

REGOLAMENTO INTERNO

ART. 1 FINALITÀ ISTITUZIONALI

Il Centro di Ateneo di Documentazione (CAD) coordina le strutture bibliotecarie dell'Ateneo e i servizi informativi e documentali, gestisce le risorse destinate al loro funzionamento e volte al supporto della didattica e della ricerca.

In particolare:

- attua la selezione, l'acquisizione e la gestione delle risorse bibliografiche nei diversi formati e supporti
- garantisce la fruizione, l'aggiornamento e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario posseduto
- cura l'organizzazione e lo sviluppo dei cataloghi collettivi di Ateneo
- assicura l'accesso all'informazione bibliografica e la sua più ampia diffusione
- organizza attività di formazione ed aggiornamento del personale e dell'utenza al fine di migliorare la fruizione dei servizi offerti dal CAD
- supporta tutte le iniziative volte alla promozione dell'Open Science
- favorisce la partecipazione a progetti di cooperazione con altri Atenei, Enti di ricerca ed Istituzioni promuove il benessere dei suoi utenti e della comunità con iniziative tese a migliorare la socialità, le occasioni di confronto e ad allargare le opportunità culturali

ART. 2 ARTICOLAZIONE

Il Centro di Ateneo di Documentazione comprende:

- Biblioteca Economico-Giuridica-Sociologica - Polo Villarey
Piazzale Martelli, 8 - 60121 Ancona
- Biblioteca Tecnico-Scientifica-Biomedica - Polo Montedago
Via Brecce Bianche, 12 - 60131 Ancona
- Biblioteca Medica - Polo Torrette
Via Tronto, 10A - 60121 Ancona

ART. 3 NORME GENERALI

Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti. In particolare all'interno delle biblioteche è vietato:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il materiale e le attrezzature esistenti
2. fare segni o scrivere su libri e documenti del CAD
3. depositare il materiale delle sale di consultazione a scaffale aperto in luoghi diversi da quelli indicati dal personale
4. disturbare l'attività di studio e di lavoro altrui con comportamenti non consoni
5. fare conversazione o lavori di gruppo al di fuori degli spazi appositamente predisposti
6. lasciare incustoditi libri e oggetti personali, anche per riservarsi l'uso dei posti di lettura. Il personale si riserva la facoltà di rimuovere tali oggetti in caso di assenza superiore ai 30 minuti. Il CAD declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento
7. consumare pasti, fatta eccezione per l'acqua e piccoli snack,
8. introdurre animali, eccetto i cani guida per i non vedenti

9. svolgere qualsiasi attività commerciale, promozionale, di propaganda e raccolta firme senza l'autorizzazione del responsabile della struttura

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile degli atti o comportamenti vietati potrà essere allontanato dai locali del CAD ed escluso dai servizi bibliotecari per una durata definita dal direttore del CAD in base alla gravità e alla reiterazione del comportamento scorretto fino ad un massimo di un anno accademico.

ART. 4 UTENTI DELLA BIBLIOTECA

I servizi del CAD sono offerti agli utenti interni e, con modalità di erogazione e fruizione differenziate, ad utenti esterni.

Sono utenti interni le figure a vario titolo formalmente afferenti all'Ateneo.

Sono esterni tutti gli utenti che non appartengono alla precedente categoria.

A questi ultimi è consentito l'accesso alle biblioteche e la consultazione dei documenti.

Gli iscritti all'associazione Alumni Univpm, sono parificati agli utenti interni relativamente ai servizi erogati in presenza, in vigore della tessera di iscrizione; mentre per i servizi erogati da remoto, necessitanti di credenziali di Ateneo personali, la fruizione dipende dall'eventuale rilascio delle credenziali medesime da parte dell'Ateneo.

ART. 5 NORME PER L'ACCESSO

Chi intende accedere alle sale è tenuto ad adempiere alla prassi di riconoscimento secondo le modalità previste nelle diverse sedi.

ART. 6 CONSULTAZIONE

Il lettore che deve consultare libri o riviste nelle biblioteche organizzate a scaffale aperto ne compie personalmente l'individuazione sugli scaffali sulla base della collocazione, quale risulta dal catalogo e dalla pianta delle sale. Nelle sedi organizzate a deposito chiuso, la richiesta dei volumi deve essere rivolta al personale addetto. In ogni caso, al termine della lettura la ricollocazione delle opere sugli scaffali è affidata esclusivamente al personale della biblioteca.

ART. 7 PRESTITO

Sono ammessi al prestito gli utenti interni.

Il servizio di prestito si effettua tutti i giorni a partire dall'orario di apertura e fino a mezzora prima della chiusura.

Le modalità del prestito, per ciascuna tipologia di utente sono dettagliate sul sito del CAD.

L'utente beneficiario del prestito si impegna a restituire il volume senza alcuna alterazione dello stato di conservazione e secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

I lettori che non rispettano i tempi di restituzione dei libri vengono sospesi dal prestito per una durata pari ai giorni di ritardo. Eventuali comportamenti scorretti verranno sottoposti all'attenzione del Direttore del CAD che potrà prendere provvedimenti di esclusione dal prestito. Coloro che smarriscono un volume o lo restituiscono danneggiato, debbono sostituirlo con un nuovo esemplare integro nell'ultima edizione disponibile. Nel caso in cui il documento fosse irreperibile e comunque fuori commercio la sanzione consisterà nell'acquisto di un testo alternativo di analogo valore e medesimo ambito disciplinare indicato dal CAD.

Sono in ogni caso esclusi dal prestito:

- i periodici
- le enciclopedie, i dizionari, i codici, le opere di documentazione statistica e la normativa, i libri antichi o di particolare pregio
- le tesi
- il materiale deteriorabile e su supporti digitali passibili di danneggiamento
- almeno una copia dei libri di testo adottati nei corsi di studio

Dei libri esclusi dal prestito esterno, è data precisa indicazione nel catalogo.

ART. 8 CONSULTAZIONE E USO DEI DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti in formato digitale oggetto di abbonamento da parte del C.A.D. sono accessibili a testo pieno per gli utenti in possesso delle credenziali d'Ateneo. Per accedere alle risorse che lo

consentono, le biblioteche mettono a disposizione degli utenti interni ed esterni postazioni pubbliche, a esclusivo fine di ricerca.

La durata massima delle sessioni di ricerca dalle postazioni è sottoposta a limiti di durata fissati dalle singole biblioteche. Le biblioteche applicano sulle postazioni pubbliche i criteri ordinari di controllo e sicurezza, ma declinano ogni responsabilità sulla protezione dei dati privati in ordine all'uso di supporti esterni e in generale sull'utilizzo improprio della postazione da parte degli utenti.

ART. 9 TESI

Le modalità per la consultazione delle tesi di laurea sono descritte sul sito del CAD.

Le tesi conservate in modalità cartacea o su CD non possono essere date in prestito e la riproduzione è possibile solo in presenza di autorizzazione scritta dell'autore, possono però essere consultate in loco.

ART. 10 NULLA OSTA

Su richiesta, le biblioteche rilasciano una certificazione attestante l'assenza di pendenze da parte dell'utente, per tutti gli utilizzi necessari.

ART. 11 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il servizio offre:

- agli utenti interni dell'Ateneo la possibilità di richiedere in prestito volumi presenti in altre biblioteche ed Enti italiani o stranieri, con le seguenti modalità:

Prima di inoltrare le richieste, gli utenti devono accertare che i documenti non siano presenti nel Catalogo di Ateneo.

Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento ed i dati identificativi dell'utente richiedente.

Le richieste vanno inoltrate tramite e-mail indicata sul sito del C.A.D. o rivolgendosi direttamente al personale addetto.

La durata del prestito è stabilita dalle biblioteche prestanti.

Il servizio è gratuito salvo i costi corrispondenti all'eventuale rimborso richiesto dalle biblioteche prestanti.

- a biblioteche ed Enti italiani e stranieri, la possibilità di chiedere in prestito il materiale posseduto dalle biblioteche dell'Ateneo secondo le seguenti modalità:

Le richieste del materiale devono essere inoltrate tramite e-mail indicata sul sito del C.A.D. o tramite il modulo ILL di SBN. La durata del prestito è fissata in 30 giorni dalla data di spedizione, prorogabili previa autorizzazione. Trascorso tale periodo l'opera dovrà essere restituita con plico raccomandato.

Le biblioteche beneficiarie sono responsabili del materiale ricevuto in prestito fino al suo rientro in sede.

Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito a condizioni di reciprocità.

Sono a carico della biblioteca richiedente le spese di spedizione per la restituzione del documento.

Non vengono accolte richieste provenienti da privati che, per poter usufruire del prestito interbibliotecario, dovranno rivolgersi a una biblioteca di riferimento.

ART. 12 FORNITURA DI DOCUMENTI

Il servizio offre:

- agli utenti interni il reperimento e la fornitura di articoli o parti di monografie non posseduti dal CAD, nei limiti consentiti dalla legge, secondo le seguenti modalità:

prima di fare la richiesta, gli utenti devono accertare che i documenti non siano già presenti presso le biblioteche dell'Ateneo o tra le risorse elettroniche.

Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento ed i dati identificativi dell'utente.

Le richieste vanno inoltrate tramite e-mail o l'apposito modulo web NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) presente sul sito del C.A.D. o via ILL SBN

- a biblioteche ed Enti italiani e stranieri la fornitura di articoli o parti di monografie non posseduti dal CAD, nei limiti consentiti dalla legge, secondo le seguenti modalità:

Il servizio è rivolto esclusivamente alle biblioteche e viene erogato gratuitamente in regime di reciproco scambio.

Non vengono accolte richieste provenienti da privati che, per poter usufruire del reperimento degli articoli, dovranno rivolgersi ad una biblioteca di riferimento.

Le biblioteche che aderiscono a NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) devono utilizzare l'apposito modulo online.

Le richieste dei documenti possono essere inoltrate anche tramite e-mail o via ILL SBN. Il servizio è gratuito. Sono a carico dell'utente le eventuali spese di rimborso richieste dalla biblioteca che fornisce i documenti.

ART. 13 CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

Le biblioteche rendono disponibile agli utenti interni un servizio di consulenza bibliografica e di impostazione della ricerca mediante personale qualificato in grado di assistere gli utenti nella fase di reperimento e selezione delle fonti bibliografiche.

Tale servizio si eroga su appuntamento, previo accordo con le persone preposte. È inoltre attivo "Chiedi al bibliotecario" un servizio online fruibile dalla pagina Web del CAD, che offre, entro due giorni lavorativi, risposte via e-mail a quesiti di natura bibliografica e relativi ai servizi delle biblioteche dell'Università Politecnica delle Marche.

ART. 14 RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

I libri e i periodici in possesso della biblioteca possono essere riprodotti, nei limiti e per le finalità indicate dalle norme di legge vigenti, mediante l'uso delle fotocopiatrici self service a pagamento, dislocate nei locali delle biblioteche e gestite dalla società esterna convenzionata.

Gli utenti interni possono richiedere al personale, nei limiti e per le finalità indicate dalle norme di legge vigenti, e secondo modalità organizzative specifiche di ogni sede, l'invio di una scansione digitale di articoli presenti in biblioteca in formato cartaceo.

ART. 15 ORARIO

Le biblioteche sono aperte per un minimo di 40 ore settimanali:

Il dettaglio degli orari di apertura relativo alle diverse sedi è pubblicato sul sito del CAD.

Nel mese di agosto le biblioteche osservano un periodo di chiusura per la revisione annuale del materiale bibliografico e sono inoltre soggette alle chiusure dell'Ateneo.