

ALBO UFFICIALE DI ATENE0  
REP. N. 916/2018  
Prot. N. 34804 del 9/08/2018



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari  
Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari generali

Decreto n. 565/2018 - Prot. n. 34801 del 9/08/2018

Anno 2018 tit. I cl. 3 fasc. 4 All. 1

Oggetto: emanazione del nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA".

IL RETTORE

Richiamato il decreto rettorale del 18 maggio 2006, n. 837 di emanazione del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA;

Richiamata la deliberazione del Senato Accademico del 18 luglio 2018 che ha espresso parere favorevole al nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA";

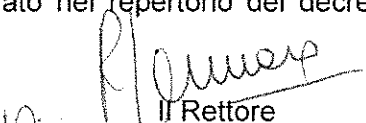
Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2018 che ha approvato il nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA".

DECRETA

- art. 1 – di emanare il nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA", nel testo posto in allegato;
- art. 2 – di abrogare il precedente Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA, emanato con il decreto rettorale del 18 maggio 2006 n. 837;
- art. 3 – di stabilire che il nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA", entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente provvedimento nell'Albo ufficiale di Ateneo;
- art. 4 – di incaricare Il Settore servizi per il trasferimento delle conoscenze SBA e l'Ufficio Affari generali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

Trieste,

- 9 AGO. 2018

  
Il Rettore  
Prof. Maurizio Fermeglia

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari  
Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari generali

ALLEGATO

## REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – SBA

### Titolo I – Principi generali

#### Art.1 Struttura organizzativa

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA – è costituito dalle biblioteche dell'Università degli Studi di Trieste, dal Polo SBN – Università degli Studi di Trieste e dai servizi di supporto per l'accesso alla letteratura e alla produzione scientifica.

La Biblioteca Centrale di Medicina è regolata in base agli accordi vigenti con l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.

L'allegato A, che non costituisce parte integrante del presente regolamento, riporta l'organigramma del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

#### Art. 2 Finalità

Le finalità del Sistema Bibliotecario di Ateneo sono:

- a) l'organizzazione delle biblioteche dell'Università, per garantire il supporto necessario alla didattica e alla ricerca nel processo di trasformazione dell'informazione in conoscenza;
- b) la divulgazione della produzione scientifica e documentale dell'Ateneo, anche con particolare attenzione all'accesso aperto.

#### Art. 3 Attività

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo:

- a) garantisce la circolazione e la fruizione del materiale bibliografico, in formato cartaceo ed elettronico;
- b) fornisce agli utenti assistenza e formazione in merito all'utilizzo dei servizi e delle risorse bibliografiche possedute;
- c) gestisce lo sviluppo, la manutenzione e la conservazione delle raccolte bibliografiche, con attenzione alla complementarietà delle collezioni in considerazione delle esigenze didattiche e di ricerca delle strutture scientifiche dell'Università;
- d) garantisce un trattamento biblioteconomico uniforme del materiale bibliografico e documentario dell'Università;
- e) gestisce il polo SBN e il relativo catalogo bibliografico;
- f) garantisce il supporto biblioteconomico alla produzione scientifica dei ricercatori dell'Ateneo;

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari  
Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari generali

g) gestisce i cataloghi della ricerca e delle attività scientifiche e di divulgazione dell'Ateneo.

## **Titolo II – Utenza**

### **Art. 4 Utenza istituzionale**

L'utenza istituzionale di SBA è costituita da docenti, ricercatori, studenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo e può essere ampliata in base a specifiche convenzioni.

L'utenza istituzionale delle singole biblioteche è definita in base alle strutture di riferimento, descritte nell'allegato B che non costituisce parte integrante del presente regolamento.

L'utenza istituzionale della Biblioteca centrale di medicina è formata dall'utenza istituzionale universitaria e dai medici e dal personale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.

### **Art. 5 Utenza non istituzionale**

Nell'ottica della cooperazione tra biblioteche, i servizi possono essere concessi a utenti non istituzionali che ne facciano richiesta, secondo le modalità descritte nell'Allegato C, che non costituisce parte integrante del presente regolamento

## **Titolo III – Organizzazione**

### **Art. 6 Biblioteche**

Ogni biblioteca è un insieme di spazi e collezioni ed è organizzata per erogare servizi. Le risorse umane e quelle economiche vengono gestite in modo coordinato con lo scopo di garantire lo svolgimento ottimale dei servizi in tutte le biblioteche.

### **Art. 7 Spazi**

Ogni biblioteca dispone di spazi idonei ai servizi per l'utenza e alla conservazione della collezione bibliografica e documentale.

Le biblioteche possono avere più punti di servizio in base a specifiche necessità.

Gli spazi sono organizzati sulla base della programmazione edilizia, che prevede l'accorpamento dei patrimoni bibliografici nelle biblioteche riportate nell'organigramma dell'Allegato A, non integrante del presente regolamento.

### **Art. 8 Collezione**

Ogni biblioteca garantisce la manutenzione, lo sviluppo e la conservazione di una collezione bibliografica adeguata alle discipline di riferimento e ai bisogni della sua utenza.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari  
Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari generali

## **Art. 9 Servizi**

In ogni biblioteca sono garantiti di norma i seguenti servizi:

- a) sviluppo, gestione e conservazione delle collezioni bibliografiche;
- b) trattamento biblioteconomico della produzione scientifica delle strutture di riferimento;
- c) consultazione e prestito;
- d) prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- e) informazione e consulenza bibliografica e documentale;
- f) formazione dell'utenza.

## **Art. 10 Personale**

Ogni biblioteca ha a disposizione personale professionalmente qualificato in numero adeguato alla gestione ottimale dei servizi e della collezione.

## **Art. 11 Fondi**

Ogni biblioteca ha a disposizione fondi adeguati per lo sviluppo, la manutenzione e la conservazione della collezione bibliografica e la gestione dei servizi.

## **Art. 12 Polo SBN – Università degli Studi di Trieste**

Il Polo SBN – Università degli Studi di Trieste si occupa della gestione del polo locale del Servizio Bibliotecario Nazionale e in particolare:

- a) promuove l'incremento del catalogo del polo locale nell'ambito del catalogo nazionale SBN, secondo gli standard catalografici previsti dall'ICCU – Istituto Centrale per il catalogo Unico;
- b) organizza il catalogo collettivo del polo locale e i servizi all'utenza connessi al catalogo;
- c) garantisce i rapporti fra le istituzioni che fanno parte del Polo, in base alla convenzione quadro stipulata fra l'Università degli Studi di Trieste e gli enti aderenti al Polo, avvalendosi degli organismi di coordinamento da essa previsti;
- d) coordina il lavoro degli operatori del polo sulle procedure condivise, svolgendo anche apposite attività di tutoraggio e di formazione;
- e) mantiene i contatti con gli organi centrali che gestiscono il Servizio Bibliotecario Nazionale e con gli altri poli SBN;
- f) segue l'evoluzione informatica di SBN e propone gli opportuni aggiornamenti.

## **Art. 13 Accesso aperto e gestione cataloghi**

La gestione dei cataloghi ad accesso aperto deve garantire i diritti di proprietà intellettuale degli autori, il rispetto delle regole previste dagli editori e delle norme vigenti.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari  
Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari generali

La gestione dei cataloghi bibliografici, dei cataloghi della ricerca e delle attività scientifiche e di divulgazione dell'Ateneo deve essere svolta in coordinamento con le strutture di servizio, con le strutture scientifiche e con gli Organi dell'Università.

## **Art. 14 Sistema Bibliotecario di Ateneo**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, sulla base degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione, definisce gli obiettivi, programma le attività, assegna le risorse e si occupa della misurazione e della valutazione dei servizi.

La raccolta dei dati tiene conto delle prassi in uso a livello nazionale per la misurazione e valutazione delle biblioteche delle Università e delle attività di ricerca e divulgazione.

L'Università garantisce annualmente una quota dei propri fondi di bilancio al Sistema Bibliotecario di Ateneo.

I fondi possono provenire anche da altre strutture dell'Università, da attività in conto terzi, da enti e privati esterni all'Università.

## **Art. 15 Supporto di altri servizi**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo si avvale del supporto di altri servizi per tutte le attività che riguardano la gestione amministrativo-contabile, la gestione dei servizi informativi, la comunicazione e la divulgazione.

## **Titolo IV – Responsabilità e organi**

### **Art. 16 Responsabilità**

Gli incarichi di responsabilità sono regolati in base alle norme previste dall'Ateneo.

### **Art. 17 Biblioteca - responsabilità**

L'organizzazione e la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo devono garantire per ogni biblioteca il presidio delle funzioni di seguito elencate:

- a) lo sviluppo delle raccolte bibliografiche, sia in formato cartaceo che elettronico;
- b) la correttezza delle procedure, sia nei servizi di front office che in quelli di back office;
- c) la cura dei rapporti con il personale, anche non strutturato, in servizio;
- d) l'attenzione ai bisogni dell'utenza;
- e) il collegamento con le strutture scientifiche e didattiche di riferimento;
- f) la tutela dei beni mobili;
- g) la raccolta dei dati sui servizi offerti, in base a quanto previsto annualmente per la misurazione e valutazione delle biblioteche;
- h) la gestione della sicurezza in base alle norme vigenti e alle regole dell'Ateneo.

### **Art. 18 Sistema Bibliotecario di Ateneo - responsabilità**

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari  
Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari generali

L'organizzazione e la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo devono garantire inoltre:

- a) la suddivisione e la gestione delle risorse umane e del budget in modo adeguato alle necessità delle diverse strutture;
- b) il coordinamento delle attività e dei servizi delle biblioteche;
- c) il collegamento con tutte le strutture scientifiche e didattiche;
- d) l'aggiornamento periodico / annuale degli allegati al regolamento, che vengono pubblicati su web.

## **Art. 19 Organi di indirizzo**

Gli indirizzi scientifici, la distribuzione delle risorse e la politica di sviluppo dei servizi bibliotecari per la ricerca e la didattica saranno definiti secondo le modalità previste nello Statuto, nei regolamenti dell'Ateneo e nelle specifiche convenzioni.  
Le biblioteche possono istituire delle commissioni con funzioni consultive.

## **Titolo V – Regolamenti e norme finali**

### **Art. 20 Regolamenti di biblioteca**

Le biblioteche SBA operano sulla base di un regolamento comune riportato nell'allegato C, che non costituisce parte integrante del presente regolamento, e di norme specifiche adeguate alle diverse esigenze.

### **Art. 21 Norma finale**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*

Allegato A, parte non integrante del regolamento SBA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Ufficio (Area)	Nome Biblioteca / servizio
Area di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	Biblioteca della scuola di lingue
	Biblioteca della sede di Gorizia
	Biblioteca di economia
	Biblioteca Europa
Area di scienze umanistiche	Biblioteca di filosofia, lingue e letterature
	Biblioteca di storia, arte e scienze dell'antichità
Area di scienze, tecnologie e scienze della vita	Biblioteca centrale di medicina
	Biblioteca San Giovanni
	Biblioteca tecnico-scientifica
Biblioteca digitale	Gestione risorse elettroniche Polo SBN TSA

Allegato B, parte non integrante del regolamento SBA

Sistema Bibliotecario di Ateneo – Strutture di riferimento

Ufficio (Area)	Nome Biblioteca	Dipartimento /Struttura
Area di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	Biblioteca della scuola di lingue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione</li> </ul>
	Biblioteca della sede di Gorizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scienze Politiche e Sociali</li> <li>• Ingegneria e Architettura</li> </ul>
	Biblioteca di economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche</li> </ul>
	Biblioteca Europa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione</li> <li>• Scienze Politiche e Sociali</li> <li>• Amministrazione centrale</li> </ul>
Area di scienze umanistiche	Biblioteca di filosofia, lingue e letterature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studi Umanistici</li> </ul>
	Biblioteca di storia, arte e scienze dell'antichità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studi Umanistici</li> </ul>
Area di scienze, tecnologie e scienze della vita	Biblioteca centrale di medicina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute</li> </ul>
	Biblioteca San Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matematica e Geoscienze</li> <li>• Scienze della Vita</li> </ul>
	Biblioteca tecnico-scientifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fisica</li> <li>• Ingegneria e Architettura</li> <li>• Matematica e Geoscienze</li> <li>• Scienze Chimiche e Farmaceutiche</li> <li>• Scienze della Vita</li> </ul>
Biblioteca digitale		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le strutture dell'Ateneo</li> </ul>



**Allegato C, parte non integrante del regolamento SBA**  
**I servizi e le regole della Biblioteca – diritti e doveri degli utenti**

**BIBLIOTECA** \_\_\_\_\_

(Dipartimenti di riferimento: \_\_\_\_\_)

<b>Titolo</b>	<b>Informazione</b>	<b>Diritti</b>	<b>Doveri</b>
<b>Orario di apertura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lun. – ven. dalle ... alle ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orario standard per almeno 9 mesi all'anno</li> <li>- preavviso su web in caso di chiusure programmate</li> <li>- chiusura totale della biblioteca per massimo 25 gg. lavorativi all'anno</li> <li>- accesso ai servizi della biblioteca durante l'orario di apertura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare gli orari, per permettere al personale di svolgere le operazioni della biblioteca nel tempo stabilito</li> </ul>
<b>Spazi e attrezzature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sala/sale lettura</li> <li>- zone per lavoro di gruppo</li> <li>- posti di lettura con alimentazione elettrica</li> <li>- armadietti</li> <li>- wifi di Ateneo</li> <li>- fotocopiatrice/stampante self service</li> <li>- postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche</li> <li>- box per la restituzione dei volumi</li> <li>- lettore microforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento e manutenzione delle attrezzature e degli arredi a disposizione</li> <li>- rispetto delle norme sulla sicurezza previste dalla normativa vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuire alla conservazione delle attrezzature e degli arredi a disposizione</li> <li>- segnalare malfunzionamenti e situazioni di rischio per la sicurezza in biblioteca</li> </ul>
<b>Sala lettura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>n. posti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posti a sedere disponibili per lo studio e la consultazione del materiale della biblioteca</li> <li>- l'utenza istituzionale ha la precedenza nell'uso dei posti disponibili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- non entrare con borse, zaini ecc. (<i>specificare!</i>)</li> <li>- non parlare ad alta voce e silenziare i telefoni cellulari</li> <li>- non consumare alimenti e bevande</li> <li>- non scrivere sui tavoli o sugli scaffali</li> <li>- non lasciare il posto a sedere occupato in caso di assenza prolungata</li> <li>- in caso di sovraffollamento, lasciare liberi eventuali posti riservati all'utenza istituzionale</li> </ul>
<b>Armadietti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>n. armadietti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- armadietti con chiave per il deposito del materiale non ammesso nei locali della biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lasciare nell'armadietto tutto quanto non ammesso all'interno della biblioteca</li> <li>- entro l'orario di chiusura della biblioteca, svuotare l'armadietto e restituirne la chiave</li> <li>- in caso di smarrimento acquistare una chiave sostitutiva</li> </ul>

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
<b>Fotocopiatrice self-service</b>	ubicazione delle macchine più vicine e dove acquistare tessera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in base alla legge sul diritto d'autore le fotocopie sono consentite per uso personale, nel limite del 15% delle pagine di ogni documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare le regole stabilite dalla legge sul diritto d'autore</li> </ul>
<b>Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. postazioni in piedi / seduti</li> <li>- postazione per disabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche dell'Ateneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare le postazioni solo per le risorse bibliografiche</li> </ul>
<b>Box per la restituzione dei volumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ubicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- restituzione dei documenti della biblioteca al di fuori dell'orario di apertura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- depositare i documenti nel box solo quando la biblioteca è chiusa</li> <li>- depositare esclusivamente i documenti della biblioteca / delle biblioteche...</li> </ul>
<b>Raccolte bibliografiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. monografie cartacee</li> <li>- n. periodici cartacei</li> <li>- n. periodici correnti</li> <li>- materiale multimediale</li> <li>- n. libri antichi</li> <li>- n. carte geografiche</li> <li>- n. norme tecniche</li> <li>- libri di testo</li> <li>- enciclopedie e opere di consultazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le collezioni delle biblioteche garantiscono il supporto bibliografico all'attività di ricerca e didattica dell'ateneo</li> <li>- gli utenti istituzionali possono contribuire all'aggiornamento delle collezioni con proposte di acquisto, che sono accettate se compatibili con le finalità istituzionali e sostenibili a livello di bilancio</li> <li>- l'utente che ha suggerito l'acquisto riceve una notifica quando il volume è stato catalogato ed è disponibile per il prestito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il materiale bibliografico è un bene comune e come tale deve essere usato</li> <li>- tutti sono responsabili delle collezioni bibliografiche, sono tenuti a mantenerle in ordine e a segnalare il materiale danneggiato</li> <li>- chi danneggia e/o perde un volume deve fornire alla biblioteca una copia sostitutiva</li> </ul>
<b>Servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultazione</li> <li>- prestito</li> <li>- informazione bibliografica</li> <li>- ricerche bibliografiche assistite</li> <li>- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i servizi sono rivolti agli utenti istituzionali</li> <li>- la consultazione e il prestito sono estesi anche agli utenti esterni con delle limitazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i regolamenti dei servizi delle biblioteche servono a garantire i diritti di tutti. Gli utenti sono tenuti a rispettarli, in caso contrario sono previste limitazioni fino alla sospensione dal servizio nei casi più gravi</li> </ul>
<b>Consultazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. volumi a scaffale aperto</li> <li>- n. volumi a magazzino</li> <li>- catalogo online <a href="http://www.biblioest.it">http://www.biblioest.it</a></li> <li>- catalogo a schede per autore (chiuso, aggiornato al ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- durante l'orario di apertura delle biblioteche i volumi a scaffale aperto sono liberamente accessibili</li> <li>- i volumi a magazzino sono disponibili su richiesta degli interessati</li> <li>- la consultazione di alcune tipologie di materiale (es. libri antichi, normativa tecnica, ecc.) è regolamentata da norme specifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i volumi consultati vanno lasciati sul tavolo / sull'apposito carrello / restituiti al bancone prestiti</li> </ul>
<b>Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la tessera viene rilasciata immediatamente al momento della richiesta di iscrizione alla biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la tessera dà diritto ad utilizzare i servizi della biblioteca e a ricevere via e-mail le relative comunicazioni</li> <li>- gli utenti iscritti al servizio prestiti accedono ai servizi personalizzati dell'OPAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per ottenere la tessera bisogna: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. compilare il modulo di iscrizione e consegnarlo con un documento di identità all'addetto del servizio prestiti</li> <li>2. presentare la documentazione che attesta la titolarità al servizio</li> </ol> </li> </ul>

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
			<p>3. fornire un indirizzo di posta elettronica valido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'uso della tessera è strettamente personale e un eventuale smarrimento deve essere immediatamente denunciato alla biblioteca</li> </ul>
<b>Dati personali e iscrizione alla biblioteca (trattamento dei dati personali)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i dati personali necessari per l'iscrizione vengono utilizzati per fornire i servizi della biblioteca</li> <li>- i dati personali vengono inseriti con il consenso dell'utente nel data base del polo SBN e possono essere utilizzati anche da altre biblioteche del Polo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ogni utente ha diritto di conoscere in ogni momento come e con quali finalità i dati personali sono usati/trattati e chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica, v. <a href="http://www.units.it/privacy">http://www.units.it/privacy</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per ottenere l'uso dei servizi della biblioteca l'utente deve accettare di rendere disponibili i suoi dati personali</li> <li>- l'utente deve comunicare tempestivamente le variazioni dei suoi dati personali (n. telefonico, indirizzo etc.)</li> </ul>
<b>Prestito</b>	<p>il prestito dei documenti è regolamentato al fine di garantire la massima equità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono esclusi dal prestito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i periodici</li> <li>- le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...)</li> <li>- i libri antichi</li> <li>- la normativa tecnica</li> <li>- ...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ogni categoria di utenti ha diritto ad avere in prestito un numero massimo di volumi per una durata definita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per ottenere un volume in prestito bisogna presentare la tessera</li> <li>- il personale può richiedere di presentare anche un documento di identità</li> <li>- i volumi in prestito devono essere restituiti integri allo sportello prestiti o presso i book-box rispettando i tempi previsti</li> </ul>
<b>Prestito - n. massimo volumi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studenti n. volumi</li> <li>- docenti n. volumi</li> <li>- personale n. volumi</li> <li>- utente esterno n. volumi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- i volumi devono essere restituiti entro la data di scadenza</li> </ul>
<b>Prestito - durata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per gli studenti n. giorni</li> <li>- per i docenti n. giorni</li> <li>- per il personale n. giorni</li> <li>- per i libri di testo 1 giorno</li> <li>- per i libri di testo in copia multipla n. giorni</li> <li>- per i dvd n. giorni</li> <li>- ....</li> <li>- La durata della proroga è al massimo uguale alla durata del prestito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la durata del prestito può essere prorogata con la richiesta al bancone / al n. telefonico ___ / all'indirizzo mail ___ /</li> <li>- il prestito può essere prorogato se il volume non è prenotato da un altro utente</li> <li>- i libri di testo devono restare disponibili per tutti gli studenti e il prestito non viene prorogato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la proroga deve essere richiesta entro la data di scadenza</li> </ul>
<b>Prestito - prenotazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- possono essere prenotati i volumi ammessi al prestito</li> <li>- la prenotazione di un volume resta valida n. giorni</li> <li>- possono essere prenotati n. volumi contemporaneamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la prenotazione può essere richiesta al bancone / al n. telefonico ___ / all'indirizzo mail ___ / utilizzando il proprio accesso personale all'opac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i volumi prenotati devono essere ritirati entro n. giorni</li> </ul>

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
<b>Sanzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le sanzioni vengono applicate per salvaguardare il patrimonio bibliografico dell'Università degli studi di Trieste e i diritti di tutti gli utenti della biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gli utenti vengono avvisati in anticipo della scadenza dei prestiti via e-mail</li> <li>- i solleciti per la restituzione dei prestiti scaduti vengono inviati periodicamente via e-mail</li> <li>- a fronte di gravi ritardi viene inviato un sollecito via Posta Elettronica Certificata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chi ha un prestito in ritardo non può prendere altri libri in prestito</li> <li>- chi restituisce un libro in ritardo viene sospeso dal prestito per un numero di giorni uguale al ritardo</li> <li>- chi riceve il sollecito via Posta Elettronica Certificata e non provvede ad un'immediata restituzione, viene sospeso in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo per un minimo di tre mesi e per un periodo non inferiore alla durata del ritardo</li> <li>- chi smarrisce la tessera per la terza volta viene sospeso da tutte le biblioteche SBA per la durata di due mesi</li> <li>- le disdette degli appuntamenti vanno inviate con un congruo preavviso</li> </ul>
<b>Ricerche e consulenze bibliografiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le ricerche bibliografiche assistite consentono di fornire agli utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici specifici per i loro bisogni informativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio è riservato all'utenza istituzionale dell'Università degli Studi di Trieste</li> <li>- le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. <i>Le richieste vanno inviate a... a mezzo ...</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le richieste devono essere sempre precedute da una verifica delle risorse bibliografiche presenti nella biblioteche dell'Università di Trieste</li> <li>- il materiale può essere consultato o ritirato esclusivamente in forma cartacea presso la biblioteca prescelta</li> <li>- il materiale richiesto deve essere sempre ritirato pena l'esclusione dal servizio</li> <li>- il pagamento del contributo a carico dell'utente deve sempre precedere il ritiro dei documenti</li> </ul>
<b>Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio consente di consultare o di ottenere presso le biblioteche dell'Ateneo i documenti non posseduti dall'Università degli Studi di Trieste</li> <li>- il servizio prestito interbibliotecario comporta un contributo alle spese di spedizione pari alla vigente tariffa per il piego di libri, attualmente euro 3,63</li> <li>- il servizio fornitura documenti è gratuito nella maggioranza dei casi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio è riservato all'utenza istituzionale dell'Università degli Studi di Trieste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le richieste devono essere sempre precedute da una verifica delle risorse bibliografiche presenti nella biblioteche dell'Università di Trieste</li> <li>- il materiale può essere consultato o ritirato esclusivamente in forma cartacea presso la biblioteca prescelta</li> <li>- il materiale richiesto deve essere sempre ritirato pena l'esclusione dal servizio</li> <li>- il pagamento del contributo a carico dell'utente deve sempre precedere il ritiro dei documenti</li> </ul>
<b>Accesso alle risorse elettroniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le risorse bibliografiche elettroniche sono:</li> <li>- E-book</li> <li>- Periodici</li> <li>- Tesi</li> <li>- Banche dati</li> </ul> <p>Sono accessibili dal sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo <a href="http://www.biblio.units.it/">http://www.biblio.units.it/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'accesso alle risorse elettroniche è possibile anche da siti esterni al dominio dell'Ateneo per gli utenti autorizzati, <a href="http://www.biblio.units.it/VPN">http://www.biblio.units.it/VPN</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i documenti elettronici sono sottoposti ai vincoli previsti dalle licenze d'uso e alla legge sul diritto d'autore. Non possono essere diffusi e scambiati liberamente e possono essere usati solo per fini di studio</li> </ul>