

BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI MEDICINA SPERIMENTALE E MEDICINA MOLECOLARE

La Biblioteca interdipartimentale di Medicina Sperimentale e Medicina Molecolare (istituita nel 2011 a seguito dell'accorpamento dei Dipartimenti), articolata su 4 sedi, ha lo scopo di acquisire, conservare e porre a disposizione della sua utenza istituzionale la più ampia produzione scientifica negli ambiti di suo interesse.

Il presente regolamento indica le modalità di fruizione della Biblioteca e dei suoi servizi in conformità del D.R. n.1963 del 18.08.2014 denominato Regolamento-Quadro dei servizi di Biblioteca.

La Biblioteca tiene a:

- assicurare l'accesso agli utenti del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS) alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- garantire l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche tramite il catalogo di Ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la correttezza e completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito dalla propria biblioteca;
- erogare i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- assicurare i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e adoperandosi, nel caso di interruzione, al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile;
- garantire una adeguata informazione sulle attività, sui servizi e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente la propria pagina nell'anagrafe delle biblioteche del Sistema Bibliotecario e il sito web della biblioteca;
- gestire la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dal presente Regolamento interno, approvato dai rispettivi Consigli dei Dipartimenti afferenti.

Il funzionamento e le attività della Biblioteca sono coordinate da una commissione tecnico scientifico interdipartimentale.

La commissione è composta da tre docenti afferenti ai due Dipartimenti e dal Direttore di Biblioteca.

Compiti della commissione:

- propone modifiche al regolamento interno nel rispetto del Regolamento-Quadro dei servizi di Biblioteca;
- formula direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella Biblioteca;
- propone acquisti nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini;
- coordina tutte le aree disciplinari in seno ai Dipartimenti

Utenti della Biblioteca

Sono utenti della Biblioteca:

gli utenti istituzionali: gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e il Polo di Latina.

Gli utenti esterni: autorizzati dal Direttore della Biblioteca, previa iscrizione al servizio.

L'autorizzazione registrata in una singola biblioteca non è cogente per le altre del Sistema Bibliotecario Sapienza.

Orario di apertura al pubblico

La Biblioteca garantisce un ampio orario di apertura al pubblico, sulla base delle risorse umane di cui dispone e delle esigenze della propria principale utenza di riferimento.

La Biblioteca specifica il suo orario di apertura standard nel presente regolamento interno, approvato dai suoi organi di governo:

SEDE PATOLOGIA GENERALE (16 posti)

V.le Regina Elena 324

tutti i servizi di base

Lun-Mer: 9.00-18.00

Mar-Gio-Ven: 9.00-15.00

SEDE FISIOPATOLOGIA (10 posti)

V.le Regina Elena, 324

consultazione

Lun-Mar-Gio: 9.00-13.00

SEDE SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE (10 posti)

P.le Aldo Moro 5

consultazione e prestito locale

Lun-Ven: 9.00-13.00

SEDE STORIA DELLA MEDICINA (60 posti)

V.le dell'Università 34

Tutti i servizi di base

Lun-Gio: 8.00-18.00

Ven: 8.00-17.00

Gli orari di apertura della biblioteca e di accesso ai servizi sono indicati sulla pagina web della biblioteca e sul sito di SBS.

Servizi

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi di base:

- A** Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico;
- B** Prestito locale
- C** Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD)
- D** Reference (informazione bibliografica, assistenza, orientamento)
- E** Servizi online da catalogo
- F** Servizi per la didattica
- G** Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa
- H** Servizi per la ricerca

Per accedere ai servizi, l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca.

A Consultazione in sede

1. la consultazione del patrimonio documentario della biblioteca è consentita a tutti gli utenti.
2. l'accesso ai documenti è regolato dalla Biblioteca sulla base dell'organizzazione delle raccolte e della tipologia dei documenti.
3. le consultazioni vanno registrate nel sistema automatizzato di gestione dei servizi.
4. per le consultazioni conservate in locali non accessibili al pubblico, tale registrazione può essere anticipata dall'utente stesso utilizzando le funzioni Servizi dei cataloghi on-line.
5. la consultazione delle collezioni a scaffale aperto può essere esclusa dalla registrazione, ma possono essere adottati sistemi di monitoraggio.

B Prestito locale

1. Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori delle sale lettura della Biblioteca stessa per un determinato numero di giorni.
2. Sono soggette a restrizioni per il prestito esterno alcune categorie di opere, di seguito elencate:
 - a. Periodici e miscelanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
 - b. Opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc);
 - c. Opere antiche, rare e di pregio;
 - d. Opere in precario stato di conservazione;
 - e. Tesi di laurea e di dottorato;
 - f. Materiale cartografico;

- g. Opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ultimi acquisti e testi di esame);
- h. Altre categorie per esigenze della Biblioteca.

La disponibilità o meno dei volumi è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

Sono ammessi al prestito, previa iscrizione ai servizi della Biblioteca:

- a. Gli utenti istituzionali, di diritto;
- b. Gli utenti esterni che abbiano motivato interesse a usufruire del servizio, previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca;
- c. Gli utenti di altri Enti e/o Università con i quali sono attivi accordi e/o convenzioni per l'accesso ai servizi, a titolo gratuito, di scambio o oneroso.

La Biblioteca eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- a. Numero di volumi che si possono avere in prestito: 2;
 - b. Durata del prestito: 15 giorni, prorogabili nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.
- Relativamente alle opere per le quali si ritiene necessaria la costante presenza in sede, è possibile utilizzare altre forme di prestito breve.
 - Il prestito locale va registrato, con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.
 - Il materiale acquistato con i fondi di ricerca può essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo di 1 anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede, con modalità congrue (es. preavviso e prenotazione per la consultazione richiesta da parte di altro utente).

C Prestito interbibliotecario e fornitura di copia articoli

- Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo o scambio di documenti originali tra le biblioteche, ad uso esclusivamente personale e a scopo di studio.
- La fornitura di copie (Document Delivery - DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista, un capitolo di volume etc., ad esclusivo uso personale e scopo di studio.
- Il catalogo delle biblioteche consente di localizzare i documenti, cioè conoscere la collocazione esatta del libro o della rivista in una o più di una biblioteca del Sistema Bibliotecario Sapienza.
- Le richieste di prestito interbibliotecario vengono gestite dalla biblioteca tramite le funzioni presenti nei sistemi centralizzati di gestione dei servizi.

Condizioni di fornitura del servizio:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie, si attuano unicamente tra biblioteche: quindi l'utente interessato vi accede tramite la biblioteca alla quale è iscritto, che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà i documenti richiesti, impegnandosi a rispettare le

regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo ai tempi, le modalità d'uso e gli eventuali rimborsi per spese e servizi.

Il pagamento deve essere fatto nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Per le biblioteche esterne (nazionali e internazionali)

La Biblioteca eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Per il prestito interbibliotecario
 - numero max. di volumi per richiesta: 3 volumi
 - durata minima del prestito: 30 gg.
 - Tempi standard di risposta e invio 7 gg. lav.
- Per la fornitura di copie
 - numero max. di copie per ciascuna richiesta : 5
 - Tempi standard di risposta e invio: max. 3 gg. lav.

Per gli utenti istituzionali (previa iscrizione ai servizi della biblioteca)

Si accettano richieste di servizio per materiale non presente nelle biblioteche dell'Università.

- Per il prestito interbibliotecario:
 - numero di richieste : 3 volumi
- Per la fornitura di copie:
 - numero di richieste: 5

I tempi di risposta, arrivo e durata del prestito dipendono dalla biblioteca che invia il materiale.

Tariffe

L'applicazione delle tariffe verrà effettuata nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Per gli utenti istituzionali il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di copie è gratuito se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. Negli altri casi, le spese sono a carico del richiedente.

- a. Per le biblioteche esterne alla Sapienza, con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni per uno scambio di servizi reciproco bilanciato la fornitura del materiale è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio di volumi da parte delle biblioteche di Sapienza è soggetto ad una tariffa, a rimborso delle spese sostenute per il servizio.
- b. Ogni plico verrà spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Eventuali spedizioni per posta prioritaria o corriere devono essere concordate con la biblioteca prestante che se ne farà carico.
- c. Le tariffe per il recupero delle spese relative alla fornitura del servizio sono stabilite dall'apposito tariffario approvato dal Comitato SBS.
- d. Gli importi, le modalità di pagamento e le relative specifiche sono comunicate dalla singola Biblioteca che eroga il servizio.

D. Reference

Con il servizio di reference la Biblioteca svolge una serie di attività volte a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza. Esse riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse, l'assistenza e la consulenza all'utenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

A tal fine si impegna, compatibilmente con le risorse a sua disposizione:

- a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;
- a fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

La Biblioteca può organizzare attività di formazione al fine di rendere l'utente il più possibile autonomo nell'uso di tali strumenti.

E. Servizi online da catalogo

La biblioteca attiva i servizi online da Opac, che consentono a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca di accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale possono effettuare prenotazioni di volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti, etc.

F. Servizi per la didattica

La biblioteca rivolge agli studenti una serie di attività a supporto della didattica. Collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi. In relazione con il servizio di reference tiene incontri individuali di informazione bibliografica di base e/o specialistica. Organizza corsi di istruzione all'uso della biblioteca e/o di information literacy.

G. Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa

Le fotocopie per uso personale di articoli o brani di opere, sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta.

Qualora per la riproduzione sia previsto il pagamento di un corrispettivo esso deve essere effettuato nel rispetto della normativa fiscale vigente.

H. Servizi per la ricerca

Questi servizi riguardano le attività svolte nella Biblioteca che comprendono, sinteticamente: la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza. La Biblioteca è tenuta a partecipare ai progetti cooperativi secondo la loro disponibilità di risorse umane.

Altri servizi

In base ad effettive esigenze e alle risorse disponibili, anche con accordi tra diverse strutture, possono essere attivati ulteriori servizi, come ad esempio:

- Reference digitale
- Servizi speciali dedicati ai disabili
- Web 2.0 (facebook, blog, etc.)
- Corsi di formazione agli studenti (o istruzione e formazione)
- Corsi e-learning
- Servizio di prenotazione postazioni internet
- Servizi di digitalizzazione (postazioni ad uso utente, con precise norme)
- Organizzazione eventi e mostre

Sanzioni

La Biblioteca indica, nel presente regolamento interno, le sanzioni per gli utenti che non si attengano alle disposizioni specifiche sull'uso dei documenti (durata del prestito, ritiro del materiale prenotato, salvaguardia del materiale) oltre che alle più generiche indicazioni sul rispetto di cose e persone e sul corretto utilizzo della rete.

Garanzie a tutela del materiale oggetto dei servizi di consultazione, prestito

locale e prestito interbibliotecario

- a. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.
- b. Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla propria biblioteca di iscrizione ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- c. Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente a mancanze, imperfezioni e danni eventualmente riscontrati, che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi la fruizione ed il prestito, devono essere segnalati mediante l'aggiornamento dei dati al sistema SBN.
- d. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma una ricevuta con la quale si impegna anche a rispettare le norme che regolano il servizio.
- e. Il Sistema Bibliotecario promuove controlli sulla posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.

Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale.

- a. L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo.
- b. Trascorsi inutilmente i giorni di tolleranza, stabiliti dal regolamento interno della biblioteca, e 5 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario, presso tutte le biblioteche dell'Università Sapienza, per il tempo stabilito dal regolamento interno

della biblioteca, fino alla regolarizzazione della sua posizione, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.

- c. L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del Direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.
- d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni al regolamento della biblioteca saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

Marketing e promozione

La Biblioteca promuove i servizi con ampia e aggiornata comunicazione tramite avvisi, opuscoli, pagine web e altri mezzi di diffusione.

Norme di comportamento

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca. Nelle sale è vietato fumare, consumare cibo, utilizzare telefoni cellulari, conversare e arrecare disturbo agli altri utenti. Gli utenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto e a utilizzare con cura il materiale a loro disposizione. E' vietato segnare, sottolineare, spostare e danneggiare materiale ed arredi della Biblioteca.

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento interno si fa riferimento alla normativa in vigore.