

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Secondo l'art. 26, comma 9, dello Statuto dell'Università per Stranieri di Siena, "L'Ateneo considera la Biblioteca elemento caratterizzante della propria identità, missione, attività. L'Ateneo dota la Biblioteca, in quanto primaria struttura di servizio alla ricerca, alla didattica e allo studio, degli assetti gestionali, delle risorse strumentali e di personale adeguati all'assolvimento dei suoi compiti".

ARTICOLO 2

La Biblioteca dell'Università per Stranieri di Siena è un centro di raccolta, organizzazione, trattamento e circolazione dei documenti al fine precipuo di soddisfare le esigenze di ricerca, di didattica e di consultazione dei docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo dell'Università. Oltre agli utenti istituzionali dell'Università per Stranieri, possono accedervi anche tutti coloro che siano interessati alla consultazione del patrimonio bibliografico ivi presente.

ARTICOLO 3

In un'ottica di continuo miglioramento, la Biblioteca definisce e gestisce i processi necessari per garantire che il servizio offerto sia conforme alle richieste dell'utente e agli standard di riferimento. Individua le esigenze presenti e future e attua i processi necessari al loro conseguimento.

ARTICOLO 4

A partire dal 1 ottobre 2015, la Biblioteca partecipa a SBART (Sistema Bibliotecario Atenei Regione Toscana), un progetto di federazione delle università toscane dei propri sistemi bibliotecari che integra i servizi offerti dai diversi cataloghi e consente agli utenti, attraverso un'unica interfaccia (One Search), di effettuare ricerche su risorse controllate di varia tipologia (libri, riviste, banche dati, risorse elettroniche ecc.) consentendo l'accesso a materiali in open access.

ARTICOLO 5

La Biblioteca acquista il materiale bibliografico su fondi propri e riceve in dotazione quello acquistato dal Dipartimento e dai Centri. La Biblioteca può accogliere materiale bibliografico di raccolte private se compatibile con i settori scientifico-disciplinari e gli ambiti di interesse dell'Ateneo. Oltre ai testi utili a fornire gli strumenti per lo studio e la ricerca, sono presenti in Biblioteca opere di carattere generale, opere in continuazione, collezioni, periodici, risorse elettroniche disponibili sia su supporto fisico sia tramite abbonamento a banche dati. La Biblioteca consente l'accesso alle risorse elettroniche in abbonamento esclusivamente agli utenti istituzionali dell'Ateneo.

ARTICOLO 6

La Biblioteca è supportata dal Comitato tecnico-scientifico. Il Comitato tecnico-scientifico della Biblioteca d'Ateneo, istituito il 29 maggio 2014, ai sensi dell'art. 54 comma 8, del Regolamento generale di Ateneo, è un organo collegiale presieduto dal Delegato del Rettore alle attività della Biblioteca e composto da otto rappresentanti indicati dai direttori del DADR, della SSDS, dei Centri

di Ricerca/Ricerca e Servizi dell'Ateneo e di due rappresentanti del personale afferente alla Biblioteca.

ARTICOLO 7

Il Comitato tecnico-scientifico coordina e guida le politiche di acquisizione del materiale bibliografico della Biblioteca nell'ambito dell'assegnazione del budget annuale.

ARTICOLO 8

Il Direttore della Biblioteca, o persona da lui delegata, cura la gestione amministrativa e contabile della medesima e provvede all'espletamento dei servizi bibliotecnici.

ARTICOLO 9

L'orario della Biblioteca è stabilito dal Direttore Generale.

ARTICOLO 10

L'organizzazione dei servizi della Biblioteca è disciplinata dall'apposito Allegato A ed è approvata dal Comitato tecnico-scientifico.

ARTICOLO 11

Per quanto non espressamente previsto in questo Regolamento, si rinvia alla normativa di riferimento d'Ateneo.

ALLEGATO A

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Parte I – NORME GENERALI

ARTICOLO 1

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento della Biblioteca dell'Università per Stranieri, l'organizzazione interna dei servizi della Biblioteca dell'Università per Stranieri è disciplinata dal presente Allegato, approvato dal Comitato tecnico-scientifico.

ARTICOLO 2

L'accesso alla Biblioteca è libero. Tutto il materiale bibliografico posto sugli scaffali è ammesso alla consultazione in sede senza limiti di quantità. È a tutti rigorosamente vietato:

- a. entrare in Biblioteca con borse, zaini, caschi e altri oggetti non pertinenti allo studio; sono ammessi esclusivamente computer portatili
- b. portare materiale bibliografico fuori dalle aree destinate alla consultazione
- c. bere o mangiare in qualsiasi ambiente della Biblioteca
- d. entrare o trattenersi in Biblioteca per fini estranei alla consultazione e allo studio
- e. fare segni o scrivere, anche a matita, sui tavoli, sui libri e periodici della Biblioteca
- f. parlare al cellulare
- g. parlare o studiare a voce alta o comunque disturbare la quiete
- h. il passaggio nelle aree destinate al personale interno
- i. riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario. Occupare sedie e tavoli con giacche e cappotti. A tal fine si potrà utilizzare l'apposito appendiabiti posto fuori della sala lettura.
- j. tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'istituzione
- k. è inoltre fatto divieto di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda in qualsiasi modo o mezzo.

ARTICOLO 3

La Biblioteca dispone di armadietti con chiusura di sicurezza nei quali devono essere depositati gli oggetti personali di cui non sia espressamente autorizzata l'introduzione in Biblioteca. L'uso degli armadietti è consentito per il solo tempo di permanenza in Biblioteca, secondo il regolamento stabilito dall'Allegato B.

ARTICOLO 4

La Biblioteca dispone di un sistema di antitaccheggio. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso illegittimo di materiale bibliografico e/o documentale.

ARTICOLO 5

Può essere espulso dalla Biblioteca chi sottrae o danneggia materiale bibliografico o arredi, o commette altre gravi mancanze.

ARTICOLO 6

Il personale addetto alla Biblioteca è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme contenute nel presente Allegato.

ARTICOLO 7

Le persone che frequentano la Biblioteca devono tenere un comportamento adeguato ad un luogo di studio e al rispetto delle norme contenute nel presente documento.

ARTICOLO 8

Il servizio di distribuzione e di prestito termina 15 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Parte II – CONSULTAZIONE

ARTICOLO 9

Il personale della Biblioteca fornisce orientamento e assistenza a tutti gli utenti allo scopo di garantire il miglior utilizzo dei servizi bibliotecari.

Gli utenti possono effettuare le ricerche bibliografiche attraverso i computer che si trovano in sala lettura, o rivolgendosi al personale al bancone.

Per una consulenza specifica, gli utenti possono rivolgersi all'ufficio catalogazione e consulenza bibliografica.

ARTICOLO 10

È consentita la consultazione in sede di tutto il materiale bibliografico presente in Biblioteca.

ARTICOLO 11

Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in consultazione.

ARTICOLO 12

Non può essere dato in prestito o in lettura nessun documento per il quale non siano state effettuate le operazioni di inventariazione, schedatura, timbratura e magnetizzazione.

ARTICOLO 13

L'utente non può assentarsi dalla Biblioteca lasciando libri o altri oggetti sul tavolo. Il personale della Biblioteca può, in qualsiasi momento, rimuovere quanto abbandonato sui tavoli.

ARTICOLO 14

Il personale della Biblioteca non è responsabile di quanto lasciato negli armadietti e nei locali adibiti allo studio e alla consultazione.

Parte III – PRESTITO

Oltre al personale del servizio al pubblico, sempre presente per fornire informazioni bibliografiche e servizio di prestito, la Biblioteca è dotata di un sistema self-chek di prestito e restituzione documenti.

ARTICOLO 15

Sono ammessi al prestito:

- a. docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo e assegnisti di ricerca dell'Università per Stranieri di Siena;
- b. docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo delle Università di Siena, Firenze e Pisa.
- c. utenti e dipendenti di istituzioni con sede a Siena, studiosi accreditati, persone con rapporti di studio o lavoro con l'Università per Stranieri, purché in possesso di una lettera di malleveria a firma di un garante. Il periodo di validità della malleveria è determinato dal bibliotecario che la rilascia e limitato al periodo dichiarato nella malleveria.

ARTICOLO 16

Sono esclusi dal prestito:

- a. i libri di testo;
- b. le riviste e tutte le pubblicazioni a carattere periodico;
- c. il materiale raro e di pregio;
- d. le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte, i manuali delle lingue e gli eserciziari;
- e. le dispense;
- f. il materiale non ancora catalogato e quello occorrente per il lavoro di ufficio.

ARTICOLO 17

Nel caso in cui l'utente non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza e presentare la lettera di malleveria di cui al punto c) del precedente art. 16.

ARTICOLO 18

L'utente ammesso al servizio di prestito è tenuto a dare sollecita comunicazione al personale della Biblioteca degli eventuali cambiamenti di domicilio e residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e del Corso di studio o Università.

ARTICOLO 19

Gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea, Scuola di specializzazione, Corsi di lingua e Master di I e II livello, possono prendere in prestito 3 libri per 1 mese. Gli studenti laureandi possono prendere in prestito fino a un massimo di 5 opere per 1 mese. Per gli studenti iscritti a Corsi di lingua di durata inferiore ai due mesi, il prestito prevede 2 libri per una settimana.

ARTICOLO 20

I dottorandi, gli assegnisti di ricerca, i docenti e il personale dell'Università per Stranieri e dell'Università degli studi di Siena, possono ottenere in prestito fino a un massimo di 5 opere per il periodo indicato al successivo art. 21.

ARTICOLO 21

Il prestito esterno ha durata 30 giorni, e può essere rinnovato una sola volta per una settimana, se nel periodo del prestito non sono pervenute richieste dello stesso materiale da parte di altri utenti. Per i docenti, i dottorandi, gli assegnisti di ricerca e il personale tecnico amministrativo, il prestito ha la durata di 60 giorni e può essere rinnovato per altri 30 giorni. Trascorso il periodo del prestito, il materiale deve essere restituito alla Biblioteca. Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinviata al primo giorno di riapertura.

In caso di necessità, il personale della Biblioteca è autorizzato a richiedere la restituzione del materiale concesso in prestito prima della scadenza naturale del termine fissato.

Da febbraio 2020 parte del materiale bibliografico è collocato in scaffali chiusi posti in locali esterni alla sala lettura della Biblioteca. L'utente che vuole usufruire dei servizi di prestito e di consultazione delle collezioni collocate in Aula 1 deve fare richiesta, preferibilmente tramite posta elettronica, al servizio al pubblico della Biblioteca. Le richieste pervenute entro le 12.30 saranno evase nel pomeriggio; per quelle presentate dopo questo orario il materiale sarà consegnato il giorno successivo.

ARTICOLO 22

È vietato prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

ARTICOLO 23

In Biblioteca è attivo il servizio di prestito interbibliotecario e document delivery che consente la fornitura di libri e copie di documenti da altre biblioteche italiane ed estere, nei limiti consentiti dalla vigente normativa. Il servizio si effettua solo per materiale non posseduto dalle biblioteche senesi ed è riservato agli utenti dell'Università per Stranieri di Siena (studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo e assegnisti di ricerca).

È gratuito ed è effettuato con priorità verso le biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità.

Nel caso che la biblioteca fornitrice richieda un rimborso spese quest'ultimo è a carico dell'utente. Per inoltrare le richieste è necessario rivolgersi al responsabile del servizio o inviare un messaggio di posta elettronica contenente i dati bibliografici conosciuti del documento che si desidera ricevere.

La biblioteca effettua il servizio di prestito di libri e riproduzione di articoli a biblioteche esterne secondo accordi bilaterali in regime di reciprocità e economicità.

ARTICOLO 24

Chi riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, se difettosa o danneggiata.

ARTICOLO 25

Chi, avendo ricevuto un'opera in prestito, la smarrisca o la danneggi, deve presentare dichiarazione di smarrimento o danneggiamento al personale della Biblioteca. In questo caso dovrà provvedere per proprio conto alla sostituzione dell'opera con altro esemplare integro della stessa edizione o, se questa non si trovi più in commercio e neppure sul mercato, versare una somma pari al prezzo dell'opera stessa. Trascorsi 30 giorni dall'invito a rifondere quanto dovuto, l'utente sarà escluso a tempo indeterminato dal prestito.

ARTICOLO 26

Nel caso in cui non sia rispettato il termine ultimo di riconsegna del documento, sarà applicata all'utente una sanzione che prevede la sospensione dal prestito per tanti giorni quanti sono i giorni di ritardo. Nel caso di ritardo superiore ai 30 giorni, il personale della Biblioteca provvederà a contattare l'utente via e-mail o telefonicamente invitandolo a restituire l'opera nel più breve tempo possibile.

ARTICOLO 27

È fatto obbligo agli studenti laureandi di regolarizzare la propria posizione con la Biblioteca prima della laurea. L'accettazione della tesi di laurea da parte degli uffici competenti è subordinata alla presentazione di una dichiarazione rilasciata dal personale della Biblioteca che attesti l'assenza di pendenze tra essa e lo studente.

Parte IV – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

ARTICOLO 28

È a disposizione di tutti gli utenti un'isola di stampa (3 fotocopiatrici self-service) per la riproduzione del materiale librario e documentario. Gli utenti sono personalmente responsabili del rispetto della legge sulla salvaguardia del diritto di autore.

ARTICOLO 29

Nel caso in cui il materiale non sia in perfetto stato di conservazione, il bibliotecario può negare la riproduzione fotostatica, per non danneggiare ulteriormente il documento.

ARTICOLO 30

L'isola di stampa ha anche funzione di scanner e consente la riproduzione di file.

ARTICOLO 31

A garanzia che l'operazione di riproduzione fotostatica di un'opera di proprietà della Biblioteca avvenga senza creare danni al documento, l'utente dovrà lasciare, per il solo tempo della stampa, un documento di riconoscimento al Bibliotecario.

un documento di riconoscimento al Bibliotecario.

Parte V – SANZIONI

ARTICOLO 32

Chi contravviene al Regolamento sopra indicato, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca e, qualora si renda colpevole di danni materiali, al risarcimento del danno stesso.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO ARMADIETTI BIBLIOTECA

1. Gli armadietti sono riservati esclusivamente agli utenti della Biblioteca. È vietato occupare gli armadietti per fini o scopi che non siano esclusivamente dedicati allo studio in Biblioteca.
2. Prima di accedere alla Biblioteca gli utenti devono depositare negli armadietti borse, zaini, e ogni altro oggetto personale di cui non sia espressamente autorizzata l'introduzione in Biblioteca.
3. Gli armadietti hanno un sistema di chiusura di sicurezza che necessita di una chiave.
4. Le chiavi degli armadietti sono in distribuzione al bancone prestite. L'utente ha diritto a ricevere la chiave depositando un documento di identità.
5. L'utente è responsabile dell'uso corretto dell'armadietto e della rispettiva chiave
6. È vietato scambiarsi e/o cedere ad altri le chiavi degli armadietti.
7. È vietato occupare l'armadietto con cibi o bevande.
8. Prima della restituzione della chiave l'utente deve sgomberare l'armadietto.
9. Nel caso in cui l'utente smarrisca la chiave dovrà presentare dichiarazione di smarrimento al personale della Biblioteca e versare una somma pari al costo sostenuto per la sostituzione della serratura e della chiave.
10. L'inosservanza dei punti sopra esposti determina l'esclusione dall'assegnazione dell'armadietto.
11. La Biblioteca non si assume nessuna responsabilità per gli oggetti e/o effetti personali lasciati negli armadietti. Il personale della Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali furti o smarrimenti.
12. In caso di uso improprio, o mancata riconsegna delle chiavi entro lo scadere dell'orario di chiusura giornaliero della Biblioteca, il personale è autorizzato ad aprire e svuotare gli armadietti.
13. Gli oggetti trovati negli armadietti dopo la fine dell'orario di chiusura giornaliera della Biblioteca, verranno trattati allo stesso modo degli oggetti smarriti, tenuti in custodia per una settimana e poi eliminati.