



## IL DIRETTORE

- VISTO** l'art. 15 comma 6 del vigente Statuto;
- VISTO** l'art. 6, comma 4, lettera f) del Regolamento organizzativo del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS), emanato con D.R. n. 4461 del 15.12.2011;
- VISTA** la delibera n. 324/14 del 1.07.2014 con la quale il Senato Accademico ha approvato il Regolamento-quadro;
- VISTA** la delibera n. 202/14 del 15.07.2014 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento-quadro con la modifica dell'art. 2, comma 1, lettera a);
- VISTO** il Regolamento quadro, DR 0048198 del 18/08/2014

## DECRETA

l'emanazione del Regolamento per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza della Biblioteca del Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 4.F del Regolamento organizzativo di SBS vigente, che entra in vigore dalla data del presente decreto, nel testo seguente:

### Art. 1. PRINCIPI GENERALI

1. La Biblioteca del Dipartimento di Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin come struttura di supporto alla didattica ed alla ricerca:
  - a. adotta un regolamento dei servizi conforme allo schema emanato da SBS e lo rende pubblico sul sito web proprio e di SBS;
  - b. assicura l'accesso agli utenti di SBS ( Art.2 ) alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
  - c. garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche, tramite il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la



correttezza e completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito;

- d. eroga i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- e. assicura i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e adoperandosi – nel caso di interruzione – al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile;
- f. garantisce un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente la propria pagina nell'anagrafe delle biblioteche del Sistema Bibliotecario e il sito web della biblioteca;
- g. gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, ove possibile utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

## **Art. 2. UTENTI DELLA BIBLIOTECA E DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO SAPIENZA**

Sono utenti della Biblioteca e del Sistema Bibliotecario Sapienza :

- a. gli utenti istituzionali: gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant' Andrea e il Polo di Latina.
- b. gli utenti esterni: autorizzati dal Direttore della biblioteca (cultori della materia, professionisti, docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione, etc.).

## **Art. 3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca sede di Antropologia è aperta al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 18,00 il venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,00, grazie all'assegnazione di risorse umane garantite dal Dipartimento. Per le altre sedi della Biblioteca vedi allegato. L'orario di apertura e di accesso ai servizi bibliografici è indicato nella pagina web della biblioteca, sul sito di SBS e sul SiBiblioteche. L'erogazione dei servizi termina alle 17,40 per permettere le operazioni di regolare chiusura della struttura.



2. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi cartacei e online sul sito della biblioteca.

#### **Art. 4. SERVIZI**

##### 1. I servizi della biblioteca

Sono garantiti i seguenti servizi di base:

- A. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico
- B. Prestito locale
- C. Prestito Interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD)
- D. Reference (informazione bibliografica, assistenza e orientamento)
- E. Servizi online da catalogo
- F. Servizi per la didattica
- G. Riproduzione in sede nei limiti della normativa (via dei Sardi e Entomologia)
- H. Servizi per la ricerca

Per accedere ai servizi, l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca, presentando un documento di riconoscimento. Tale iscrizione è valida all'interno del circuito della rete delle biblioteche del Polo RMS SBN Sapienza e Regione Lazio, previa autorizzazione delle singole biblioteche.

##### A. Consultazione in sede

1. La consultazione del patrimonio documentario della biblioteca è consentita a tutti gli utenti.
2. L'accesso ai documenti è regolato sulla base dell'organizzazione delle raccolte e della tipologia dei documenti ed è consentito a tutti gli utenti iscritti.
3. Le consultazioni vengono registrate con il software Sebina/Sol.

##### B. Prestito locale

1. Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori dalle sale lettura della biblioteca stessa per un determinato numero di giorni.



2. Sono soggette a restrizioni per il prestito esterno alcune categorie di opere, di seguito elencate:
  - a. periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
  - b. opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc.);
  - c. opere antiche, rare e di pregio;
  - d. opere in precario stato di conservazione;
  - e. tesi di laurea
  - f. opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ad es. testi d'esame in unica copia)

La disponibilità o meno dei volumi è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

3. Sono ammessi al prestito, previa iscrizione ai servizi della biblioteca:
  - a. gli utenti istituzionali, di diritto
  - b. gli utenti esterni che abbiano motivato interesse a usufruire del servizio, previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca.
  - c. gli utenti di altri Enti e/o Università con i quali sono attivi accordi e/o convenzioni per l'accesso ai servizi a titolo gratuito e di scambio.
4. Il prestito locale è concesso:
  - a. agli studenti per un massimo di 3 volumi per 15 giorni, prorogabili nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti;
  - b. a tutti gli altri utenti per un massimo di 3 volumi (5 per i ricercatori, 10 per i docenti) per 30 giorni, prorogabili nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.
  - c. Senza limiti di volumi per il personale del Dipartimento per 180 giorni.

5.  
Il prestito locale è registrato con il software Sebina/Sol.

6.  
Il materiale bibliografico acquistato con i fondi di ricerca è riservato ai titolari della ricerca per un periodo minimo di 1 anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede, con modalità congrue (es. preavviso e/o prenotazione per la consultazione)

### C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli



- Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche, ad uso esclusivamente personale e a scopo di studio.
- La fornitura di copie (Document Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista, un capitolo di volume etc., ad esclusivo uso personale e scopo di studio.
- Il catalogo delle biblioteche della Sapienza consente di localizzare i documenti, cioè conoscere la collocazione esatta del libro o della rivista in una o più di una biblioteca del Sistema Bibliotecario Sapienza.
- La biblioteca risponde in modo autonomo alle richieste di prestito interbibliotecario ricevute. Le richieste sono gestite tramite le funzioni presenti nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.

#### Condizioni di fornitura del servizio:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie, si attuano unicamente tra biblioteche: quindi l'utente interessato vi accede tramite la biblioteca, alla quale è iscritto, che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà i documenti richiesti, impegnandosi a rispettare le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo ai tempi, le modalità d'uso e gli eventuali rimborsi per spese e servizi.  
Il pagamento deve essere fatto nel rispetto della normativa fiscale vigente.

#### Per le biblioteche esterne (nazionali e internazionali)

La biblioteca eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Per il prestito interbibliotecario
  - numero max. di volumi per richiesta: 3 volumi
  - durata minima del prestito: 30 gg.
  - Tempi standard di risposta e invio 7 gg. lav.
- Per la fornitura di copie
  - numero max. di copie per ciascuna richiesta : 5
  - Tempi standard di risposta e invio: max. 3 gg. lav.

#### Per gli utenti istituzionali (previa iscrizione ai servizi della biblioteca)

Si accettano richieste di servizio per materiale non presente nelle biblioteche dell'Università.



- Per il prestito interbibliotecario:
  - numero di richieste (garantito da ogni biblioteca): 3 volumi
- Per la fornitura di copie :
  - numero di richieste : 5

I tempi di risposta, arrivo e durata del prestito dipendono dalla biblioteca che invia il materiale

### Tariffe

L'applicazione delle tariffe è effettuata nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Il servizio di "document delivery" tramite NILDE è sempre gratuito.

Per gli utenti istituzionali il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di copie è gratuito se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. Negli altri casi, le spese sono a carico del richiedente.

- a. Per le biblioteche esterne alla Sapienza, con le quali sono stati stipulati eventuali accordi e/o convenzioni per uno scambio di *servizi reciproco bilanciato* la fornitura del materiale è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio di volumi da parte della biblioteca è soggetto ad una tariffa, a rimborso delle spese sostenute per il servizio.
- b. Ogni plico verrà spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Eventuali spedizioni per posta prioritaria o corriere devono essere concordate con la biblioteca prestante che se ne farà carico.
- c. Le tariffe per il recupero delle spese relative alla fornitura del servizio sono stabilite dall'apposito tariffario approvato dal Comitato SBS.
- d. Gli importi, le modalità di pagamento e le relative specifiche sono indicate sul sito web della biblioteca.

### D. Reference

Con il servizio di reference la biblioteca svolge una serie di attività volte a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza. Esse riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, l'assistenza e la consulenza all'utenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

A tal fine si impegna, compatibilmente con le risorse a disposizione:



- a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;
- a fornire assistenza agli utenti in presenza o in remoto

La biblioteca può organizzare attività di formazione al fine di rendere l'utente il più possibile autonomo nell'uso di tali strumenti.

#### E. Servizi online da catalogo

La biblioteca ha attivato i servizi online da Opac, che consente a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca di accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale possono effettuare prenotazioni di volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti.

#### F. Servizi per la didattica

La biblioteca rivolge agli studenti una serie di attività a supporto della didattica. Collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi. In relazione con il servizio di reference (v. punto D) ci sono incontri individuali di informazione bibliografica di base e/o specialistica. Organizza corsi di istruzione all'uso della biblioteca e/o di *information literacy*.

#### G. Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa

Le fotocopie per uso personale di articoli o brani di opere, sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta.

#### H. Servizi per la ricerca

Questi servizi riguardano le attività svolte nella biblioteca per la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione di informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza. La biblioteca è tenuta a partecipare ai progetti cooperativi secondo la disponibilità di risorse umane.

#### A.2 Altri servizi



In base ad effettive esigenze e alle risorse disponibili, anche con accordi tra le diverse strutture della Facoltà di Scienze MFN, sono stati attivati ulteriori servizi:

- a. Corsi di formazione e/o orientamento agli studenti
- b. Organizzazione eventi e mostre
- c. Postazioni internet accessibili tramite wi fi Sapienza

### A.3 I servizi centralizzati

Il Sistema Bibliotecario Sapienza organizza centralmente i seguenti servizi:

- a. Sito web di SBS
- b. Catalogo di Ateneo
- c. Risorse elettroniche centralizzate
- d. Servizio discovery
- e. Servizio proxy server
- f. Chiedi al bibliotecario
- g. UNIRMS DD centralizzato di periodici online
- h. Pick-up per il prestito ILL
- i. Sapienza Digital Library
- j. Organizzazione di corsi di formazione con tools per la formazione di base e il riconoscimento di crediti
- k. Organizzazione eventi e mostre

## **Art. 5. SANZIONI**

### Garanzie a tutela del materiale oggetto dei servizi di consultazione, prestito locale e prestito interbibliotecario

- a. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti che vengono di norma inoltrati via e-mail.
- b. Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla biblioteca ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- c. Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza





e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente a mancanze, imperfezioni e danni eventualmente riscontrati, che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi la fruizione ed il prestito, devono essere segnalati mediante l'aggiornamento dei dati al sistema SBN SOL.

- d. All'atto della consegna del documento, il richiedente riceve la notifica via e-mail della scadenza del prestito e si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
- e. La biblioteca effettua controlli sui prestiti in corso per gli studenti di Fisica che hanno prenotato la sessione di laurea di base o magistrale.
- f. Il Sistema Bibliotecario promuove controlli sulla posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.

Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale.

- a. L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo tramite e-mail automatica.
- b. Trascorsi inutilmente i 3 giorni di tolleranza e 5 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato in modo automatico dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario della biblioteca, fino alla regolarizzazione della sua posizione, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato segnalata presso tutte le biblioteche di SBS.
- c. L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.
- d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai sensi dei regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

**Art. 6. Marketing e promozione**

La biblioteca promuove i servizi con ampia e aggiornata comunicazione tramite avvisi, opuscoli, pagine web e altri mezzi di diffusione.

