



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, 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 D.R. n. 1963 del 18.08.2014

DECRETA

l'emanazione del Regolamento per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza della Biblioteca del Dipartimento di Scienze della Terra 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 FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

La biblioteca del Dipartimento di Scienze della Terra ha come finalità precipua quella di supportare la didattica e la ricerca. A tal fine:

- assicura l'accesso agli utenti alla sala di lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche, tramite il catalogo di Ateneo e altri cataloghi online, assicurando la correttezza e completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito dalla biblioteca;
- eroga i servizi a tutti gli utenti, istituzionali ed esterni, nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- assicura i servizi nell'ambito delle modalità di sotto stabilite, con continuità e regolarità, impegnandosi a comunicare tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e adoperandosi al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile;



- garantisce un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle loro modalità di fruizione, aggiornando regolarmente la propria pagina nell'anagrafica delle biblioteche del Sistema Bibliotecario e il sito web della biblioteca (<http://www.dst.uniroma1.it/biblioteca>);
- gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, 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:

- 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 e/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;
- gli utenti esterni: tutti coloro che abbiano esigenza di accedere al patrimonio bibliografico della biblioteca e, in quanto cultori della materia, docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione etc., vengano autorizzati ad iscriversi dal Direttore della biblioteca.

ART. 3 ORARI DI APERTURA E ACCESSO AI SERVIZI

La biblioteca osserva i seguenti orari di apertura:

- lunedì – venerdì : 8.30 – 19.00

I suddetti orari sono indicati nella pagina web della biblioteca e sul sito del Sistema Bibliotecario Sapienza. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi cartacei e online sul sito della biblioteca.

L'accesso alla biblioteca e alla sala di lettura è consentito a tutti gli utenti, istituzionali ed esterni. Un quarto dei posti a sedere nella sala di lettura è riservato agli studenti iscritti ai corsi di studio afferenti al Dipartimento.

Per usufruire dei servizi l'utente esterno deve iscriversi fornendo i dati personali in osservanza della legge sulla *privacy* (dlgs n.196/2003 e sgg).

Al momento dell'iscrizione l'utente esterno deve:

- compilare un modulo di iscrizione
- consegnare la fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- prendere visione del presente Regolamento, affisso peraltro nei locali della biblioteca, ed impegnarsi a rispettarne tutte le norme mediante firma per accettazione.



In seguito all'iscrizione, all'utente verrà rilasciata una tessera, del cui utilizzo il titolare è direttamente responsabile, e che dà diritto ad usufruire dei servizi della biblioteca.

ART. 4 SERVIZI

A. CONSULTAZIONE :

1. La consultazione in sede del patrimonio documentario della biblioteca è consentita a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca.
2. E' possibile consultare il materiale bibliografico, cartografico e didattico dopo aver compilato un modulo, previa consegna di un valido documento di riconoscimento e iscrizione alla biblioteca. Si possono richiedere fino a 5 volumi (monografie e periodici) in consultazione. La riconsegna è prevista 15 minuti prima della chiusura del *front-office*.
3. Le consultazioni vengono registrate nel sistema automatizzato di gestione dei servizi (SebinaOpenLibrary).

B. PRESTITO LOCALE :

1. Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori dalla sala di lettura della biblioteca stessa per un determinato numero di giorni.
2. Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di materiale:
 - periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
 - opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, ecc.);
 - opere antiche, rare e di pregio;
 - opere in precario stato di conservazione;
 - tesi di laurea e dottorato;
 - materiale cartografico;
 - opere per le quali si ritiene comunque necessaria la presenza in biblioteca (testi d'esame in copia unica).

Per le opere con collocazione MUS, LAB e ST, cioè per quelle opere acquistate con i fondi di ricerca, il titolare della ricerca stessa ne garantisce la consultazione in sede, previa prenotazione del documento da parte dell'utente.

Relativamente alle opere per le quali si ritiene invece necessaria la costante presenza in sede, è possibile utilizzare forme di prestito notturno o festivo.

La disponibilità dei volumi al prestito è chiaramente indicata nel catalogo in linea.



3. Sono ammessi al prestito, previa iscrizione ai servizi della biblioteca, tutti gli utenti, istituzionali ed esterni. Laddove si verifichi una simultaneità di richieste di prestito, l'utente istituzionale avrà la priorità sull'utente esterno.
4. Numero dei volumi concessi in prestito e durata:
 - a. studenti e utenti esterni: fino a 2 volumi per 15 giorni (prorogabili per successivi 15 giorni in mancanza di richieste da parte di altri utenti);
 - b. docenti, ricercatori, personale CNR: fino a 10 volumi per 120 giorni.
 - c. dottorandi, personale non-docente del Dipartimento, borsisti e collaboratori esterni: fino a 5 volumi per 60 giorni.
5. Il prestito locale è registrato, con procedura automatizzata, nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.

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 un documento (di norma un articolo di rivista, un capitolo di volume etc.), ad esclusivo uso personale e a scopo di studio.

Il catalogo della biblioteca consente di localizzare i documenti, cioè di conoscere la collocazione esatta del volume in una o più biblioteche del Sistema Bibliotecario Sapienza, e di verificarne la disponibilità al prestito. Le richieste di ILL e DD saranno gestite tramite le funzioni presenti nei sistemi centralizzati di gestione dei servizi.

CONDIZIONI DI FORNITURA DEL SERVIZIO:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti si attuano unicamente tra le biblioteche. L'utente interessato vi accede pertanto tramite la biblioteca, 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.

ILL E DD ATTIVI :

- Per il prestito interbibliotecario:
 - numero max di volumi per richiesta: 3



- durata del prestito: 40 gg.
- tempi standard di risposta e invio: max 7 gg lavorativi

- Per la fornitura di documenti:
 - numero max di copie per richiesta: 5
 - tempi standard di risposta ed invio: max 3 gg lavorativi

ILL E DD PASSIVI :

Il servizio è riservato agli utenti istituzionali, previa iscrizione ai servizi della biblioteca.

- Per il prestito interbibliotecario:
 - numero max di volumi per richiesta: 3

- Per la fornitura di documenti:
 - numero max di richieste: 5

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

TARIFFE

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

Per gli utenti istituzionali il servizio di ILL e DD 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.

- Per le biblioteche esterne all'Università Sapienza, con le quali siano stati stipulati accordi e/o convenzioni per uno scambio di servizi a gratuità reciproca, la fornitura del materiale è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio dei volumi da parte della biblioteca è soggetto a tariffazione, quale rimborso delle spese sostenute per il servizio.
- Ogni plico verrà spedito e dovrà essere restituito per posta raccomandata. Eventuali altre forme di spedizione verranno concordate con la biblioteca richiedente sulla base di specifiche e motivate esigenze.
- Le tariffe per il recupero delle spese relative alla fornitura del servizio sono stabilite dall'apposito tariffario approvato dal Comitato del Sistema Bibliotecario Sapienza. La biblioteca si impegna a comunicare alle biblioteche richiedenti gli importi, le modalità di pagamento e le relative specifiche.

D. REFERENCE

La biblioteca eroga il servizio di *reference* volto a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza, impegnandosi a fornire e a mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca e a



fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto. A tal fine l'utente potrà servirsi, per porre le proprie domande di assistenza, anche di strumenti quali la posta elettronica, la chat o il blog della biblioteca. Nel caso di ricerche che richiedano una consulenza approfondita, l'utente potrà prenotare un incontro attraverso un appuntamento con i bibliotecari addetti al *reference*.

E. SERVIZI ONLINE DA CATALOGO

La biblioteca attiva i servizi online da Opac, che consentono 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 relativa ai prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti etc.

F. SERVIZI PER LA DIDATTICA

La biblioteca collabora con i docenti al fine di fornire agli utenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi di laurea e di dottorato. In relazione con il servizio di *reference* (vedi punto D) tiene incontri individuali di informazione bibliografica di base e/o specialistica e organizza corsi di istruzione all'uso della biblioteca e/o di *information literacy*.

G. RIPRODUZIONI

Le fotocopie per uso personale del materiale bibliografico della biblioteca sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. Il servizio di riproduzione non avviene in sede, pertanto l'utente è tenuto a provvedere in proprio, prendendo in prestito giornaliero il volume e impegnandosi a restituirlo nel più breve tempo possibile, e comunque al massimo entro 15 minuti dalla chiusura del *front-office*.

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 nelle biblioteche 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 e valorizzazione dei prodotti di ricerca della Sapienza. La biblioteca è tenuta a partecipare ai progetti cooperativi secondo la disponibilità di risorse umane.

I. ACCESSO ALLE POSTAZIONI INTERNET

L'accesso alle postazioni Internet ubicate nei locali della biblioteca è riservato agli utenti istituzionali. L'utente accede in modalità wireless mediante la procedura di Login, inserendo la Username e Password che gli sono state fornite al momento dell'iscrizione nel sistema Infostud ed è pertanto personalmente responsabile dell'intero percorso di navigazione. Alla fine di ogni sessione, l'utente è tenuto ad effettuare la procedura di Logout.



La consultazione dei pc è destinata esclusivamente ai fini di ricerca e di studio. E' pertanto vietata qualsiasi attività che non sia conforme a tali fini, nonché il salvataggio di documenti personali e ogni modifica delle configurazioni delle macchine e del loro sistema operativo.

L. ALTRI SERVIZI

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

- Web 2.0 (blog della biblioteca) (earthlib.blogspot.com)
- Corsi di formazione e /o orientamento agli studenti
- Organizzazione eventi e mostre

SERVIZI CENTRALIZZATI

Il Sistema Bibliotecario Sapienza organizza centralmente i seguenti servizi:

- Sito web di SBS
- Catalogo di ateneo
- Risorse elettroniche centralizzate
- Servizio discovery
- Servizio proxy server
- Chiedi al bibliotecario
- UNIRMS DD centralizzato di periodici online
- Pick up per il prestito ILL
- Sapienza Digital Library
- Organizzazione di corsi di formazione con tools per la formazione di base e il riconoscimento dei crediti
- Organizzazione eventi e mostre

ART. 5 SANZIONI

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

- 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.
- 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.



- 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.
- All'atto della consegna del documento, il richiedente si impegna a rispettare tutte le norme che regolano il servizio.
- 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.

- L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo telefonicamente o attraverso posta elettronica.
- Trascorsi inutilmente i 3 giorni di tolleranza e 7 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fino alla regolarizzazione della sua posizione, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.
- 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.
- I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai 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 ed altri mezzi di diffusione.

Roma, 28.11.2014

Il Direttore del Dipartimento

Prof. G. Scarascia Mugnozza

