

Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale
Regolamento della Biblioteca
2014

Premessa

Il presente Regolamento è stato formulato in accordo con il Regolamento Quadro per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza, al fine di definire degli standard minimi di qualità all'interno della rete del Sistema Bibliotecario Sapienza ai sensi dell'art. 6, paragrafo 4 F del Regolamento organizzativo di SBS.

Il Regolamento della Biblioteca è articolato nelle seguenti sezioni:

1. Compiti della Biblioteca
2. Ordinamento interno
3. Servizi al Pubblico
4. Articolazione della Biblioteca e Marketing

Nella prima sezione, vengono definiti sia i compiti propri della Biblioteca, sia i servizi speciali da essa erogati, al fine di porgere agli studenti i necessari sussidi, offrire ai docenti gli strumenti per la ricerca e promuovere un coordinamento con le Biblioteche di Facoltà e di Dipartimento.

Nella seconda sezione, viene precisato l'ordinamento interno, al fine di rendere operativo quanto indicato come compiti della Biblioteca.

Nella terza sezione, viene precisata la normativa riguardante i servizi all'utenza, la tipologia di utenti, gli orari di apertura.

Nella quarta sezione, vengono riportate tutte le attività e le disposizioni che per diverse ragioni non è possibile o opportuno considerare essenziali al fine di definire le caratteristiche del servizio offerto dalla Biblioteca.

Sezione n.1

Compiti della Biblioteca

Al fine dello svolgimento dei compiti sotto riportati, il Dipartimento si avvale della collaborazione di un docente che viene nominato tra i membri della Giunta.

L'orario della Biblioteca è dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 18,30.

1.1 Raccogliere e conservare ciò che si pubblica in Italia o all'estero nei campi di ricerca presenti all'interno del Dipartimento.

1.2 Assicurare il possesso di tutti i testi, dispense e qualunque altro tipo di materiale didattico consigliato per i corsi afferenti al Dipartimento.

1.3 Assicurare l'esistenza delle condizioni per la consultazione ed il prestito del materiale catalogato da parte degli studenti dei Corsi di Laurea, Dottorato e Master, dei ricercatori e dei docenti (ved. sezione n.3).

1.4 Offrire un servizio di ricerche bibliografiche su supporti cartacei, banche dati, periodici elettronici e rete internet, nell'ambito delle aree disciplinari afferenti al Dipartimento.

1.5 Offrire un servizio di richiesta articoli, rapporti o qualunque altro tipo di pubblicazione, presso gli enti nazionali o internazionali a questo preposti.

Sezione n.2

Ordinamento interno

2.1 Il materiale librario e documentario e le attrezzature esistenti sono affidati per la custodia e per la conservazione al Direttore del Dipartimento.

2.2 E' obbligo di ogni membro del Dipartimento dare subito notizia al Direttore del Dipartimento di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno. Smarrimenti o sottrazioni devono essere annotati sul "Registro delle Opere Smarrite o Sottratte".

2.3 Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro inventariale o nel registro di archiviazione specifici.

2.4 Il materiale librario e documentario deve riportare le seguenti indicazioni :
timbro della Biblioteca sul fronte e sull'ultima pagina, inventario sull'ultima pagina accanto al timbro, collocazione sul dorso del libro indicante la lettera corrispondente all'armadio, la sezione e il numero progressivo, collocazione all'interno della copertina con le stesse indicazioni.

2.5 La Biblioteca deve possedere :

- bollettario volumi dati a rilegare o restaurare.
- bollettario delle opere ordinate.

2.6 L'amministrazione e contabilità della Biblioteca è affidata al Servizio Amministrazione del Dipartimento.

2.7 Ogni cinque anni è prevista una pulizia generale della Biblioteca, consistente in spolveratura e disinfestazione.

2.8 Prima del periodo di chiusura estiva del Dipartimento, si procede alla revisione del materiale librario e non.

2.9 Per ogni libro, tolto dagli scaffali per prestito, deve essere inserita la notizia sull'archivio informatico per i prestiti.

2.10 I libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto alla fine della giornata lavorativa.

2.11 Per l'acquisto di libri e periodici delibera il Direttore della Biblioteca, coadiuvato dal docente referente in Giunta.

2.12 I libri possono essere acquistati sui Fondi Biblioteca, Fondi Sezione, e Fondi Personali.

Acquisto su Fondi Biblioteca:

- il libro deve essere di carattere generale, cioè trattare i fondamenti o, in modo completo ed organico, argomenti di interesse per le attività di ricerca e didattica che si compiono nel Dipartimento.

Acquisto su Fondi Sezione e Personali:

- occorre la segnalazione del Fondo per la copertura di spesa.

2.13 Duplicati dei libri già esistenti possono essere acquistati solo se risultano di frequente consultazione.

2.14 Gli stanziamenti ordinari e straordinari attribuiti alla Biblioteca vengono ripartiti nelle voci :

- acquisto materiale bibliografico
- abbonamenti dei periodici
- acquisto pubblicazioni non scientifiche
- spese di rilegatura e materiale di consumo
- didattica
- mobili, macchinari e apparecchiature tecnico scientifiche
- restauro e conservazione materiale bibliografico

Sezione n. 3

Servizi al Pubblico

UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

1. gli utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, 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, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e il Polo di Latina
2. gli utenti esterni: sono considerati utenti esterni coloro che non hanno un rapporto istituzionale con l'Ateneo. La Biblioteca accoglie chiunque voglia utilizzare i suoi spazi e il suo materiale per scopi di studio e di ricerca. Per essere ammessi ai servizi della Biblioteca, gli utenti esterni devono recarsi presso il personale bibliotecario per effettuare la registrazione. L'iscrizione alla Biblioteca ha una durata di 1 anno. Alla scadenza, è possibile rinnovare l'iscrizione.

3.1 Lettura

3.1.1 Le sale di lettura e consultazione sono affidate al personale della Biblioteca sia per l'assistenza ai lettori che per la vigilanza.

3.1.2 E' fatto divieto di:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca che non sia eventualmente destinato a questo uso;
- consumare cibi e bevande
- entrare o trattenersi nella Biblioteca per motivi estranei allo studio;

- discorrere anche sottovoce, studiare in comune, servirsi in due o più persone di un medesimo libro, leggere giornali, utilizzare telefoni cellulari o disturbare comunque la tranquillità dello studio;
- scrivere o sottolineare sui libri o altro materiale.

3.1.3 L'accesso alla sala di lettura è consentito anche a chi non ha fatto richiesta di materiale, ma solo quando vi è disponibilità dei posti.

3.2 Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico

L'accesso alla sala di consultazione è riservato solo a chi stia svolgendo attività di ricerca.

3.2.1 Le ricerche nei cataloghi cartacei e automatizzati vengono eseguite dai lettori, che possono avvalersi dell'assistenza del personale.

E' possibile consultare i cataloghi elettronici e le risorse elettroniche dell'Ateneo utilizzando le postazioni informatizzate predisposte.

Ogni utente può usufruire della stazione, limitatamente alle ricerche bibliografiche sulla rete, per un massimo di 30 minuti consecutivi, trascorsi i quali può proseguire solo se non vi siano altri utenti in attesa.

L'utente si impegna a non effettuare sulla stazione di lavoro altre operazioni che non siano relative alla ricerca bibliografica, a non utilizzare altri programmi che non siano i browser installati e a non modificare in alcun modo la configurazione della stazione di lavoro, del sistema operativo e dei software installati

3.2.2 E' possibile richiedere in consultazione volumi o periodici, compilando l'apposito modulo e presentando un documento di identità valido che sarà restituito alla riconsegna. I moduli devono riportare l'autore, il titolo, il volume e la collocazione dell'opera da richiedere, nonché il nome, il cognome, l'indirizzo e il numero di telefono di chi compila la richiesta. Per ogni opera è necessario riempire un modulo. I volumi presi in lettura devono essere riconsegnati nella stessa giornata almeno 10 minuti prima della chiusura.

3.2.3 Chi ha ricevuto un'opera in lettura, può ottenere che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno o i giorni successivi. La durata non può essere superiore al mese e il numero complessivo dei depositi di ciascun lettore non può superare il numero di 5 opere o 10 volumi.

3.2.4 Chi trasgredisce questo regolamento può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.

3.3 Prestito locale

Sono ammesse al prestito le seguenti tipologie di utenti e secondo le modalità indicate:

Tipologie

1 - Tutti i docenti, i ricercatori e il personale dell'Ateneo.

2 - I dottorandi, gli assegnisti e i collaboratori dell'Ateneo.

3 - Tutti gli studenti iscritti a Sapienza Università di Roma e utenti esterni autorizzati dalla biblioteca.

Modalità

Gli studenti e gli utenti esterni dovranno effettuare l'iscrizione al servizio.

Il numero dei volumi contemporaneamente in prestito è di:

20 volumi per la tipologia 1;

10 volumi per la tipologia 2;

2 volumi per tutte le altre categorie.

Durata

300 giorni (rinnovabile previa nuova richiesta) per la tipologia 1;

60 giorni per la tipologia 2;

15 giorni per gli studenti e gli esterni, con la possibilità di un successivo rinnovo se il volume non è stato richiesto da altro utente.

Opere escluse dal prestito

- i periodici (sia a fascicoli che a volume);
- miscellanee
- opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc.)
- opere antiche, rare e di pregio;
- opere in precario stato di conservazione;
- tesi di laurea;
- opere per quali si ritiene necessaria la costante presenza in sede (ad esempio ultimi acquisti e testi d'esame).

Il prestito locale viene registrato con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi (Sebina OpenLibrary)

Lo stato di circolazione dei volumi è indicato nel catalogo in linea.

Sanzioni

In caso di ritardo nella restituzione, l'utente risulterà escluso temporaneamente dal servizio di prestito.

Chi smarrisce un volume dovrà provvedere, a proprie spese, a riacquistare una copia identica oppure, qualora non fosse più in commercio, a reintegrare il patrimonio della Biblioteca con un'opera di valore equivalente.

In difetto verrà escluso definitivamente dal prestito.

3.4 Prestito interbibliotecario e document delivery

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie si attuano unicamente tra biblioteche.

La Biblioteca effettua il servizio come prestante mettendo a disposizione di altre biblioteche italiane o straniere il proprio patrimonio documentario.

Il servizio è regolato dal criterio di reciproca disponibilità e gratuità ed è vincolato dai limiti previsti dalla normativa nazionale vigente.

Il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di copie (Document Delivery, DD) come biblioteca richiedente prevede:

- la richiesta di prestito di libri e la fornitura di articoli e parti di libri non posseduti dalle biblioteche di Ateneo alle biblioteche italiane e straniere;
- la richiesta di fornitura di copie di articoli di riviste possedute dalle biblioteche di Ateneo (prestito e document delivery intersistemico).

Tutti gli utenti abilitati ai servizi della Biblioteca possono fruire del servizio: devono compilare il modulo di richiesta disponibile in Biblioteca o farlo pervenire alla Biblioteca in formato cartaceo o digitale.

A partire dal 1. gennaio 2011 è attivo il servizio Nilde Utenti, che consente di inoltrare via web le richieste di articoli o parti di libro .

Per usufruire del servizio occorre registrarsi al seguente indirizzo:
https://nilde.bo.cnr.it/register_ute.php?idbib=305

Il personale inoltra la richiesta e avverte l'utente dell'arrivo del materiale telefonicamente o per posta elettronica o tramite Nilde.

La durata del prestito è stabilita dalla Biblioteca prestante e parte dal giorno di arrivo del documento in Biblioteca. Di norma il prestito non è rinnovabile.

3.5 Libri in visione

I libri in visione per un eventuale acquisto possono essere concessi in esame per 10 giorni ai docenti, i ricercatori e il personale del Dipartimento. Dopo tale periodo il libro va restituito in Biblioteca e nel caso l'utente sia interessato all'acquisto deve presentare la proposta accompagnata da una breve recensione. Il libro rimarrà in Biblioteca fino all'avvenuto acquisto e alla sua catalogazione e solo a quel punto potrà essere concesso in prestito.

Chi smarrisce un volume dovrà provvedere, a proprie spese, a riacquistarne una copia.

3.6 Reference

Il servizio di reference è l'insieme delle attività svolte perché i bisogni informativi e conoscitivi degli utenti di riferimento siano soddisfatti.

A tal fine la biblioteca si impegna con le risorse a disposizione a:

- fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca bibliografica e documentale;
- fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

3.7 Reference digitale

Il servizio di reference viene fornito con l'ausilio di un mezzo digitale, in cui la domanda e la risposta sono formulate in tempo reale tramite chat.

Il personale di biblioteca garantisce inoltre un servizio di reference digitale tramite email evadendo le richieste in un tempo inferiore alle 24 ore.

3.8 Servizi online da catalogo

La biblioteca ha attivato i servizi online da Opac che consentono a tutti gli utenti iscritti 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 e suggerire nuovi acquisti.

3.9 Servizi per la didattica

La biblioteca rivolge agli studenti attività a supporto della didattica in particolare collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

Il personale della biblioteca tiene incontri individuali di informazione bibliografica di base o specialistica.

3.10 Riproduzioni

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

3.11 Servizi per la ricerca

La biblioteca offre un supporto tecnico alle attività finalizzate alla diffusione e valutazione dei risultati della ricerca scientifica.

3.12 Corsi di formazione

I bibliotecari organizzano corsi di istruzione all'uso della biblioteca e di organizzazione e valutazione dell'informazione.

Sezione n.4

Articolazione della biblioteca e Marketing

La Biblioteca è articolata nelle seguenti aree

- Area Macchine: costituita dagli uffici del personale, sala consultazione, sale di lettura e deposito libri.
- Area Meccanica: Deposito libri
- Area Costruzioni Aerospaziali: Deposito libri

I servizi vengono svolti dal personale esclusivamente nell'Area Macchine.

La biblioteca analizza i bisogni e le richieste dell'utenza reale e potenziale.

Promuove azioni e servizi volti ad accrescere la comprensione del valore della biblioteca.

Qualunque modifica, aggiunta o eliminazione di parti del presente regolamento può essere realizzata solo dal Consiglio del Dipartimento.