

REGOLAMENTO BIBLIOTECA – NEVIO PICCI
DIPARTIMENTO DI FARMACIA E SCIENZE DELLA SALUTE E DELLA NUTRIZIONE
UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Orario d'apertura

<u>MATTINO</u>	da lunedì a venerdì	8:30 - 13:30
<u>POMERIGGIO</u>	da lunedì a venerdì	15:00 - 17:30

La Biblioteca è un bene comune e va tutelato attraverso la cura e l'attenzione di tutti.

Si potrà garantire un servizio migliore agli utenti SOLO attraverso una proficua collaborazione con il personale addetto.

Norme di Accesso

- Gli Utenti sono tenuti a farsi riconoscere al momento dell'ingresso presentando alla **Reception** il tesserino personale o la *Carta-utente*.
- Non è consentito introdurre nella **Biblioteca** borse o altri tipi di contenitori; tali oggetti devono essere depositati negli appositi armadietti collocati all'ingresso, per cui gli Utenti riceveranno le chiavi di accesso.
- Gli Utenti, dopo aver consegnato al personale addetto alla **Reception** un documento di riconoscimento o la *Carta-utente*, devono custodire la chiave e riconsegnarla al momento dell'uscita dalla Biblioteca.
- La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli Utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti. Qualora, per il forte afflusso di utenza, non ci sia disponibilità di spazio, il personale addetto non è tenuto a custodire oggetti o beni personali degli Utenti, né può accordare deroghe alle norme fin qui precisate.
- Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli Utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico della Biblioteca. La Biblioteca si riserva di applicare le sanzioni del caso.

NORME E REGOLAMENTI

Il materiale prelevato dagli scaffali, dopo la consultazione, dovrà essere ricollocato nell'apposito carrello all'ingresso: è **VIETATO** lasciarlo su tavoli, divani, in scaffali non idonei o fuori posto dall'ordine stabilito dalla biblioteca.

In Biblioteca è proibito:

- Fumare
- Introdurre cibi e/o bevande
- Utilizzare radio, telefoni cellulari e simili
- Conversare ad alta voce
- Sottolineare o segnare in qualsiasi modo il materiale librario
- Riporre cappotti, borse o altro sui tavoli da studio
- Lasciare le poltroncine fuori posto
- Occultare libri e periodici
- Prenotare i posti di lettura o occuparli oltre il necessario
- Occupare le postazioni dei computer per più di un'ora consecutiva
- Modificare le configurazioni dei computer a disposizione dell'utenza
- Servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità degli spazi comuni da parte degli altri Utenti
- Utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica on-line e dei Cd-Rom; in particolare è fatto divieto di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione
- Utilizzare locali, macchinari e risorse di vario genere della Biblioteca al di fuori dei fini istituzionali
- Alterare la segnaletica affissa nei locali indicante l'ubicazione del materiale
- Mutare la disposizione e l'ubicazione degli arredi mobili
- Introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale
- Utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale per l'espletamento delle sue funzioni
- È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli Utenti al fine di far rispettare le presenti norme.

Gli Utenti sono tenuti ad esibire la Carta-utente su richiesta del personale anche all'interno dei locali della Biblioteca.

Oltre al risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive:

- a) Il richiamo verbale
- b) Il richiamo scritto

- c) L'esclusione temporanea dall'accesso e dalla fruizione dei servizi
- d) L'esclusione definitiva dall'accesso alla Biblioteca

Regolamento del Prestito

Art. 1- Per effettuare qualsiasi operazione di prestito l'Utente deve avere con sé la Carta – Utente (tesserino magnetico) di cui va fatta richiesta presso la Biblioteca Tecnico – Scientifica BATS.

- Sarà possibile prendere in prestito i libri ogni giovedì dalle ore 9:00 alle 16:30. La restituzione avverrà il giovedì successivo dalle ore 9.00 alle ore 16:30 pena il pagamento di 0.30 € a partire dal primo giorno di ritardo nella consegna del testo. Lo stesso studente può riprendere il testo non prima di 20 giorni.
- Sono esclusi dal prestito: vocabolari, enciclopedie, fascicoli d'annata, cd-rom, tesi e testi con codice 09.
- Tutti i testi indicati come "Consultazione" vanno riacquistati dal beneficiario se sciupati.
- Le tesi sono consultabili in sede dietro autorizzazione scritta del relatore delle stesse.
- Possono usufruire del "prestito" anche tutti i professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento di Farmacia e SSN per un periodo massimo di 20 giorni. Successivamente sarà obbligo lasciare il testo in giacenza presso la Biblioteca per almeno 60 giorni. Lo stesso docente può riprendere il testo non prima di 60 giorni.

Art. 2- La Carta – Utente viene rilasciata gratuitamente presso gli sportelli della Biblioteca Tecnico – Scientifica a:

- tutti i professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Unical
- tutti gli studenti iscritti all'Unical (limitatamente al periodo degli studi);
- tutti coloro che hanno un rapporto di collaborazione temporaneo con l'Unical (previa certificazione ufficiale del Responsabile della struttura presso cui svolgono la loro opera e limitatamente al periodo di durata del rapporto di collaborazione, che deve essere evidente nella certificazione);
- borsisti, assegnisti, contrattisti, ecc. (previa certificazione ufficiale del Responsabile della struttura presso cui svolgono la loro opera e limitatamente al periodo di durata del rapporto, che deve essere evidente nella certificazione);
- dottorandi, specializzandi, ecc. (limitatamente al periodo degli studi e previa esibizione di una certificazione d'iscrizione).

Art. 3 - L'Utente è obbligato a restituire la Carta-utente alla BATS:

- a. nel caso di interruzione degli studi;
- b. nel caso di interruzione di ogni altro tipo di rapporto con l'Università della Calabria;
- c. alla scadenza del periodo di validità della Carta-utente;
- d. contestualmente alla richiesta di rilascio del certificato di carichi pendenti;
- e. nel caso di provvedimenti disciplinari presi dall'Autorità Accademiche nei suoi confronti;
- f. in caso di motivata richiesta da parte della Biblioteca di Farmacia o altre Biblioteche, entro il termine comunicato dalla stessa.

Art. 4 - Le tesi di laurea e le tesi di dottorato, eseguite presso il Dipartimento di Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione, vengono custodite presso la Biblioteca, che ne rende possibile la consultazione alle condizioni indicate nel presente regolamento.

- A partire dal 2008, le tesi vanno consegnate esclusivamente su supporto digitale (anche per quel che riguarda gli eventuali allegati), ovvero su CD-Rom o su DVD, o su altro idoneo supporto che la tecnologia metterà a disposizione. Le tesi devono essere debitamente firmate dall'autore e dal Relatore e timbrate dagli uffici della Segreteria Studenti.

- All'atto della consegna, o anche successivamente, l'autore può rilasciare, ai sensi della legge 22 aprile 1941, n. 633, modificata dalla legge 21 maggio 2004, n. 128, artt. 12-13, una dichiarazione di consultabilità e/o riproducibilità della tesi, redatta su apposito modulo. L'autore della tesi di laurea può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla consultazione e/o riproduzione del proprio elaborato.

- Le tesi vengono catalogate mediante il sistema Aleph (nel subcatalogo tesi), in modo da rendere reperibile la tesi per titolo o parte di esso, per autore, e per relatore.

- La consultazione delle tesi avviene nel rispetto della legge sul diritto d'autore e della legge n. 475 del 19.04.25 sulla falsa attribuzione del lavoro altrui. La possibilità di consultare una tesi è legata al grado di autorizzazione rilasciato dall'autore. Pertanto,
 - Sono assolutamente vietati il prestito e la riproduzione con qualsiasi mezzo, tranne che per le modalità indicate di seguito.
 - La consultazione deve avvenire in presenza di un operatore della biblioteca, esclusivamente nei locali della biblioteca e negli orari stabiliti.
 - La richiesta di consultazione deve essere motivata, e redatta su un apposito modulo predisposto dalla Biblioteca, che indichi lo status del richiedente (studente, docente, ricercatore (anche di altro ente di ricerca), personale tecnico amministrativo). E' possibile consultare al massimo tre tesi alla volta.
 - Nella richiesta di consultazione, il richiedente si impegna, nel caso di citazione di materiale nella tesi, ad esplicitare la fonte, indicando in particolare l'autore, il titolo, il tipo di tesi, l'anno di esecuzione e la custodia presso la Biblioteca. Inoltre, il richiedente si impegna a non riprodurre in alcun modo la tesi o parte di essa in mancanza della autorizzazione alla riproduzione da parte dell'autore (legge 22 aprile 1941, n. 633, modificata dalla legge 21 maggio 2004, n. 128, artt. 12-13), depositata insieme alla tesi.

Art. 5 - Come data di scadenza del prestito libri fa fede quella riportata automaticamente dal computer e non quella stampata o scritta a mano sul documento dal personale dello sportello Prestiti. Quest'ultima data viene trascritta solo come pro-memoria per l'Utente il quale è tenuto a verificare, nel catalogo automatico o cartaceo, la congruenza tra la data riportata sul documento e lo status del prestito del documento medesimo.

Art. 6 - Il prestito ed il rinnovo sono svolti attraverso la presentazione dei documenti di riconoscimento dell'utente. L'Utente è tenuto a non lasciare lo sportello fino a quando l'operazione di cancellazione o di rinnovo non viene conclusa. Non è possibile prolungare la scadenza di un documento in prestito ad un Utente se il testo è stato prenotato da un altro Utente.

Art. 7 – L'Utente che smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al suo reintegro con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa ma della stessa completezza del libro smarrito o, se ciò è impossibile, al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro stesso. L'Utente che incorra nello smarrimento del libro viene avvisato, dopo un periodo di mora di tre mesi e dopo essere stato escluso dal prestito, tramite raccomandata con avviso di ritorno; trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'Utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca ed è tenuto a risarcire per intero il valore del libro smarrito.

Regolamento per la fruizione dei servizi di rete

L'uso dei computers è riservato alla ricerca bibliografica ed è consentito solo ed esclusivamente agli Utenti della Biblioteca muniti di Carta-utente. Le postazioni a tavolino potranno essere utilizzate anche per la consultazione di banche dati on-line.

Art.1 - Gli Utenti che vogliono occupare una postazione a tavolino devono mostrare la Carta-utente o un documento d'identità valido agli addetti della reception. I dati verranno trascritti su un apposito registro, che l'Utente controfirmerà. Il registro serve anche per la prenotazione alla postazione. L'ora di ingresso alla postazione multimediale sarà annotata sul registro di fianco al nome dell'Utente.

Art. 2 - E' vietato servirsi dei computer per qualsiasi scopo personale (posta elettronica, collegamento a chat-line, download di file video o musicali, scrittura di tesi o documenti, ecc...), modificare la configurazione, salvare proprio materiale su hard disk, ecc. L'uso improprio è punito con la cessazione dalla fruibilità del servizio.

Art. 3 - Il tempo disponibile per la fruizione del servizio è di un'ora a partire dall'ora indicata sul registro di cui all'art 2 del presente Regolamento. Al termine dell'ora si perde il diritto alla postazione e, se si vuole continuare a fruire del servizio, ci si deve prenotare nuovamente secondo le norme dell'art. 1 del presente Regolamento.