

## **Regolamento dei servizi della Biblioteca**

### **Art.1. Principi**

**1.1.** Il presente Regolamento è redatto in conformità con i principi enunciati dalla Carta dei servizi delle Biblioteche.

**1.2.** La Biblioteca del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa è luogo destinato allo studio e alla ricerca, a sostegno delle attività didattiche e di ricerca di tutto il Dipartimento.

### **Art. 2. Apertura al pubblico**

**2.1.** La Biblioteca del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa è aperta al pubblico con il seguente orario: da lunedì a giovedì: 9.15-18.15, venerdì: 9.15-16.15.

L'orario di apertura può essere oggetto di variazioni qualora il Responsabile della Biblioteca ne ravvisi la necessità. Ogni variazione di orario è tempestivamente comunicata al pubblico.

**2.2.** La Biblioteca può predisporre sistemi automatici di rilevazione e controllo degli accessi.

### **Art. 3. Accesso e norme di comportamento**

**3.1.** Prima di accedere alla Biblioteca gli utenti devono depositare borse o cartelle negli appositi armadietti. Le chiavi degli armadietti sono in distribuzione al banco prestito, previo deposito di un documento di identità dell'utente. Gli armadietti sono riservati esclusivamente agli utenti della Biblioteca e possono essere usati solo durante l'orario di apertura. L'utente è responsabile dell'uso corretto dell'armadietto e 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.

**3.2.** Gli utenti sono tenuti a un comportamento consono alle attività cui la Biblioteca è destinata, cioè la lettura, lo studio individuale e la ricerca, evitando ogni atteggiamento che possa arrecare disturbo agli altri utenti. Gli utenti sono pregati di osservare il massimo silenzio, di limitare le entrate e le uscite e di non sostare in Biblioteca per attività diverse da quelle consentite. In particolare nei locali della Biblioteca è vietato l'uso di telefoni cellulari, non è consentito formare gruppi di studio, è vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

**3.3.** Le sale e i tavoli di lettura sono destinati alla consultazione del materiale della Biblioteca. Non è consentito occupare più di un posto a sedere né cambiare disposizione alle sedie o ai tavoli di lettura. E' vietato occupare un posto a sedere per conto di terzi o allontanarsi tenendo occupato il posto: in caso di assenza prolungata il personale della Biblioteca è autorizzato a liberare il posto a sedere a favore di altri utenti.

**3.4.** Gli utenti devono rispettare il materiale bibliografico e documentale, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca. Ogni danno eventualmente arrecato dovrà essere rifiuto dal responsabile.

**3.5.** Il mancato rispetto delle norme di comportamento può essere sanzionato con l'allontanamento dell'utente responsabile e con la sua esclusione dai servizi.

### **Art. 4. Servizi**

La Biblioteca del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa fornisce i seguenti servizi:

**4.1** prestito locale

**4.2** consultazione del materiale bibliografico e documentario cartaceo

**4.3** prestito interbibliotecario e fornitura articoli (document delivery)

**4.4** reference-informazione bibliografica

**4.5** deposito e consultazione tesi

**4.6** consultazione delle risorse elettroniche

**4.6** accesso a Internet

**4.7** fotocopie e stampa

#### **4.1. Prestito locale**

Il prestito del materiale bibliografico della Biblioteca è gratuito.

Per usufruire del servizio di prestito gli utenti devono iscriversi presso la Biblioteca del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa o presso una delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gli utenti sono ammessi al prestito secondo le seguenti norme:

- gli studenti e il personale tecnico-amministrativo dell'Università del Piemonte Orientale possono prendere in prestito fino a 3 volumi per 20 giorni, con la possibilità di rinnovare il prestito una sola volta per altri 20 giorni; per l'iscrizione il personale tecnico amministrativo deve presentare la tessera di riconoscimento rilasciata dall'Ateneo; gli studenti devono presentare un documento di identità e un documento attestante l'iscrizione all'anno accademico in corso;

- gli studenti laureandi, gli studenti dei master e gli studenti dei corsi post laurea del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa possono prendere in prestito fino a 6 volumi per 30 giorni, con la possibilità di rinnovare il prestito una sola volta per altri 30 giorni; per l'iscrizione è necessario presentare un documento d'identità e un documento attestante l'iscrizione all'anno accademico in corso al master o al corso post laurea;

- i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, gli assegnisti di ricerca e i cultori della materia del Dipartimento di Studi per l'Economia possono prendere in prestito fino a 6 volumi per 40 giorni, con la possibilità di rinnovare il prestito una sola volta per altri 40 giorni; per l'iscrizione i docenti e i ricercatori devono presentare un documento d'identità, i

dottorandi, i borsisti, gli assegnisti di ricerca, i cultori della materia devono esibire anche una lettera di presentazione del docente di riferimento o con il quale collaborano.

Sono altresì ammessi al prestito anche agli studiosi esterni al Dipartimento e all'Ateneo secondo le seguenti norme:

- studenti e docenti iscritti alle Biblioteche aderenti ad ESSPER e a BESS, possono ottenere l'iscrizione semestrale al servizio di prestito presentando un documento d'identità e una certificazione attestante l'iscrizione all'anno accademico in corso; sono concessi in prestito fino a 3 volumi per 20 giorni con la possibilità di rinnovare il prestito una sola volta per altri 20 giorni;
- studenti e docenti di altre Università o Istituti di ricerca possono ottenere, previa approvazione del Responsabile della Biblioteca, l'iscrizione semestrale al servizio di prestito presentando un documento d'identità insieme al libretto universitario (nel caso degli studenti) o la tessera di iscrizione al prestito di una biblioteca e la malleveria di un docente del Dipartimento; sono concessi in prestito fino a 3 volumi per 20 giorni con la possibilità di rinnovare il prestito una sola volta per altri 20 giorni. Altre condizioni possono essere applicate se previste da convenzioni approvate dal Consiglio di Biblioteca.

Il prestito può essere rinnovato, telefonicamente o mandando una mail, solo se il volume in oggetto non è stato prenotato da altri utenti.

Per i TESTI D'ESAME, contrassegnati con il bollino verde il prestito non può essere rinnovato e non può essere effettuata la prenotazione.

I testi della sezione EN possono essere dati in prestito ai docenti (docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti e, assegnisti di ricerca del Dipartimento di Studi per l'Economia) per 3 mesi rinnovabili.

Sono esclusi dal prestito i periodici, le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, codici, atlanti, ecc.), una copia dei testi d'esame contrassegnata con il bollino rosso, ogni altra pubblicazione che, per particolari esigenze, il Responsabile ritenga di dover limitare alla consultazione in sede.

Il prestito è personale: è vietato trasferire ad altra persona i volumi ricevuti in prestito.

Per tutta la durata del prestito l'utente è responsabile del materiale avuto in consegna, ed è tenuto a restituirlo nelle stesse condizioni in cui lo ha ricevuto, entro i termini di scadenza previsti. Eventuali danni ai volumi ricevuti in prestito o smarrimenti comportano l'obbligo di rifusione del danno da parte dell'utente responsabile.

In caso di ritardo nella restituzione di un prestito la Biblioteca invia d'ufficio un sollecito scritto. La mancata risposta al sollecito comporta la sospensione dell'utente dai servizi della Biblioteca. Il ritardo comporta la sospensione dal prestito per 15 giorni, più ulteriori giorni di sospensione quanti sono i giorni di ritardo. Nel caso in cui il ritardo superi i 30 giorni la sospensione sarà di 1 anno. Si ricorda che la mancata restituzione di un volume di proprietà della Biblioteca configura il reato di appropriazione indebita (art. 646 del Codice penale).

Gli utenti iscritti al prestito sono tenuti a comunicare al Responsabile della Biblioteca ogni eventuale cambiamento di domicilio.

Qualsiasi deroga alle norme soprascritte deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile della Biblioteca.

#### **4.2. Consultazione del materiale bibliografico e documentario cartaceo**

Alla consultazione gratuita del materiale bibliografico e documentario cartaceo, sono ammessi tutti gli utenti.

Il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è collocato a scaffalatura aperta ed è direttamente accessibile da parte degli utenti; dopo la consultazione gli utenti sono pregati di lasciare libri e fascicoli sui tavoli o sugli appositi carrelli.

#### **4.3. Prestito interbibliotecario e fornitura articoli (document delivery)**

I servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura di articoli, consentono di ottenere libri e articoli di riviste che la Biblioteca non possiede ma che sono conservati presso altre biblioteche italiane. La Biblioteca ha inoltre attivato un servizio di prestito internazionale, in convezione con la British Library, che consente di richiedere libri e articoli di periodici presenti nelle Biblioteche inglesi e accessibili dai cataloghi on-line Copac e British Library.

I servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura di articoli, e il servizio di prestito internazionale, sono riservati agli studenti laureandi e al personale docente del Dipartimento.

Gli utenti possono richiedere fino a tre libri in prestito interbibliotecario e fino a tre articoli per volta; all'arrivo di uno dei documenti si possono effettuare nuove richieste.

Per richiedere libri in prestito interbibliotecario gli utenti devono compilare l'apposito modulo disponibile sul sito web della Biblioteca.

Per la fornitura di articoli è necessario iscriversi al servizio NILDE dall'homepage della biblioteca o inviare la richiesta via e-mail.

Le condizioni e la durata del prestito interbibliotecario sono stabiliti dalla Biblioteca prestante. Per tutta la durata del prestito l'utente è personalmente responsabile del materiale ottenuto in prestito, ed è tenuto a restituirlo nelle stesse condizioni in cui lo ha ricevuto, entro i termini di scadenza previsti. Eventuali danni ai volumi ricevuti in prestito o smarrimenti comportano l'obbligo di rifusione del danno da parte dell'utente responsabile.

#### **4.4. Reference-informazione bibliografica**

Il personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti, tutti i giorni dalle 9.15 alle 12.30 e dalle 14 alle 16.30 (venerdì alle 15.30), per fornire informazioni sulle risorse e i servizi della Biblioteca e assistenza per la ricerca bibliografica, la consultazione delle banche dati e il reperimento dell'informazione economica e giuridica in rete.

La Biblioteca offre inoltre un servizio di consulenza, su appuntamento, per ricerche complesse finalizzate alla realizzazione della tesi di laurea. Il servizio è riservato agli studenti laureandi del Dipartimento.

#### **4.5. Deposito e consultazione tesi**

Presso la Biblioteca vengono depositate copia delle tesi di Laurea magistrale.

Possono essere consultate solo le tesi di Laurea di cui gli autori abbiano AUTORIZZATO LA CONSULTAZIONE. Il modulo di richiesta di consultazione deve essere firmato e compilato in ogni sua parte.

Le tesi devono essere consultate solo ed esclusivamente in biblioteca, **NON POSSONO ESSERE PRESTATE O FOTOCOPIATE.**

#### **4.6. Consultazione delle risorse elettroniche e accesso dall'esterno**

Alla consultazione gratuita delle risorse elettroniche della Biblioteca sono ammessi solo gli utenti interni (studenti, personale tecnico e docenti del Dipartimento). I docenti e il personale tecnico possono accedere alle risorse elettroniche anche dall'esterno della rete della Dipartimento tramite il sistema VPN.

Previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, possono accedere alle risorse elettroniche anche i docenti e il personale tecnico delle altri Dipartimenti dell'Ateneo per un periodo definito.

#### **4.7. Accesso a Internet**

La Biblioteca offre agli studenti del Dipartimento la possibilità di accedere a Internet dalle postazioni PC; La navigazione in Internet è consentita solo per ricerche e attività finalizzate allo studio, alla formazione, alla ricerca, ed è soggetta alle normative vigenti.

Per accedere alle postazioni PC abilitate alla navigazione in Internet è sufficiente possedere la matricola.

La durata di ogni sessione di navigazione è di 30 minuti e può essere prolungata, su richiesta dell'utente e a discrezione del personale addetto, solo se non vi sono altri utenti in attesa.

Gli utenti sono tenuti a non disturbare chi occupa le altre postazioni e a operare individualmente nella postazione assegnata. In caso di uso improprio della postazione o di comportamenti che arrechino disturbo agli altri utenti, il personale addetto è autorizzato a interrompere l'erogazione del servizio.

E' possibile prenotare, al banco prestito, un massimo di una sessione di navigazione al giorno. La prenotazione è considerata nulla se l'utente non si presenta al banco prestito entro 10 minuti dall'orario concordato.

E' consentito scaricare su cd rom o inviare via posta elettronica i dati della ricerca effettuata in Internet

#### **4.8. Fotocopie e stampa**

In Biblioteca possibile effettuare fotocopie del materiale posseduto dalla Biblioteca, ai soli fini di ricerca e di studio, per uso personale e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

E' vietato fotocopiare materiale bibliografico e documentario che non appartenga alle raccolte della Biblioteca.

Ai soli fini di ricerca e di studio è consentita la stampa dalle postazioni PC abilitate alla navigazione in Internet e alla consultazione di risorse elettroniche.

**Le norme prescritte da tale regolamento e le modalità di fruizione dei servizi possono subire variazioni per disposizioni inderogabili emanate dall'Amministrazione Centrale dell'Ateneo o dall'Autorità Nazionale**