



REGOLAMENTO dei SERVIZI della BIBLIOTECA del DIPARTIMENTO di DIRITTO ed ECONOMIA delle ATTIVITA' PRODUTTIVE

Premessa

Il presente Regolamento illustra e disciplina le modalità di funzionamento, accesso ed utilizzo dei servizi della Biblioteca ed è pubblicato sul sito web del Dipartimento. Il presente Regolamento è conforme al Regolamento Quadro per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza nella rete del Sistema Bibliotecario Sapienza, emanato con D.R. n. 1963 del 18/08/2014.

Art. 1. Denominazione, finalità

Il Dipartimento di Diritto ed economia delle attività produttive, di seguito denominato D.E.A.P., nasce dall'aggregazione degli Istituti di Diritto privato e Comunitario, Diritto del lavoro, Diritto internazionale ed Economia Aziendale. E' specializzato nelle discipline afferenti ai predetti Istituti.

In relazione alla fisionomia delle raccolte possedute la Biblioteca D.E.A.P. ha le seguenti finalità:

- raccogliere, conservare e mettere a disposizione dei suoi utenti il materiale bibliografico e documentario di studio e di ricerca;
- assolvere alle funzioni istituzionali di supporto all'attività di ricerca e didattica delle discipline afferenti al Dipartimento;
- partecipare a progetti di collaborazione con altre biblioteche ed enti istituzionali nazionali, promuovendo accordi di reciprocità formali al fine di condividere risorse e servizi in forma di reciprocità gratuita;
- partecipare attivamente alla realizzazione dei progetti e dei servizi proposti dalla rete del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS), di cui la Biblioteca fa parte.



Art. 2. Orario di apertura al pubblico della Biblioteca

Il calendario di apertura e gli orari dei servizi e delle Sale lettura sono affissi all'entrata della Biblioteca, indicati sul sito web di Dipartimento e sulle pagine del Sistema Informativo dell'Università Sapienza e della Regione Lazio (Si Biblioteche).

La Biblioteca osserva il seguente **orario standard: dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 9.00 alle 13.30**. L'apertura della Biblioteca, con i servizi di consultazione, prestito delle pubblicazioni e ricerca bibliografica è garantita tutto l'anno, fatta eccezione per il periodo delle festività natalizie, pasquali e per il mese di agosto. Qualsiasi variazione dell'orario stabilito e la sospensione dei servizi, anche in relazione alle specifiche esigenze e alla disponibilità di personale, verranno comunicati tempestivamente con appositi avvisi cartacei all'ingresso della Biblioteca e tramite indicazione sul sito web.

Art. 3. Accesso degli utenti nelle Sale di Lettura e modalità di ammissione

L'accesso alla sala di lettura è libero.

All'atto dell'ingresso nei locali della Biblioteca, l'utente deve consegnare al personale del banco del prestito un documento di identità valido e registrarsi nell'apposito registro d'ingresso.

1. Agli utenti viene consegnato un numero d'ingresso da restituire al momento dell'uscita;
2. la Biblioteca non possiede armadietti per la custodia di oggetti personali; pertanto, l'utente, ogni qual volta esca, anche temporaneamente dalla biblioteca, è tenuto a portare con sé i propri oggetti personali e riconsegnare il proprio numero di ingresso. L'utente è tenuto altresì a lasciare libero il proprio posto in caso di assenza prolungata per un periodo superiore a trenta minuti;
3. la Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali dell'utente introdotti in biblioteca, né degli oggetti o beni personali dimenticati o lasciati incustoditi.



Art. 4. Norme generali e regole di comportamento

Gli utenti in Biblioteca:

1. devono osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento;
2. devono tenere un comportamento consono al decoro del luogo;
3. devono trattare tutto il materiale loro affidato con la massima cura e preservarlo da qualsiasi tipo di danneggiamento;
4. possono introdurre in Biblioteca esclusivamente oggetti per lo studio;
5. possono utilizzare PC portatili e tablet.

E' vietato utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione dei siti autorizzati e delle risorse elettroniche ad accesso locale messe a disposizione dalla biblioteca. Nell'utilizzo delle postazioni informatiche è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso della rete: l'utente è direttamente responsabile per l'uso fatto del servizio, compresi gli aspetti legati alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso;

è vietato disturbare l'attività di studio e di lavoro; fumare o consumare cibi nelle sale di lettura; utilizzare apparecchiature rumorose; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti della biblioteca.

Art. 5. Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi :

- consultazione in sede del materiale bibliografico posseduto, sia su supporto cartaceo che elettronico;
- prestito librario a domicilio;
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- consultazione di banche dati su CD-ROM o online;



- acquisizione di materiale bibliografico in formato cartaceo o online (monografie, periodici, banche dati) previa valutazione da parte della Commissione Biblioteca;
- accesso ad Internet per esigenze informative legate allo studio e alla ricerca (tramite wireless o postazioni informatiche dedicate);
- comunicazione e promozione dei servizi (pagine web, opuscoli, ecc.).

Servizi online da catalogo: Attraverso i servizi *online* da OPAC l'utente iscritto alla Biblioteca potrà accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale effettuare prenotazione di volumi (per esempio per le collezioni conservate in locali non accessibili al pubblico o non di pertinenza della Biblioteca o in magazzini esterni), registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione relativa ai prestiti e suggerire eventuali acquisti.

Reference (orientamento alla ricerca ed informazione bibliografica) - Servizi per la didattica e per la ricerca. Il supporto alla ricerca viene assicurato dal personale della Biblioteca addetto al servizio di orientamento ed informazione bibliografica di base e/o specialistica mediante incontri individuali di *reference*, attraverso assistenza anche in remoto e organizzando corsi di *information literacy*. La Biblioteca svolge attività a supporto della didattica collaborando con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

La Biblioteca partecipa inoltre a progetti cooperativi secondo le propria disponibilità di risorse umane.

Art. 6. Riproduzioni

Il servizio di fotocopiatura di documenti posseduti dalla Biblioteca ed effettuato presso copisterie esterne (una è situata all'interno della Facoltà), è consentito per uso esclusivamente personale e **nei termini previsti dalla legge a tutela del diritto d'autore (art.2 L.248/2000).**

La richiesta di fotocopie deve essere autorizzata da un bibliotecario.



Art. 7. Consultazione in sede, richiesta dei documenti in lettura

L'utilizzo della Biblioteca per la ricerca nei cataloghi cartacei ed elettronici e la consultazione del patrimonio documentario è consentita a tutti gli utenti.

I documenti conservati nei vari depositi librari devono essere richiesti previa registrazione della consultazione tramite procedura informatizzata, contestualmente l'utente è tenuto a consegnare un documento d'identità.

Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura; è consentito il deposito dei volumi valido solo per i tre giorni successivi.

I materiali presi in consultazione possono anche uscire dalla biblioteca, ma devono essere restituiti in giornata, entro e non oltre quindici minuti prima della chiusura. E' possibile richiedere fino ad un massimo di 3 monografie e 6 annate di periodici alla volta. L'utente può richiedere altre pubblicazioni, previa restituzione delle precedenti.

L'accesso ai depositi librari è di regola vietato al pubblico ed è consentito, per particolari esigenze ai docenti e ricercatori del Dipartimento.

Art. 8. Prestito e relative Sanzioni

PRESTITO

Sono ammessi al prestito, previa presentazione di un documento di riconoscimento ed inserimento nella banca dati dei lettori del sistema automatizzato, tutti gli utenti istituzionali della Sapienza (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti, personale TAB e coloro che hanno un rapporto di studio e/o di lavoro - anche temporaneo ma istituzionale - con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e il Polo di Latina).

Il prestito è concesso a titolo personale; è vietato trasferire a terze persone le opere avute in prestito. I libri in prestito devono essere restituiti alla data di scadenza riportata sul modulo rilasciato al momento del ritiro del libro. La Biblioteca ha comunque la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione anticipata dell'opera.



L'**erogazione del servizio** è regolata secondo il seguente schema:

Utenti	Numero documenti	Durata del prestito
Docenti e ricercatori del Dipartimento	20 (Libri acquistati con fondi di ricerca)	360 gg. (Rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede tramite preavviso e prenotazione per la consultazione richiesta da parte di altro utente)
	15 (Libri acquistati con fondi del dipartimento)	50 gg.
Utenti dell'Ateneo (studenti, dottorandi, docenti di altre facoltà, personale tecnico amministrativo ecc.)	5	30 gg.
Studenti di altri atenei o enti convenzionati	3	30 gg.
Esterni	2	15 gg.

E' possibile richiedere la prenotazione dei volumi in prestito ad altri utenti.

E' possibile rinnovare il prestito chiedendo una proroga entro la data di scadenza prevista; la proroga viene concessa soltanto se il documento non è stato prenotato da un altro utente.



La disponibilità al prestito dei volumi comunque sarà sempre indicata nel catalogo in linea della Biblioteca.

Gli utenti esterni afferenti ad altre Università, ad Istituti di Ricerca o gli impiegati dello Stato potranno usufruire del servizio presentando un documento di riconoscimento e un modulo di richiesta di *partnership* compilato dalla propria Istituzione. La loro anagrafica sarà inserita nella banca dati dei lettori del sistema automatizzato con l'indicazione del periodo di ammissione al servizio del prestito.

Sono **esclusi dal prestito:**

1. Manuali e trattati non posseduti in duplice copia;
2. Libri di testo;
3. Pubblicazioni periodiche e miscellanee, sia fascicoli sciolti che rilegati;
4. Collane di legislazione e giurisprudenza;
5. Codici, commentari;
6. Enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici;
7. Opere rare e di pregio;
8. Opere anteriori al 1900;
9. Opere non ancora catalogate;
10. Risorse elettroniche.

SANZIONI

1. 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.

2. 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 3 giorni di tolleranza dalla data di scadenza del prestito e 5 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario, presso la biblioteca e tutte le altre biblioteche dell'Università Sapienza, per un periodo pari ai giorni di ritardo, fino alla regolarizzazione della sua posizione. Casi più gravi 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, o secondo specifiche modalità previste dai regolamenti interni delle singole biblioteche.
- d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.



Art. 9 Servizio di Prestito Interbibliotecario (*InterLibrary Loan*) e Fornitura dei Documenti (*Document Delivery*)

Il **prestito Interbibliotecario (ILL)** si effettua esclusivamente tra Istituzioni Bibliotecarie. Il servizio viene erogato **nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, per scopi didattici e di ricerca**. La durata complessiva del prestito è di 30 giorni dalla data di spedizione, per un massimo di 3 volumi a richiesta (entro 7 gg. lavorativi verrà inviata la comunicazione della disponibilità di invio del materiale). La Biblioteca richiedente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, che deve avvenire entro i termini previsti con raccomandata, e "si assume la responsabilità del materiale preso in prestito dal momento in cui il materiale lascia la Biblioteca fornitrice fino al momento in cui viene restituito intatto ..." (art. 7 "Responsabilità del Materiale Prestato" documento IFLA: Condivisione delle risorse e Document Delivery Internazionale: **Principi e linee guida per le procedure, 1954 - rev.2009**).

Le biblioteche interessate potranno inoltrare le richieste attraverso il sistema Sebina Open Library a:

Biblioteca Dipartimento Diritto ed Economia delle Attività Produttive Codice: RMS23

Il servizio di **fornitura di articoli di periodici (Document Delivery)** effettuato in regime di reciprocità esclusivamente tra Istituzioni Bibliotecarie e nel rispetto della **legge a tutela del diritto d'autore**, può essere richiesto attraverso il sistema **NILDE, SOL ed ESSPER** citando il riferimento bibliografico completo di tutti i dati necessari al reperimento del documento (max 5 copie per richiesta) a:

Biblioteca di Dipartimento Diritto ed Economia delle Attività Produttive email: bibliodeap@uniroma1.it **Codice ACNP - RM148**

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.

Condizioni di fornitura del servizio:

L'utente istituzionale attraverso la Biblioteca alla quale è iscritto potrà effettuare richiesta per scopi di didattica e di ricerca di materiale non posseduto da Sapienza e si impegnerà 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 dovrà essere fatto 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 viene spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Eventuali spedizioni per posta prioritaria o corriere dovranno 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. L'applicazione delle tariffe verrà effettuata nel rispetto della normativa fiscale vigente
- d. Gli importi, le modalità di pagamento e le relative specifiche sono comunicate dalle singole biblioteche che erogano il servizio.

Art. 10. Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel Regolamento-Quadro di Ateneo sopra menzionato.