



REGOLAMENTO dei SERVIZI
della
BIBLIOTECA del DIPARTIMENTO di METODI e MODELLI
per l'ECONOMIA, il TERRITORIO e la FINANZA – MEMOTEF
Approvato con delibera del C.d.D del 13.11.2014

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.

E' conforme al Regolamento-Quadro dei servizi di Biblioteca emanato con D.R. n. 1963 del 18/08/2014.

Definizione

Il Dipartimento MEMOTEF nasce dall'aggregazione del Dipartimento di Matematica per le Decisioni Economiche, Finanziarie e Assicurate con il Dipartimento di Studi Geoeconomici, Linguistici, Statistici e Storici per l'Analisi Regionale, consolidando ed esprimendo a livello istituzionale una collaborazione già esistente tra i ricercatori dei due Dipartimenti. La Biblioteca del Dipartimento è articolata in sezioni (*Ferdinando Milone* e *Bruno de Finetti*) con un patrimonio bibliografico complessivo, catalogato in SBN ed ACNP, di oltre 55.000 volumi e di circa 1.100 titoli di periodici (abbonamenti, doni e scambi editoriali). Essa ha come missione conservare, gestire il materiale bibliografico e fornire supporto alla ricerca e alla documentazione a sostegno dell'Ateneo e in senso più ampio della comunità di ricercatori, studiosi e cultori della materia. La Biblioteca fornisce documentazione e servizi specializzati nelle discipline afferenti al Dipartimento anche tramite utilizzo di strumentazione informatica. Fa parte del Sistema Bibliotecario Sapienza e coopera attivamente alla realizzazione dei progetti e dei servizi proposti dalla rete.

Norme generali e regole di comportamento

La Biblioteca è luogo di studio e di ricerca.

Gli utenti ammessi in Biblioteca sono tenuti a : osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento; tenere un comportamento decoroso e rispettoso; trattare tutto il materiale loro affidato con la massima cura e preservarlo da qualsiasi tipo di danneggiamento.

E' rigorosamente vietato disturbare l'attività di studio e di lavoro; utilizzare



apparecchiature rumorose; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti della Biblioteca. E' altresì 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.

SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 1. Orario di apertura, della distribuzione e degli altri servizi
- Art. 2. Accesso dei lettori nelle Sale di lettura
- Art. 3. Distribuzione e consultazione dei libri e dei periodici
- Art. 4. Riproduzioni
- Art. 5. Prestito - Sanzioni
- Art. 6. Prestito Interbibliotecario (ILL) e Fornitura dei documenti (DD)
- Art. 7. Servizi *online* da catalogo
- Art. 8. Reference (orientamento alla ricerca ed informazione bibliografica) - Servizi per la didattica e per la ricerca
- Art. 9. Norme finali.

Art.1. Orario di apertura, della distribuzione e degli altri servizi

Il calendario di apertura e gli orari dei servizi e delle Sale lettura sono affissi all'entrata della Biblioteca, indicati sul sito web del Dipartimento e sulle pagine di Sì Biblioteche: sistema informativo dell'Università Sapienza e della Regione Lazio.

La Biblioteca osserva il seguente orario standard di apertura: lunedì e mercoledì dalle ore 9 alle ore 18; martedì e giovedì dalle ore 9 alle ore 17; venerdì dalle ore 9 alle ore 15. 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. Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria o per eventuali specifiche esigenze della Biblioteca, modifiche all'orario e sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione verranno comunicate tempestivamente



attraverso avvisi cartacei all'ingresso della Biblioteca e tramite indicazione sul sito web.

Art.2. Accesso dei lettori nelle Sale di lettura

L'accesso alla sala di lettura è libero.

Le opere collocate nelle Sale di lettura a scaffale aperto possono essere consultate direttamente dall'utente. Ultimata la consultazione, l'utente è tenuto a riporre le pubblicazioni negli scaffali.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti, dei libri e delle borse introdotte dai lettori nelle Sale. L'utente è tenuto a lasciare libero il proprio posto in caso di assenza prolungata (oltre 30 minuti) portando via i propri oggetti personali.

E' ammessa l'introduzione in Biblioteca esclusivamente di oggetti per lo studio.

E' consentito l'uso di PC portatili e di tablet.

Non sono consentiti l'introduzione in Biblioteca di bevande e generi alimentari, né l'uso di telefoni cellulari nelle Sale.

Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico (sistema antitaccheggio) entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca.

Art.3. Distribuzione e consultazione dei libri e dei periodici

L'utente, previa presentazione di un documento di riconoscimento ed inserimento nella banca dati del sistema automatizzato, può richiedere un'opera (volume monografico e/o rivista) in lettura e consultarla presso la Sala di lettura. Non può portare fuori dalla Biblioteca le opere ricevute in consultazione ed è responsabile della loro custodia.

Al lettore vengono consegnati, di norma, al massimo quattro volumi alla volta. L'utente può richiedere altre pubblicazioni, previa restituzione delle precedenti. La restituzione delle opere dovrà avvenire almeno 10 minuti prima della chiusura della Biblioteca.



Art.4. Riproduzioni

Il servizio di fotocopiatura di articoli di periodici posseduti dalla Biblioteca ed effettuato presso copisterie esterne (una è situata all'interno della Facoltà al piano -1 in prossimità del passo carraio), 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.5. 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), per non più di due volumi per volta per un periodo di 30 giorni. I libri in prestito dovranno essere restituiti alla data di scadenza riportata sul modulo che l'utente firmerà al momento del ritiro dei documenti. La Biblioteca ha comunque la facoltà di esigere anticipatamente la restituzione dell'opera.

Sono esclusi dal prestito alcuni testi di esame, i volumi in precario stato di conservazione, le pubblicazioni Istat, i periodici, le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i libri rari ed antichi, le tesi di laurea e di dottorato, il materiale cartografico, le opere di grande formato con tavole fuori testo o allegati e alcuni documenti su supporto magnetico.

Il materiale bibliografico acquistato con i fondi di ricerca potrà essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo minimo di un anno e rinnovabile fino al termine della ricerca. Eventuali richieste di consultazione breve potranno essere inoltrate mediante prenotazione.

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.



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.6. 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 "*Ferdinando Milone*" Dip. MEMOTEF
biblioteca.milone@uniroma1.it Codice GE

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 e SOL** citando il riferimento bibliografico completo di tutti i dati necessari al reperimento del documento (max 5 copie per richiesta) a:

- Biblioteca "*Ferdinando Milone*" Dip. MEMOTEF
biblioteca.milone@uniroma1.it Codice ACNP - RM158

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.7. 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.

Art.8. *Reference* (orientamento alla ricerca ed informazione bibliografica) - Servizi per la didattica e per la ricerca

Sono a disposizione degli studenti, cinque postazioni di rete al 5° piano dedicate alla consultazione dei cataloghi in linea e per le ricerche bibliografiche. 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. E' vietato modificare la configurazione delle postazioni e installare software/hardware aggiuntivi.

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



organizzazione di corsi di *information literacy*. La Biblioteca svolge una serie di 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 svolge alcune attività a servizio della ricerca quali: la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione di informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'*open access* e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza. Partecipa inoltre a progetti cooperativi secondo le proprie disponibilità di risorse umane.

Art.9. Norme finali

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