



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
BIBLIOTECA DEL POLO UNIVERSITARIO DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA POLO DI ALESSANDRIA

Sommario

Capo I – Generalità	3
Art. 1 – Denominazione e Sedi	3
Art. 1.1 – Denominazione	3
Art. 1.2 – Sedi	3
Art. 2 – Afferenze	3
Art. 3 – Finalità	3
Art. 4 – Organi	4
Art. 5 – Cooperazione e accordi	4
Art. 6 – Attività culturali e terza missione	4
Art. 7 – Patrimonio bibliografico	4
Art. 7.1 – Disposizione del materiale	4
Art. 7.2 – Incremento	5
Art. 7.3 – Donazioni	5
Art. 7.4 – Revisione delle raccolte e scarto	5
Art. 7.5 - Materiale acquisito sui fondi dei docenti	5
Art. 8 – Orario di funzionamento	5
Art. 9 – Accesso e modalità	6
Art. 9.1 – Accesso	6
Art. 9.2 -Modalità di accesso	6
Capo II – Utenza	6
Art. 10 – Tipologie di utenza	6
Art. 10.1 - Utenza istituzionale	6
Art. 10.2 – Utenza esterna	6
Art. 11 – Norme di comportamento	6
Art. 12 – Proposte, suggerimenti e reclami dell’utenza	7
Art. 13 – Informazione e comunicazione all’utenza	7
Art. 14 – Tutela e riservatezza dei dati	7

Capo III – Servizi	8
Art. 15 – Prestito libri	8
Art 15.1 – Condizioni, quantità e durata del prestito	8
Art 15.2 – Sospensioni dal prestito	8
Art 15.3 – Deleghe per il ritiro dei libri	8
Art. 15.4 – Testi esclusi dal prestito	8
Art. 15.5 – Consultazione tesi	8
Art. 16 – Prestito ebook	9
Art. 17 – Prestito interbibliotecario e intersistemico	9
Art. 17.1 – Per l’utenza istituzionale	9
Art. 17.2 – Per le biblioteche	9
Art. 18 – Document delivery	9
Art. 18.1 – Per l’utenza istituzionale	9
Art. 18.2 – Per le biblioteche	10
Art. 19 – Reference/Informazioni bibliografiche	10
Art. 20 – Formazione e aggiornamento all’utenza	10
Art. 21 – Servizi informatici	10
Art. 21.1 – Credenziali	10
Art. 21.2 – Utilizzo dei computer presenti in biblioteca	10
Art 21.3 – Accesso a Internet tramite WiFi con i device personali	10
Art. 21.4 – Fotocopie e Stampe	11
Art. 21.5 – Accesso dall’esterno alle risorse digitali	11
Capo IV – Disposizioni finali	11
Art. 22 – Approvazione del regolamento e/o Entrata in vigore e norme di rinvio	11

Capo I – Generalità

Art. 1 – Denominazione e Sedi

Art. 1.1 – Denominazione

La Biblioteca del Polo universitario di Alessandria (di seguito biblioteca) è stata costituita per delibera del Senato Accademico del 19/07/2024 a seguito della disattivazione delle due biblioteche presenti nei dipartimenti alessandrini (la Biblioteca del Dipartimento di Scienze e Innovazione tecnologica e la Biblioteca del Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche e Sociali), unificando le competenze e la gestione amministrativa, ma mantenendo due sedi di servizio separate.

Art. 1.2 – Sedi

Le sedi di servizio della Biblioteca sono:

Sede Borsalino, in via Cavour 84 all'interno di palazzo Borsalino

Sede Orti, in via Teresa Michel, 11 all'interno del complesso DISIT

Art. 2 – Afferenze

La biblioteca è una struttura di polo a cui afferiscono i seguenti dipartimenti:

- Dipartimento di Scienze e Innovazione tecnologica
- Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche e Sociali

Art. 3 – Finalità

La biblioteca offre servizi finalizzati a coadiuvare la ricerca e l'insegnamento nei settori scientifici disciplinari di pertinenza dei dipartimenti afferenti.

La biblioteca garantisce l'accesso alle risorse documentarie e ai servizi bibliotecari, stabilendo regole opportune secondo i diversi tipi di servizi e di risorse e in relazione alle esigenze delle diverse categorie di utenza; tutela la conservazione e lo sviluppo delle collezioni e cura i servizi bibliotecari, a supporto della didattica e della ricerca, in conformità con la *Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo*¹ nel rispetto delle direttive generali definite dal Sistema bibliotecario d'Ateneo e degli obiettivi deliberati dal Consiglio di Biblioteca.

La biblioteca favorisce l'inclusività e l'accessibilità impegnandosi a rimuovere ostacoli e impedimenti alla fruizione dei servizi bibliotecari e a offrire strumenti e risorse che consentano a chiunque di accedere al patrimonio documentario.

La biblioteca garantisce al personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo bibliotecario e alla componente studentesca dell'Ateneo, a studiosi, studiosi e utenza esterna l'accesso alle fonti di informazione e documentazione e al patrimonio librario, nelle forme adeguate e con la maggiore ampiezza possibile.

La biblioteca acquisisce, organizza, cataloga, conserva il patrimonio bibliografico e documentale a supporto delle attività didattiche e di ricerca nel rispetto degli standard professionali e degli obiettivi deliberati dal Consiglio di Biblioteca.

La biblioteca rende disponibile il suddetto patrimonio mediante efficienti strumenti di ricerca, offrendo servizi biblioteconomici qualificati e tecnologicamente avanzati e favorendo una gestione per processi mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e a valorizzare le competenze specifiche del personale.

La biblioteca attiva rapporti di collaborazione e consulenza e promuove convenzioni con enti pubblici e privati al fine di potenziare i servizi bibliotecari e informativi.

La biblioteca fornisce servizi organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con l'utenza.

¹ <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regolamenti-trasparenza-sindacati/normativa>

Art. 4 – Organi

Gli organi di governo della biblioteca sono la/il Presidente del Consiglio della Biblioteca e il Consiglio della Biblioteca.

Le loro funzioni, nomina, composizione e funzionamento sono stabiliti dal *Regolamento generale di Ateneo*.²

Art. 5 – Cooperazione e accordi

La biblioteca, direttamente o tramite il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), promuove la cooperazione con enti, altre biblioteche e sistemi bibliotecari, italiani e internazionali; partecipa ad associazioni di categoria; promuove accordi e protocolli di intesa che favoriscano lo scambio di risorse e conoscenze.

L'elenco aggiornato degli enti a cui aderisce la Biblioteca è disponibile nella pagina dedicata del sito web.

Art. 6 – Attività culturali e terza missione

La biblioteca si impegna, nei limiti della propria disponibilità di risorse e personale, a promuovere attività culturali volte ad arricchire il bagaglio formativo e la vita accademica della comunità universitaria, favorendo incontri, conferenze, mostre e altre iniziative che stimolino la riflessione e il confronto su tematiche di interesse accademico e culturale.

La biblioteca si impegna, inoltre, a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio e attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 7 – Patrimonio bibliografico

Art. 7.1 – Disposizione del materiale

Fatte salve le oggettive disponibilità di spazio, il materiale è collocato, nella massima percentuale possibile, a scaffale aperto; riservando la collocazione a magazzino al materiale meno frequentemente consultato.

Art. 7.2 – Incremento

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale bibliotecario in base ai testi consigliati nei corsi e pubblicati sul sito ateneo, alle necessità di aggiornamento delle varie sezioni disciplinari, ai suggerimenti di acquisto dell'utenza, opportunamente valutati, a proposte del Consiglio di Biblioteca.

Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai diversi regolamenti di Ateneo.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità dei settori scientifici disciplinari rappresentati dai dipartimenti che afferiscono alla biblioteca; garantendo che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali internazionalmente riconosciuti.

In un'ottica di terza missione la biblioteca acquisisce testi di divulgazione scientifica e saggistica di qualità rivolti a un pubblico diversificato e non specialistico.

Art. 7.3 – Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti in base a quanto indicato nel *Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico*.³

All'atto dell'accettazione della donazione la biblioteca si riserva di selezionare ulteriormente il materiale e non prendere in carico volumi o altro materiale non considerato attinente alle collezioni presenti o dal contenuto non aggiornato.

² <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regolamenti-trasparenza-sindacati/normativa>

³ <https://uniupo.it/it/ateneo/donazioni>

Art. 7.4 – Revisione delle raccolte e scarto

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche attività di revisione delle raccolte, ed eventuale scarto, di opere non ritenute più idonee. Le procedure di revisione e scarto sono gestite da personale bibliotecario in ottemperanza alle Linee guida della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica di competenza territoriale.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte al patrimonio della biblioteca saranno segnalate in apposite liste e scaricate secondo le procedure a norma di legge.⁴

Art. 7.5 – Materiale acquisito sui fondi dei docenti

Il personale docente, se interessato all'acquisto di materiale bibliografico con l'utilizzo dei propri fondi di ricerca, deve inviare via e-mail le proprie richieste il più possibile dettagliate e contenenti l'indicazione di autore, titolo, editore, anno di edizione e eventualmente ISBN, EAN o ISSN.

Il personale della biblioteca si preoccuperà di espletare tutte le procedure amministrative necessarie, previo accordo con l'Ufficio Risorse, e avvisare le/i richiedenti dell'arrivo e della disponibilità del materiale in biblioteca, dopo aver inventariato i volumi su una serie inventariale appositamente dedicata e averli collocati secondo criteri che possono integrare quelli ordinari in base a necessità scientifico-didattiche.

Il materiale viene concesso in prestito alla/al titolare dei fondi di ricerca o, su Sua indicazione, al personale docente afferente al Suo gruppo di ricerca, per due anni, prorogabili di uno.

Trascorsi tre anni, il materiale rientra comunque in biblioteca e viene reso disponibile a tutta l'utenza.

Art. 8 – Orario di funzionamento

La biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, normalmente con orario continuato. È chiusa nelle festività riconosciute dalla legge e nei periodi di chiusura stabiliti dall'Ateneo.

Gli orari di apertura e di accesso ai servizi sono decisi dal Consiglio di Biblioteca, dalla/dal Responsabile, nel rispetto della *Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo*,⁵ e indicati con apposita segnaletica e comunicati sulle pagine web della biblioteca.

La biblioteca può effettuare periodi di chiusura programmata, sospensione o riduzione dei servizi per necessità organizzative o per lo svolgimento di attività di controllo e di riordino del materiale bibliografico o di sistemazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature.

In caso di modifica/sospensione degli orari di apertura ne viene data tempestiva comunicazione all'utenza mediante tutti i canali di diffusione ritenuti idonei.

L'erogazione dei servizi termina 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

Art. 9 – Accesso e Modalità

Art. 9.1– Accesso

L'accesso ai locali della biblioteca e la consultazione in sede sono aperti a tutte le categorie di utenza, istituzionale ed esterna all'Università del Piemonte Orientale, secondo quanto definito al Capo II.

Art. 9.2 – Modalità di accesso

Prima di accedere alla biblioteca l'utenza può depositare borse o cartelle negli appositi armadietti. Le modalità di utilizzo degli armadietti sono disponibili sul sito web e apposte in prossimità degli armadietti.

Gli armadietti possono essere usati solo durante l'orario di apertura.

Chi utilizza l'armadietto è responsabile dell'uso corretto dello stesso e (nella sede dove presente) della rispettiva chiave.

Allo scadere dell'orario di apertura o in caso di uso improprio, il personale della biblioteca è autorizzato ad aprire e svuotare gli armadietti.

⁴ Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lett. d). <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2004-01-22;42!vig=>

⁵ <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regolamenti-trasparenza-sindacati/normativa>

Capo II – Utenza

Art. 10 – Tipologie di utenza

Art. 10.1– Utenza istituzionale

L'utenza istituzionale è costituita dalla componente studentesca, dalle dottorande e dai dottorandi, da chi frequenta master, corsi post-universitari di formazione e di specializzazione, dagli *alumni*, dal personale docente a contratto, dalle ricercatrici e dai ricercatori (incluso personale assegnista o con borse di ricerca) dal personale docente, dal personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo e più in generale da coloro che instaurano rapporti formali con l'Ateneo.

La componente studentesca Erasmus può accedere ai servizi di Biblioteca limitatamente al periodo di studio presso l'Ateneo, che dovrà essere opportunamente documentato.

Art. 10.2 – Utenza esterna

L'utenza esterna è costituita da coloro che non rientrano nell'utenza istituzionale, compresi le/i componenti di Associazioni, Enti e Università convenzionati o con i quali sussistano accordi di reciprocità.

L'accesso ai servizi della biblioteca per l'utenza esterna prevede l'inserimento degli stessi nell'anagrafica del gestionale della biblioteca e resta in vigore per 1 anno rinnovabile, ad eccezione dell'utenza convenzionata o per la quale sussistano accordi di reciprocità per cui vale quanto previsto dagli accordi stessi.

Sede Borsalino: l'utenza esterna è ammessa al prestito previa presentazione da parte di una/un docente o di una ricercatrice/un ricercatore dell'Ateneo.

Sede Orti: l'utenza esterna è ammessa al prestito su richiesta al personale di biblioteca.

In entrambe le sedi l'utenza esterna non è ammessa al prestito dei testi d'esame.

Art. 11 – Norme di comportamento

L'utenza è tenuta a collaborare al buon funzionamento della biblioteca rispettando le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi.

All'interno della biblioteca non è consentito telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), e in generale usare gli spazi in modo improprio e tenere comportamenti non consoni.

Non è consentito occupare più di un posto a sedere né cambiare disposizione alle sedie o ai tavoli di lettura. È vietato occupare un posto a sedere per conto di terze persone o allontanarsi tenendo occupato il posto: in caso di assenza prolungata il personale della biblioteca è autorizzato a liberare il posto. È altresì vietato l'accesso ai locali con colli ingombranti.

I computer e altri *device* non devono essere lasciati incustoditi sui tavoli. Il personale della Biblioteca non è responsabile di eventuali furti.

L'utenza deve rispettare il materiale bibliografico e documentale, gli arredi e le attrezzature della biblioteca. Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dal Consiglio di Biblioteca.

Il mancato rispetto delle norme di comportamento può essere sanzionato con l'allontanamento della/del responsabile e con la sua esclusione dai servizi. Il perdurare di tali comportamenti verrà segnalato agli organi competenti dell'Ateneo per le opportune valutazioni disciplinari.

Art. 12 – Proposte, suggerimenti e reclami dell'utenza

L'utenza può proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. Le proposte verranno prese in esame dal personale della biblioteca che si riserva di tradurle o meno in acquisto sulla base dei criteri abitualmente seguiti per l'implementazione del patrimonio.

L'utenza può inoltre avanzare suggerimenti per migliorare i servizi e può avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta

all'indirizzo e-mail della biblioteca (biblioteca.borsalino.poloalessandria@uniupo.it;
biblioteca.orti.poloalessandria@uniupo.it)

La biblioteca si impegna a valutare periodicamente la soddisfazione dell'utenza attraverso strumenti di indagine qualitativa e quantitativa al fine di migliorare i servizi e la loro erogazione in concerto con il Sistema bibliotecario di ateneo e secondo quanto prescritto nella carta dei servizi.

Art. 13 – Informazione e comunicazione all'utenza

La biblioteca assicura la piena informazione all'utenza sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del personale bibliotecario.

Avverso tale provvedimento l'utenza potrà fare reclamo.

Art. 14 – Tutela e riservatezza dei dati

La biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali dell'utenza, nel rispetto della legislazione vigente.

Capo III – Servizi

Art. 15 – Prestito libri

Art 15.1 – Condizioni, quantità e durata del prestito

Il prestito è gratuito ed è concesso all'utenza istituzionale e all'utenza esterna che sia registrata ai servizi della biblioteca.

L'utenza istituzionale può accedere alle seguenti tipologie di prestito:

a) Prestito di testi d'esame:

- sede Borsalino (area giuridica e socioeconomica):
1 volume per tutte le categorie di utenza per 2 giorni non rinnovabile
- sede Orti (area scientifica):
fino a 2 volumi per tutte le categorie di utenza per 15 giorni rinnovabili per altri 7 giorni

b) Prestito altri testi:

- Sede Borsalino (area giuridica e socioeconomica):
 - 3 volumi (30 giorni rinnovabili per 15 giorni) per componente studentesca UPO, *Alumni*
 - 6 volumi (60 giorni rinnovabili per 30 giorni) per laureande e laureandi, studentesse e studenti di master
 - 8 volumi (90 giorni rinnovabili per 30 giorni) per personale tecnico amministrativo, personale docente, personale ricercatore, personale con assegni di ricerca o borse di ricerca, dottorande e dottorandi, cultrici e cultori della materia
- Sede Orti (area scientifica):
 - 2 volumi per 30 giorni (rinnovabili di 15 giorni) per componente studentesca UPO, *Alumni*
 - 6 volumi per 90 giorni (rinnovabili di 30 giorni) per Personale tecnico amministrativo, laureande, laureandi, personale docente, personale ricercatore, con assegni di ricerca o borse di ricerca, dottorande e dottorandi

L'utenza esterna, in entrambe le sedi, può accedere alla seguente tipologia di prestito:

Prestito altri testi (non d'esame):

- 3 volumi (30 giorni rinnovabili per 15 giorni)

Per i dettagli si rimanda ai siti della biblioteca.

Art 15.2 – Sospensioni dal prestito

Il ritardo nella restituzione comporta la sospensione dal prestito per 30 giorni per la tipologia "testi d'esame" e una sospensione dal prestito pari al numero di giorni del ritardo per tutte le altre tipologie di volume. La mancata restituzione del libro nonostante reiterati solleciti verrà segnalata agli organi competenti dell'Ateneo per le opportune valutazioni disciplinari.

Il materiale preso in prestito deve essere restituito integro in ogni sua parte e privo di sottolineature ed annotazioni. Chi restituisce l'opera danneggiata o la smarrisce è tenuto a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore in base alle indicazioni fornite dal personale della biblioteca. In questo caso rimane sospeso dal prestito fino al risarcimento.

Art 15.3 – Deleghe per il ritiro dei libri

Il prestito dei libri è strettamente personale. Nell'impossibilità di ritirare il prestito direttamente si può delegare un'altra persona, che dovrà presentarsi al bancone del prestito con la delega e le copie del documento di identità proprio e della/del delegante. In alternativa alla delega cartacea si possono inviare copie dei documenti di identità della/del delegante e della/del delegato alla e-mail specifica della singola sede biblioteca.borsalino.poloalessandria@uniupo.it e/o biblioteca.orti.poloalessandria@uniupo.it.

Art. 15.4 – Testi esclusi dal prestito

Alcuni libri possono essere esclusi dal prestito locale e possono essere solo consultati in sala in biblioteca: opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, codici, ecc.), periodici, volumi pubblicati anteriormente al 1870, opere in cattivo stato di conservazione

Art. 15.5 – Consultazione tesi

Sono conservate in biblioteca, nella sola sede Orti, copie di tesi di laurea di alcuni dei Corsi di Studio dei Dipartimenti afferenti alla sede specifica.

Le tesi sono escluse dal prestito, ma possono essere consultate, se consentito dall'Autore, come indicato al momento dell'archiviazione dell'elaborato. Non è consentito fotocopiare o fotografare parti dell'elaborato.

Sui siti web della sede Orti della biblioteca sono disponibili gli elenchi delle tesi consultabili.

Per entrambe le sedi le tesi più recenti sono depositate in formato dematerializzato e sono accessibili attraverso il portale UNITESI.

Art. 16 – Prestito ebook

La biblioteca offre un servizio di prestito di volumi elettronici (ebook). Il numero dei prestiti, la possibilità di proroga e prenotazione degli ebook è indicata in ogni singola piattaforma.

L'elenco aggiornato delle piattaforme disponibili, e delle rispettive modalità di prestito, è presente nelle pagine web della biblioteca.

Art. 17 – Prestito interbibliotecario e intersistemico

Art. 17.1 – Per l'utenza istituzionale

Attraverso il servizio è possibile richiedere:

- Sede Borsalino (area giuridica e socioeconomica) 3 item (volumi e/o articoli) per volta
- Sede Orti (area scientifica) 3 libri per volta.

Il servizio offerto dalla biblioteca è gratuito. Le spese relative ad eventuali tariffe richieste dalle biblioteche fornitrici sono a carico di chi chiede il materiale.

I tempi per il ricevimento dei documenti possono variare in funzione dei tempi delle biblioteche prestanti e dei servizi postali (mediamente 15 giorni). Il ritiro del libro richiesto dovrà essere effettuato presso il banco della biblioteca. La durata e le condizioni del prestito sono stabilite dalla biblioteca prestante.

Art. 17.2 – Per le biblioteche

Il servizio è gestito in regime di reciprocità gratuita. Le richieste possono essere inviate via e-mail (specifica dell'area disciplinare pertinente e indicata nelle pagine dedicate del sito web), ILLSBN o tramite il modulo specifico di Sebina. La durata del prestito è di 30 giorni esclusi i tempi di spedizione.

- Sede Borsalino (area giuridica e socioeconomica) 5 richieste al mese ciascuna contenenti non più di 2 titoli
- Sede Orti (area scientifica) fino a 10 richieste al mese

Sono esclusi dal servizio di prestito interbibliotecario i testi d'esame, i testi per la ricerca acquistati negli ultimi due anni.

Le biblioteche che restituiscono un'opera danneggiata o la smarriscono sono tenute a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare della stessa edizione, oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore in base alle indicazioni fornite dal personale della nostra biblioteca.

Art. 18 – Document delivery

Art. 18.1 – Per l'utenza istituzionale

Attraverso il servizio è possibile richiedere (via Nilde⁶ o utilizzando la e-mail specifica dell'area disciplinare pertinente come indicato nelle pagine dedicate del sito web):

- Sede Borsalino (area giuridica e socioeconomica) 3 item (volumi e/o articoli) per volta
- Sede Orti (area scientifica) fino a 10 articoli per volta

Il servizio offerto dalla biblioteca è gratuito. Le spese relative ad eventuali tariffe richieste dalle biblioteche fornitrici sono a carico di chi chiede il materiale.

I tempi per il ricevimento degli articoli possono variare in funzione dei tempi delle biblioteche fornitrici (mediamente 3/4 giorni). Il ritiro dell'articolo richiesto dovrà essere effettuato presso il banco prestito della biblioteca entro 30 giorni oltre il quale l'articolo sarà eliminato e chi lo ha chiesto verrà sospeso dal servizio di Document Delivery per 30 giorni.

Art. 18.2 – Per le biblioteche

Il servizio è gestito in regime di reciprocità gratuita.

La richiesta degli articoli deve avvenire preferibilmente tramite Nilde,⁷ in alternativa anche tramite ILLSBN e via mail (utilizzando la e-mail specifica dell'area disciplinare pertinente come indicato nelle pagine dedicate del sito web).

⁶ <https://nilde.bo.cnr.it>

⁷ <https://nilde.bo.cnr.it>

Art. 19 – Reference/Informazioni bibliografiche

Il servizio di Reference/Informazioni bibliografiche è disponibile per impostare la migliore strategia di ricerca, localizzazione di libri, riviste e altre risorse informative, consigli sull'uso dei cataloghi on-line e delle banche dati sottoscritte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

In caso di ricerche particolarmente complesse si può accedere anche su appuntamento.

Art. 20 – Formazione e aggiornamento all'utenza

La biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione teorico-pratiche, finalizzate a far conoscere le risorse a disposizione e il patrimonio della biblioteca, o ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici.

Tali attività formative possono articolarsi in corsi in presenza o a distanza.

Art. 21 – Servizi informatici

Art. 21.1 – Credenziali

L'utenza istituzionale dispone delle credenziali istituzionali rilasciate dall'Ateneo.⁸

Art. 21.2 – Utilizzo dei computer presenti in biblioteca

In biblioteca sono disponibili postazioni computer. L'accesso è consentito tramite le credenziali individuali per l'utenza istituzionale; tramite credenziali guest per quella non istituzionale.

Art. 21.3 – Accesso a Internet tramite WiFi con i device personali

In tutta la biblioteca è possibile collegarsi con i propri device alla rete di Ateneo UNIUPOWiFi, le modalità di accesso sono riportate alla pagina Accesso alle reti WiFi.⁹

Art. 21.4 – Fotocopie e Stampe

Nella sede Orti le stampanti condivise multifunzione per l'utenza istituzionale si trovano all'interno del complesso DISIT, non all'interno della biblioteca.

Nella sede Borsalino in biblioteca è presente una stampante multifunzione per l'utenza istituzionale. Le modalità di stampa e di pagamento sono disponibili alla pagina Servizio Printing sul sito web di Ateneo.¹⁰

Art. 21.5 – Accesso dall'esterno alle risorse digitali

È garantito, per l'utenza istituzionale, l'accesso da remoto alle risorse digitali della biblioteca secondo modalità e procedure debitamente comunicate sul sito di Ateneo.¹¹

Capo IV – Disposizioni finali

Art. 22 – Approvazione del regolamento e/o Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento è scritto in conformità con la Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Regolamento Generale di Ateneo.

Il presente regolamento può essere modificato previa approvazione delle modifiche da parte del Consiglio di Biblioteca.

Le note in calce alle pagine del presente Regolamento non sono da considerare parte del Regolamento e possono essere soggette a modifica da parte degli uffici al fine di mantenere funzionanti i link presenti.

⁸ <https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online>

⁹ <https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online/accesso-alle-reti-wifi>

¹⁰ <https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online/servizio-printing>

¹¹ <https://sba.uniupo.it/biblioteca-digitale/modalit%C3%A0-di-accesso-alla-biblioteca-digitale>