateneo, che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e che si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

43) Sono ammessi al prestito interbibliotecario e alla fornitura di documenti tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con l'Università Iuav.

44) Sono esclusi dal prestito interbibliotecario: i periodici, le tesi di laurea, le opere antiche, rare, di pregio, in precario stato di conservazione, le enciclopedie, i dizionari e le bibliografie. E' possibile ottenere la riproduzione di articoli di periodici, di estratti da monografie, enciclopedie e dizionari, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge in materia di diritti di autore.

45) Per ottenere il prestito interbibliotecario, l'utente deve compilare l'apposito modulo (uno per ogni documento richiesto); all'atto di ricevimento del documento richiesto, l'utente è avvisato telefonicamente o via e-mail. L'utente, all'atto del ritiro dell'opera ricevuta in prestito interbibliotecario, deve esibire la tessera-prestito. La consultazione dell'opera ricevuta in prestito interbibliotecario avviene nell'osservanza delle norme imposte dalla biblioteca prestante.

46) E' vietata la richiesta di prestito interbibliotecario o di fornitura di documenti a nome d'altri, restando personale la responsabilità dell'utente. E' vietato prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

47) L'utente che ha ricevuto opere in prestito interbibliotecario è tenuto a comunicare immediatamente alla biblioteca ogni eventuale variazione di domicilio o residenza.

48) L'utente può effettuare fino ad un massimo di quattro richieste per volta di prestito interbibliotecario o di fornitura documenti. Il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo dello IUAV può effettuare fino ad un massimo di otto richieste per volta.

49) La durata del prestito interbibliotecario viene fissata in base alle condizioni poste dalla biblioteca o centro di documentazione prestante e non può comunque essere superiore a 14 giorni. Il prestito interbibliotecario non è rinnovabile.

50) Chiunque restituisca con ritardo ingiustificato i documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è sospeso dal diritto di fruizione del medesimo, dalla fornitura di documenti e dal prestito in tutte le biblioteche dell'Università Iuav, in base a quanto previsto dall'art. 36.

51) Chiunque non ritiri i documenti richiesti in prestito interbibliotecario è sospeso dal diritto di fruizione del medesimo e dalla fornitura documenti per la durata di un anno.

52) Le biblioteche ed i centri di documentazione del Sistema bibliotecario e documentale dell'Università Iuav concedono il prestito interbibliotecario ed effettuano la fornitura di documenti, su richiesta da parte di altre biblioteche e centri di documentazione italiani ed esteri, nel rispetto dei vantaggi e degli oneri della reciprocità.

53) Sono escluse dalla riproduzione ai fini della fornitura documenti tutte le opere di cui all'articolo 59; la riproduzione dei documenti viene effettuata nei limiti delle vigenti disposizioni di legge in materia di diritti di autore.

54) Il prestito interbibliotecario, concesso su richiesta da parte di altre biblioteche/centri di documentazione italiani ed esteri, ha la durata di 20 giorni, a decorrere dalla data di arrivo del documento.

VI. INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E DOCUMENTAZIONE

55) Il Servizio informazioni bibliografiche e documentazione permette l'accesso alle fonti informative, locali e remote, online e su cd-rom, che i Servizi bibliografici e documentali rendono disponibili, al fine di reperire riferimenti bibliografici (monografie, articoli di periodici, etc.) e di verificare e individuare presso quale biblioteca o centro di documentazione è disponibile un'opera o documento.

VII. RIPRODUZIONE

56) Le opere possedute dalla biblioteca possono essere riprodotte presso il servizio interno di fotocopiatura, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge in materia di diritti di autore, nonché preservandone l'esigenza di buona conservazione.

57) Per accedere al servizio, l'utente deve munirsi dell'apposito scontrino numerato, distribuito dall'apparecchio eliminacode.

58) Per non arrecare svantaggio ad altri utenti si possono fotocopiare quattro volumi per volta, con le limitazioni previste all'articolo 59.

59) Sono escluse dalla fotocopiatura le tesi di laurea, le opere antiche, rare, di pregio, in precario stato di conservazione e tutte quelle opere che richiedano particolari condizioni di conservazione. Queste opere, ad eccezione delle tesi di laurea, sono riproducibili fotograficamente, previa autorizzazione rilasciata dal direttore dei Servizi bibliografici e documentali, o suo delegato, a cura e carico dell'utente interessato. Le tesi di laurea sono escluse da qualsiasi forma di riproduzione, anche parziale.

VIII. DESIDERATA

60) I desiderata sono documenti che l'utente gradirebbe vedere acquisiti dalla biblioteca. Qualora l'opera desiderata non fosse posseduta dalla biblioteca, l'utente può compilare l'apposito modulo per suggerirne l'acquisizione.