

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA¹

La Biblioteca del Dipartimento di progettazione architettonica 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 (art. 12 bis dello Statuto).

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 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 delle 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 agli utenti dell'Università Iuav di seguito elencati:

- personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo;
- dottorandi, titolari di assegni di ricerca e di borsa di studio, collaboratori alla didattica;
- laureandi dei corsi di laurea specialistica e del vecchio ordinamento e studenti dei master.

A causa della limitata capienza delle sale, non è consentito occupare i posti di lettura per lo studio su libri propri.

Qualora un'opera non sia posseduta o disponibile presso le altre biblioteche ad accesso libero dell'Università Iuav, l'accesso per la sola consultazione di quell'opera è consentito anche agli studenti.

4) 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.

5) 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. Modificato dal Senato accademico nella seduta del 27 settembre 2006 e dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 26 ottobre 2006

Università Iuav di Venezia

6) 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, online e su cd-rom, l'utente può utilizzare le postazioni appositamente dedicate oppure rivolgersi al bibliotecario di sede, nell'ambito del Servizio informazioni bibliografiche e documentazione, secondo le modalità e gli orari stabiliti.

7) 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 inoltre a osservare ogni eventuale altra indicazione esposta presso le singole postazioni.

8) 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.

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

10) 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 o suo delegato, previo parere del responsabile scientifico, di equivalente valore commerciale dell'opera smarrita o deteriorata.

11) 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.

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

13) 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 avverrà nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

14) 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

15) 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.

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

Università Iuav di Venezia

17) 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.

18) 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.

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

20) Per non arrecare svantaggio ad altri utenti, sono concessi in consultazione non più di quattro volumi per volta, tra quelli di cui all'art. 18. L'utente può richiedere altri volumi, previa restituzione dei precedenti.

III. PRESTITO ORDINARIO

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

Sono ammessi al prestito ordinario:

- personale docente e ricercatore di ruolo dell'Università Iuav;
- dottorandi dei corsi di dottorato dell'Università Iuav;
- collaboratori alla didattica, titolari di assegni di ricerca o di borsa di studio, personale tecnico-amministrativo afferenti al dipartimento.

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.

22) 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.

23) Sono esclusi dal prestito: le opere antiche, rare, di pregio, le enciclopedie, i dizionari, le bibliografie, e le opere che richiedono particolari condizioni di conservazione, contrassegnate da apposite etichette di esclusione.

Il prestito dei periodici è consentito solo al personale docente e ricercatore di ruolo dell'Università Iuav, ad accezione dell'ultimo fascicolo pubblicato presente in biblioteca e fatto salvo quanto stabilito dal comma precedente

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.

24) 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.

25) E' vietata la richiesta di prestito a nome d'altri, restando personale la responsabilità dell'utente. E' vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

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

27) Per non arrecare svantaggio ad altri utenti, sono concessi in prestito fino a quattro volumi o fascicoli per volta. L'utente può richiedere altri volumi, per nuovi e distinti prestiti, previa restituzione dei precedenti.

28) Il prestito ordinario ha la durata massima di 14 giorni ed è rinnovabile alla scadenza, per una volta, a seguito di tempestiva istanza, anche telefonica.

Il prestito dei periodici ha la durata massima di 10 giorni e non è rinnovabile.

Università Iuav di Venezia

29) 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.

Chiunque sia motivatamente impossibilitato a rispettare la data di scadenza del prestito è tenuto a darne tempestiva comunicazione, anche telefonica.

30) L'utente che restituisce con ritardo ingiustificato le opere ricevute in prestito è sospeso dal diritto di fruizione del medesimo e viene temporaneamente disabilitato a decorrere dal secondo giorno successivo alla scadenza.

L'utente non può richiedere prestiti fino alla restituzione dei prestiti scaduti e fino alla scadenza degli eventuali periodi di sospensione in cui è incorso, che decorrono dalla data di restituzione dei prestiti scaduti e che hanno durata correlata al ritardo nella restituzione:

- ritardo di 1 giorno nessuna sospensione
- ritardo da 2 a 4 giorni sospensione di 6 giorni
- ritardo fino a 7 giorni sospensione di 12 giorni
- ritardo fino a 15 giorni sospensione di 20 giorni
- ritardo fino a 30 giorni sospensione di 60 giorni.

Trascorsi 30 giorni di ritardo, oltre alla sospensione a tempo indeterminato, si procede 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.

31) E' facoltà del direttore del dipartimento o suo delegato 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. All'utente può essere richiesta la restituzione immediata dell'opera prestata, con procedura d'urgenza, qualora questa sia necessaria per la preparazione delle lezioni.

IV. PRESTITO STRAORDINARIO

32) 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 docenti e ricercatori del dipartimento titolari di ricerche o responsabili di corsi didattici.

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

34) Le opere acquistate con i fondi di ricerca vengono temporaneamente provviste di collocazione speciale.

35) Il prestito straordinario, espletate le operazioni amministrative e biblioteconomiche di rito, è concesso per la durata massima di un anno 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

36) 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.

37) 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.

38) Sono esclusi dal prestito interbibliotecario: i periodici, 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.

39) 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 email.

Università Iuav di Venezia

- 40) L'utente, all'atto del ritiro dell'opera ricevuta in prestito interbibliotecario, deve esibire la tessera prestito.
- 41) La consultazione dell'opera ricevuta in prestito interbibliotecario avviene nell'osservanza delle norme imposte dalla biblioteca prestante.
- 42) 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.
- 43) L'utente che ha ricevuto opere in prestito interbibliotecario è tenuto a comunicare immediatamente alla biblioteca ogni eventuale variazione di domicilio o residenza.
- 44) 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.
- 45) 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.
- 46) 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. 30.
- 47) 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.
- 48) 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.
- 49) Sono escluse dalla riproduzione ai fini della fornitura documenti tutte le opere di cui all'art. 53; la riproduzione viene effettuata nei limiti delle vigenti disposizioni di legge in materia di diritti di autore.
- 50) 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

51) 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 sia disponibile un'opera o documento.

VII. RIPRODUZIONE

52) Le opere possedute dalla biblioteca possono essere riprodotte mediante le fotocopiatrici self-service poste all'interno della biblioteca stessa, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge in materia di diritti di autore, nonché preservandone l'esigenza di buona conservazione. Le tesi di laurea sono escluse da qualsiasi forma di riproduzione, anche parziale.

53) Sono escluse dalla fotocopiatura le opere antiche, rare, di pregio e le opere che richiedono particolari condizioni di conservazione. Queste opere sono riproducibili fotograficamente, previa autorizzazione rilasciata dal direttore dei Servizi bibliografici e documentali o suo delegato, a cura e carico dell'utente interessato.

DESIDERATA

54) I desiderata sono suggerimenti d'acquisto la cui approvazione è sottoposta al vaglio dei responsabili scientifici della biblioteca.