

Regolamento della Biblioteca del Polo Universitario di Prato

1. AMMISSIONE IN BIBLIOTECA E ACCESSO AI SERVIZI

Nei locali della biblioteca sono ammessi tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con le università italiane, con il Consorzio PIN srl. o gli appartenenti ad Enti che abbiano stipulato un'apposita convenzione, con l'Università degli Studi di Firenze o con il Consorzio Pin Scrl.

Gli studiosi, italiani e stranieri, che non hanno un rapporto diretto e ufficiale di insegnamento con le Università italiane, sono ammessi previa lettera di presentazione di un docente dell'Università degli studi di Firenze.

Coloro che non appartengono alle suddette categorie possono essere ammessi su autorizzazione del Responsabile della biblioteca.

Possono accedere ai servizi della Biblioteca:

1. Tutti coloro che hanno un rapporto ufficiale di studio o di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze;
2. Membri e staff del Consorzio PIN srl.;
3. Chi è in possesso di una malleveria di un docente dell'Ateneo fiorentino e gli appartenenti ad Enti che abbiano stipulato un'apposita convenzione, con l'Università degli Studi di Firenze o con il Consorzio Pin Scrl. Utenti esterni possono accedere esclusivamente ai servizi di lettura.

L'utente, su richiesta del bibliotecario, è tenuto a presentare un documento comprovante l'identità e l'appartenenza alle categorie ammesse. L'erogazione dei servizi rispetta quanto stabilito nella [Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario dell'Ateneo](#).

2. SERVIZI

In biblioteca sono erogati i seguenti servizi:

- a. Lettura e consultazione in sede;
- b. Prestito;
- c. Prestito interbibliotecario e fornitura copie;
- d. Accesso a Internet;
- e. Accesso alle risorse elettroniche;
- f. Informazione bibliografica e assistenza nella ricerca;
- g. Mediateca;
- h. Orientamento agli utenti;
- i. Servizi per gli utenti diversamente abili.

3. RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'UTENTE

L'utente deve mantenere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e deve attenersi alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

1. Nelle sale di lettura gli utenti sono tenuti al rispetto del silenzio e a mantenere un comportamento che non rechi disturbo agli altri.

2. E' vietato, in particolare, l'utilizzo dei telefoni cellulari.
3. E' vietato consumare bevande o alimenti. E' ammessa la bottiglietta d'acqua.
4. Gli utenti sono tenuti a utilizzare con cura le attrezzature, le suppellettili, l'arredo e il materiale della Biblioteca.
5. L'uso dei personal computer messi a disposizione dalla Biblioteca è consentito per le sole finalità di ricerca attinenti alle attività di studio. L'accesso alla rete Internet è consentito unicamente per le stesse finalità.
6. Il lettore che riceve un libro in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione del libro ricevuto e segnalare, a suo discarico, eventuali guasti del volume all'addetto al servizio.
7. L'utente deve osservare la massima puntualità nella restituzione dei libri ottenuti in prestito.
8. E' fatto divieto, salva preventiva autorizzazione del personale, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento.
9. E' fatto divieto di riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario e di introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale.

4. OBBLIGHI DEL PERSONALE

E' fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile, intervenire direttamente e su segnalazione degli utenti, al fine di far rispettare le norme previste dal presente regolamento, prendendo, di concerto con la direzione del PIN srl, le opportune misure.

5. ORARIO

L'orario di apertura della Biblioteca è dalle ore 9.00 alle ore 19, dal lunedì al venerdì. Il prestito viene erogato fino alle 18.30. Qualsiasi variazione all'orario dovrà essere tempestivamente comunicata e motivata.

6. INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA E DOCUMENTAZIONE

Strumenti e risorse per la ricerca

In Biblioteca i cataloghi relativi al patrimonio bibliografico e documentale sono disponibili tramite catalogo in linea (OPAC). Il personale in servizio garantisce l'assistenza ai propri utenti nelle ricerche sul patrimonio bibliografico delle biblioteche di Ateneo, fornisce agli utenti istruzioni di base per la ricerca di informazioni in Internet e li guida nell'impostazione di una corretta strategia di ricerca nella consultazione di banche dati bibliografiche specializzate.

Modalità di accesso ad Internet

Per l'accesso ad Internet l'utente può utilizzare apposite postazioni presenti in biblioteca. Inoltre gli studenti e i dipendenti d'Ateneo possono accedere anche tramite il proprio computer portatile dotato di scheda wireless, autenticandosi con le proprie credenziali tramite la rete wireless d'Ateneo.

Internet è da intendersi come una risorsa da utilizzarsi in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca, per finalità di ricerca, di studio e di documentazione.

Il suo uso è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

Deve essere garantito l'avvicendamento all'uso delle postazioni e la precedenza per la ricerca di informazioni bibliografiche.

Per favorire l'autonomia sull'uso di Internet e nella ricerca bibliografica la Biblioteca organizza periodicamente corsi per i propri utenti.

Dalle postazioni Internet sono possibili solo le seguenti operazioni:

1. consultazione Internet
2. consultazione banche dati e periodici elettronici
3. scarico dei dati per finalità di ricerca, di studio e di documentazione
4. accesso alle caselle di posta elettronica personali tramite il Web

Per lo scarico dei dati possono essere utilizzati CD-ROM o pen driver previo controllo degli stessi da parte del personale in servizio.

Manomissioni e danni a hardware e software (home page e configurazione cambiate) saranno denunciati penalmente. Per le misure disciplinari si fa rinvio all'[art. 23](#) del regolamento quadro delle biblioteche dell'Università di Firenze.

7. CONSULTAZIONE E PRESTITO

Consultazione

1. Libri e riviste collocati nelle sale di lettura a scaffale aperto possono essere consultati direttamente dagli utenti nei locali della biblioteca. Libri e riviste consultati non devono essere ricollocati sui palchetti dagli utenti ma devono essere lasciati sui tavoli o negli appositi carrelli.
2. L'utente per ottenere i libri in prestito deve esibire documenti che dimostrino il suo rapporto di lavoro o di studio con l'Università di Firenze o gli enti convenzionati (per gli studenti la carta dello studente) e un documento che ne renda possibile l'identificazione, e per consultare libri e riviste collocati nel ballatoio
3. L'utente è personalmente responsabile dei libri e delle riviste ricevuti presi in consultazione o in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità e segnalare eventuali danneggiamenti.
4. L'utente è tenuto a restituire libri e riviste presi in consultazione o ricevuti in prestito nello stesso stato di conservazione e nei tempi prestabiliti.
5. In caso di smarrimento l'utente deve risarcire il danno mediante l'acquisto di un altro esemplare. Qualora ciò non sia possibile, deve provvedere al risarcimento con la sostituzione di un esemplare di equivalente valore commerciale in accordo con il responsabile della biblioteca.
6. In caso di furto l'utente deve consegnare alla Biblioteca copia della denuncia.
7. Le pubblicazioni audiovisive ed il materiale multimediale possono essere richiesti al personale della biblioteca e visionati nelle postazioni dedicate. Tale materiale è escluso dal prestito e ne è vietata qualsiasi forma di riproduzione.
8. Tesi di Laurea. Le tesi di laurea per i Corsi che ne prevedono il deposito presso la sede di Prato non vengono gestite dalla Biblioteca ma direttamente dal Consorzio Pin Scrl. Apposito regolamento è disponibile presso la Segreteria Didattica del Polo Universitario di Prato.

Prestito

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento SBA commi 3 e 9, sono esclusi dal prestito, salvo diverse disposizioni, i seguenti documenti:

1. libri editi in data anteriore al 1886;
2. materiale a stampa di particolare interesse per la collezione della Biblioteca, non più reperibile tramite i normali canali editoriali e commerciali;
3. materiale manoscritto e a stampa antico, raro e di particolare pregio storico-artistico e autografato;
4. materiale del quale il donatore o il testatore abbia espressamente vietato il prestito;
5. enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici;
6. riviste;
7. opere a fogli mobili;
8. opere di frequente consultazione;
9. microforme;
10. tesi di laurea;
11. opere ricevute con il prestito interbibliotecario per le quali sia richiesto dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede;
12. opere ad uso interno per i servizi di biblioteca;
13. supporti elettronici scrivibili;
14. normativa tecnica e standard;
15. kit per l'autoapprendimento delle lingue straniere;
16. audiovisivi (salvo speciali deroghe per alcuni corsi a distanza e allegati a pubblicazioni cartacee);
17. materiali su supporto elettronico (CD, DVD, floppy disk) hanno le stesse condizioni di prestito delle corrispondenti tipologie di materiale (ad es.: monografie della collezione generale, libri di testo, enciclopedie etc.);
18. norme UNI su supporto elettronico;
19. materiali audiovisivi non esclusi dal prestito possono essere concessi in prestito settimanale (7 giorni, fino ad un massimo di 3 documenti per utente), rinnovabile per due volte in assenza di prenotazioni.

La durata del prestito e il numero massimo delle opere concesse sono definiti come segue:

Definizione dell'utente	Prestito	Durata	N° copie
studente laurea triennale o vecchio ordinamento	SI	30	3
studente laurea specialistica	SI	30	3
studente laurea a ciclo unico	SI	30	3
studente master I livello	SI	30	3
studente master II livello	SI	30	3
studente corsi singoli	SI	30	3
studente scuola di specializzazione	SI	30	3
studente dottorato di ricerca	SI	30	6
studente laureando	SI	30	6
studente tirocinante	SI	60	6
studente laureato	SI	30	6
ricercatore	SI	60	10
docente	SI	60	10
personale tecnico amministrativo	SI	30	6
staff PIN scrl	SI	30	6
assegnista di ricerca	SI	60	6
borsista	SI	30	6

cultore della materia	SI	30	10
studente SSIS	SI	30	3
esterno con malleveria	SI	30	3
dipendente CNR	SI	30	6
dipendente azienda ospedaliera	SI	30	6
dipendente INFN	SI	30	6
dipendente IPASVI	SI	30	6
studente di altro ateneo	NO		
docente di altro ateneo	NO		

1. Qualora la data di scadenza del prestito coincida con un giorno di chiusura della Biblioteca, essa si intende rinviata al primo giorno di riapertura della medesima.
2. La data di scadenza del prestito può essere prorogata;
 1. la proroga può essere effettuata a condizione che:
 - non siano scaduti i diritti al prestito dell'utente richiedente,
 - il prestito non risulti scaduto,
 - il volume non risulti prenotato da un altro utente.
3. La proroga può essere effettuata con una delle seguenti procedure:
 1. presentandosi direttamente
 2. telefonando nelle ore di apertura del servizio di prestito
 3. direttamente dall'utente utilizzando il catalogo in linea (OPAC).

Prenotazione

L'utente può prenotare un volume che risulti in prestito direttamente tramite l'OPAC.

Sospensione dal prestito

L'utente che restituisce con ritardo ingiustificato volumi ricevuti in prestito viene sospeso da questo servizio per un periodo uguale ai giorni di ritardo moltiplicato per il numero dei volumi ai quali è riferito il ritardo. La sospensione è calcolata automaticamente dal software gestionale.

Prestito notturno e festivo

1. Il prestito notturno e festivo consente di avere in prestito, durante i periodi di chiusura della Biblioteca, libri che normalmente non sono ammessi al prestito esterno.
2. Le richieste di prestito notturno e festivo vengono presentate nella mezz'ora che precede l'orario di chiusura del servizio di prestito.
3. La restituzione dei volumi concessi in prestito notturno o festivo deve avvenire entro la prima ora di apertura del primo giorno di riapertura della Biblioteca.

Prestito a domicilio

Il prestito a domicilio è svolto in ogni punto di servizio del Sistema Bibliotecario d'Ateneo ed è rivolto esclusivamente agli utenti disabili. Questo servizio è accessibile secondo le modalità stabilite dal Servizio Bibliotecario di Ateneo. I dettagli del servizio si trovano sul sito del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.

Riproduzioni

Sono permesse, all'interno dei locali del Polo Universitario di Prato, nei limiti previsti dalla normativa vigente sul diritto d'autore, le fotocopie di articoli o di brani di opere per uso personale di studio e di ricerca. Sono esclusi dalla fotocopiatura i materiali di pregio, in precarie condizioni di conservazione, o comunque suscettibili di essere danneggiati. A tale scopo la Biblioteca effettua un prestito interno all'utente che ha l'obbligo di restituire l'opera il giorno stesso entro l'orario di chiusura del prestito.

8. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO D'ATENEO

L'utente può richiedere in prestito, presentandosi direttamente, fino a un massimo di 3 documenti delle altre biblioteche d'Ateneo, che gli saranno recapitati in biblioteca. Il servizio è gratuito.

9. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

1. E' possibile richiedere a biblioteche esterne all'Ateneo di Firenze documenti e copie di articoli di periodici non posseduti dalla Biblioteca o dalle altre Biblioteche d'Ateneo.
2. Le richieste vanno inoltrate alla Biblioteca, nelle forme e modalità stabilite.
3. Il servizio è soggetto a rimborso forfettario, escluse le richieste rivolte a Biblioteche che hanno sottoscritto convenzioni o accordi specifici con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo o con il Consorzio Pin Scrl.
4. Le Biblioteche esterne all'Ateneo di Firenze possono richiedere per i propri utenti documenti e copie di articoli di periodici posseduti dalla Biblioteca.
5. Le richieste vanno inoltrate alla Biblioteca, nelle forme e modalità stabilite.
6. Il servizio è soggetto a rimborso forfettario, escluse le richieste provenienti da Biblioteche che hanno sottoscritto convenzioni o accordi specifici con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo o con il Consorzio Pin Scrl.

10. PROPOSTE DI ACQUISTO

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico.
2. I suggerimenti per il materiale monografico saranno accolti compatibilmente con la disponibilità in bilancio ed in base ai criteri stabiliti dal Comitato di Biblioteca.

Per quanto non trattato o specificato nel presente regolamento si rimanda al Regolamento quadro, al Regolamento del Sistema bibliotecario d'Ateneo, e alla Carta dei servizi.

Regolamento approvato dal [Comitato di Biblioteca](#) in data 26 settembre 2008.