



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DELLE ARTI

BIBLIOTECA "I. B. Supino"

REGOLAMENTO

La Biblioteca è un luogo dedicato allo studio e alla ricerca. Possono accedervi tutti coloro che abbiano necessità di avvalersi dei suoi servizi per motivi di studio o di ricerca.

1. UTENTI

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca

utenti istituzionali:

studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca, dottorandi, personale TA dell'Ateneo di Bologna

utenti di polo: tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN

utenti esterni: tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca, purché maggiorenni.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi. A tale scopo 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, come parlare a voce alta, sedere per terra o sui tavoli, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In Biblioteca inoltre non possono accedere animali da affezione.

Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto deve essere utilizzato con cura, non sottolineato né danneggiato in alcun modo.

Gli utenti sono tenuti al rispetto e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l'integrità.

3. ACCESSO

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

dal lunedì al venerdì, ore **9:00 - 18:30**.

Per accedere ai locali della biblioteca è indispensabile depositare ogni tipo di borsa negli appositi armadi posti nell'ingresso.

Eventuali chiusure o riduzioni di orario saranno comunicate tempestivamente tramite l'affissione di cartelli in sede, nonché pubblicate sulla pagina web della biblioteca (inserire link) e sul blog della biblioteca <biblioteca.dar.unibo.it>. Le variazioni di orario e le chiusure estive ed invernali compaiono inoltre sulla home page di ciascuna sede.

L'accesso alla biblioteca, situata al 1° piano di un palazzo storico, è assicurato agli utenti con disabilità motoria da un ascensore interno per l'utilizzo del quale è necessario rivolgersi in portineria. Sono presenti bagni per utenti disabili.

4. CONSULTAZIONE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione.

Il materiale bibliografico è collocato quasi interamente a scaffale aperto, quindi direttamente accessibile. Per i libri di pregio, gli opuscoli e i periodici correnti, conservati negli spazi chiusi della biblioteca, occorre fare richiesta al personale del banco di distribuzione tramite la compilazione di un'apposita scheda e presentando un documento di identità valido. Il personale effettua il **servizio di distribuzione nei seguenti orari: alle ore 10:00 - 11:00 - 12:00 - 13:00 -15:00 - 16:00 - 17:00.**

La consultazione dei libri antichi deve essere concordata preventivamente con i bibliotecari.

La Biblioteca consente l'accesso diretto da parte dell'utente al catalogo in linea tramite 2 postazioni dedicate adiacenti al punto prestiti.

5. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio.

Per accedere al prestito occorre essere registrati in Biblioteca. Per la registrazione o il rinnovo dei diritti occorre esibire il proprio documento d'identità, il codice fiscale e, per gli studenti dell'Ateneo, anche il badge.

UTENTI e DIRITTI di PRESTITO => vedi tabella in calce al regolamento

Ad esclusione dei libri di testo, e salvo richiesta da parte di altri utenti, il prestito è prorogabile, una sola volta, per un periodo della medesima durata di quello già fruito.

La richiesta di proroga verrà accolta se sul documento non ci sono altre richieste e deve essere inoltrata a partire da tre giorni lavorativi prima della scadenza e non oltre la scadenza stessa recandosi in biblioteca., telefonando al numero 051-2097271 o accedendo ai servizi del catalogo online (OPAC Sebina) <<http://sol.unibo.it/sebina/shibboleth/index.jsp>>.

La stessa procedura si può utilizzare per prenotare un documento in corso di prestito. L'utente verrà avvisato quando il documento sarà disponibile e dovrà ritirarlo entro 2 giorni dalla notifica.

Sono escluse dal prestito alcune tipologie di documenti:

- periodici e seriali
- libri antichi, rari e di pregio
- manoscritti
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori, cataloghi
- materiale archivistico
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali, o sia escluso dal prestito in base alle leggi vigenti in materia di diritto d'autore.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; non deve danneggiarli, sottolinearli o segnarli in alcuna loro parte; eventuali contestazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione del prestito.

Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito (ritardi nella riconsegna, mancata restituzione, smarrimento, ecc.) sono disciplinate dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze*, Decreto Rettorale 15/07/2016, pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università n. 238 del 15 settembre 2016, p. 49-51, <http://www.unibo.it/bollettino/>.

Il servizio di prestito è attivo dalle ore 9 alle 13 e dalle ore 14 alle 17 dal lunedì al venerdì.

6. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

In entrata:

Il servizio fornisce agli utenti la possibilità di richiedere ad altre biblioteche, in prestito o in copia, documenti non presenti in Biblioteca né posseduti dalle altre biblioteche cittadine. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

Il numero massimo di documenti che si possono richiedere è 3.

Le richieste degli utenti vanno presentate di persona oppure inviate via e-mail (darvipem.biblioarti@unibo.it).

L'utente con prestiti scaduti nelle biblioteche del polo bolognese non può accedere al servizio.

L'utente è tenuto a coprire gli eventuali costi sostenuti dalla biblioteca prestante, se questa non opera in regime di reciprocità gratuita.

In uscita:

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti posseduti dalla Biblioteca.

E' attivo anche un servizio di DD. Le richieste delle biblioteche devono essere inoltrate via e-mail (darvipem.biblioarti@unibo.it). Non sono accettate richieste via telefono o provenienti direttamente da singoli utenti.

Anche per questo servizio viene richiesta la copertura delle spese eventualmente sostenute dalla biblioteca per le riproduzioni e per la spedizione. I costi sono visibili alla pagina: <http://www.dar.unibo.it/it/biblioteca/sezione-arte-visive/servizi/#Prestito%20interbibliotecario>.

7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti postazioni in rete per l'accesso alle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo (ad es. banche dati, periodici elettronici ed e-books), nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte dall'Ateneo con i fornitori.

L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali per mezzo del servizio proxy.

All'interno dei locali è disponibile il servizio AlmaWi-Fi per l'accesso alla rete di ateneo con le proprie credenziali istituzionali.

Sono disponibili 4 postazioni PC per l'accesso ad internet con credenziali istituzionali per la consultazione delle risorse di rete. Non è previsto un servizio di stampa su carta.

Collaboratori e ospiti dell'Ateneo possono richiedere le credenziali istituzionali per l'accesso temporaneo alle risorse elettroniche. Per le modalità di richiesta occorre rivolgersi ai bibliotecari.

8. ORIENTAMENTO E REFERENCE

La Biblioteca assicura, attraverso il proprio personale, un servizio di orientamento per fornire le informazioni di base sull'accesso agli spazi e sull'utilizzo dei servizi principali, nonché sull'organizzazione delle biblioteche d'Ateneo.

La Biblioteca garantisce il servizio di orientamento durante l'intero orario di apertura, fatte salve le fasce orarie in cui è aperta unicamente la sala di lettura.

La Biblioteca offre, attraverso personale qualificato, un servizio di reference per la soddisfazione delle esigenze informative degli utenti, tramite informazione sugli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca, assistenza per lo svolgimento di ricerche bibliografiche, assistenza all'uso delle risorse informative, con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, e consulenza sulle modalità di citazione bibliografica e sulla stesura di bibliografie.

Il servizio è disponibile su appuntamento

È possibile inviare una richiesta da remoto tramite la posta elettronica all'indirizzo email della biblioteca oppure utilizzare il sistema di reference centralizzato *Chiedi al bibliotecario*.

9. FORMAZIONE

La Biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione teorico-pratiche finalizzate 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, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

I corsi organizzati sono differenti per tipologia di utente e per ambito disciplinare.

10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocopie, limitatamente ai documenti posseduti nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi.

Il servizio è erogato in modalità self-service, tramite gara di Ateneo, a pagamento con tessere magnetiche a scalare acquistabili dall'apposito erogatore (5 euro per 94 copie). L'utente finale è l'unico responsabile delle eventuali violazioni che dovessero venire accertate sui diritti d'autore (Legge n. 248 18/08/2000 e successive modifiche).

11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI

La Biblioteca garantisce l'accessibilità dei propri servizi agli utenti con bisogni speciali, attraverso un'erogazione diretta e il più possibile appropriata alle esigenze specifiche di tale tipologia di utenza.

Per la parte relativa all'accessibilità degli spazi si rimanda al paragrafo "Accesso e consultazione".

12. LIBRI DI TESTO E MATERIALI DIDATTICI

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti delle proprie strutture di riferimento i libri di testo e i materiali didattici dei corsi di studio.

La Biblioteca si impegna a reperire almeno una copia dei libri di testo ammessa alla sola consultazione interna. Si impegna altresì all'acquisto di ulteriori copie ammesse al prestito, nel rispetto dei limiti di budget e compatibilmente con la disponibilità del materiale sul mercato editoriale. Il servizio è svolto in forma coordinata con la Biblioteca di Discipline Umanistiche.

■

> Regolamento approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 13 aprile 2017 <

allegato al Regolamento

Tabella utenti

quantità dei documenti concessi in prestito e durata del prestito

| UTENTI INTERNI | quantità totale | durata: libri | durata: multimediali |
|-----------------------|-----------------------------|---------------|----------------------|
| STUDENTE | 5 (di cui 2 libri di testo) | 30 giorni | 7 giorni |
| DOCENTE | 7 | 30 giorni | 7 giorni |
| DOTTORANDO/ASSEGNISTA | 6 | 30 giorni | 7 giorni |
| TECNICO | 5 | 30 giorni | 7 giorni |

| UTENTI ESTERNI * | quantità | durata |
|--|-----------------------------|-----------|
| STUDENTE UNIBO | 4 | 30 giorni |
| STUDENTE DI SCAMBIO UNIBO (Erasmus etc.) | 4 (di cui 2 libri di testo) | 30 giorni |
| DOCENTE UNIBO | 4 | 30 giorni |
| DOTTORANDO/ASSEGNISTA UNIBO | 4 | 30 giorni |
| TECNICO UNIBO | 4 | 30 giorni |
| CULTORE DELLA MATERIA | 4 | 30 giorni |
| UTENTE DI POLO | 3 | 30 giorni |

* esclusi i materiali multimediali; il prestito dei libri di testo è riservato agli **STUDENTI DI SCAMBIO** afferenti ai corsi interni

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| STUDENTE CON DIRITTI SPECIALI (disabili)* | quantità: 5 (di cui 2 libri di testo) | durata: libri 40 giorni / multimediali 10 giorni |
|--|---------------------------------------|--|

* materiali multimediali e libri di testo concessi in prestito solo a studenti afferenti ai corsi interni.