



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO GENERALE DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

*Emanato con decreto 1° ottobre 2018, n. 715
Ultime modifiche emanate con Decreto rettorale 11 dicembre 2020, n. 896
Entrate in vigore il 1° gennaio 2021*



AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI
Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332-21 9500; Fax +39 0332-21 9509
Email: siba@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano IV
Ufficio 4.024



**REGOLAMENTO GENERALE DELLE BIBLIOTECHE
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO**

INDICE

TTTOLO I – NORME GENERALI	3
Art. 1 - Utenti ammessi	3
Art. 2 - Norme di comportamento.....	3
Art. 3 - Sanzioni.....	3
TTTOLO II – SERVIZI	3
Art. 4 - Disposizioni generali.....	3
CAPO I – SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO	4
Art. 5 - Consultazione	4
Art. 6 - Prestito: disposizioni generali.....	4
Art. 7 - Categorie di documenti escluse dal prestito.....	4
Art. 8 - Numero di documenti prestabili e durata del prestito	4
Art. 9 - Prestito annuale	5
Art. 10 - Servizio di prestito: sanzioni.....	5
Art. 11 - Prestito Libri del “Fondo Diritto allo Studio”	5
CAPO II – SERVIZI INTERBIBLIOTECARI	5
Art. 12 - Servizi interbibliotecari: disposizioni generali.....	5
Art. 13 - Servizi per utenti interni.....	5
Art. 14 - Servizi per utenti interni: modalità di erogazione	6
Art. 15 - Servizi per utenti interni: sanzioni	6
Art. 16 - Servizi per le biblioteche	6
CAPO III – ALTRI SERVIZI.....	6
Art. 17 - Risorse elettroniche.....	6
Art. 18 - Servizio di informazione e consulenza bibliografica (reference)	7
Art. 19 - Formazione	7
Art. 20 - Servizio di fotocoproduzione	7



TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Utenti ammessi

1. Alle biblioteche sono ammessi utenti interni ed esterni. Sono considerati interni gli utenti che fanno parte dell'Università degli Studi dell'Insubria (docenti, ricercatori, studenti e personale tecnico-amministrativo).
2. Gli utenti esterni possono liberamente accedere alle sedi delle biblioteche ma per usufruire del servizio di prestito a domicilio devono essere autorizzati da docenti di ruolo dell'Università degli Studi dell'Insubria o dal Responsabile dell'Area che gestisce i servizi bibliotecari o suo delegato.
3. Possono essere ammessi alla fruizione dei servizi bibliotecari utenti appartenenti ad enti con cui esistono specifiche convenzioni.

Art. 2 - Norme di comportamento

1. Nei locali delle biblioteche è richiesto un comportamento rispettoso della persona e delle esigenze degli altri utenti e del personale. In particolare, è vietato fumare, parlare a voce alta o arrecare disturbo ed introdurre cibi e bevande.
2. L'utente non deve in alcun modo danneggiare o manomettere le attrezzature, gli arredi, i documenti messi a disposizione dalle biblioteche.
3. L'inosservanza di queste norme comporta l'immediato allontanamento dai locali della Biblioteca. In caso di infrazioni particolarmente gravi può inoltre essere disposta l'esclusione temporanea o definitiva dalla fruizione dei servizi (vedi l'articolo 3).

Art. 3 - Sanzioni

1. Fatte salve eventuali sanzioni disciplinari nonché eventuali responsabilità amministrative, civili o penali, può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla fruizione dei servizi della Biblioteca, a giudizio della Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo:
 - a. chi non osservi le norme di comportamento;
 - b. chi manometta o danneggi attrezzature e materiale della Biblioteca;
 - c. chi non rispetti le norme d'uso dei servizi.

TITOLO II – SERVIZI

Art. 4 - Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina le norme d'uso dei servizi forniti dalle biblioteche.
2. Specifiche indicazioni riguardo le modalità operative per la fruizione dei servizi delle biblioteche sono rese disponibili sulle pagine del sito web di Ateneo.
3. Il Responsabile della Biblioteca può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi in considerazione di singole situazioni e particolari necessità mediante autorizzazione del Responsabile dell'Area che gestisce i servizi bibliotecari o suo delegato.



CAPO I – SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 5 - Consultazione

1. La consultazione in sede dei documenti a stampa delle biblioteche è libera.
2. La consultazione in sede delle risorse elettroniche (*e-books*, *e-journals*, banche dati etc.) è riservata agli utenti interni e agli utenti esterni autorizzati (*walk-in users*), nel rispetto delle licenze d'uso delle singole risorse.

Art. 6 - Prestito: disposizioni generali

1. La responsabilità del prestito è personale, l'utente è tenuto a non cedere ad altri il materiale ricevuto in prestito.
2. Il ritiro del materiale documentario richiesto in prestito può essere effettuato anche da persona diversa dall'interessato, purché espressamente delegata. La delega non è richiesta per la restituzione.
3. I materiali documentari dati in prestito devono essere restituiti integri in ogni loro parte (compresi gli allegati su qualsiasi supporto), e privi di sottolineature e annotazioni. In caso di danneggiamento o smarrimento, l'intestatario del prestito dovrà riacquistare a proprie spese una copia identica del documento, e nel caso di mancata disponibilità sul mercato editoriale, dovrà rifondere il danno nella misura del prezzo di acquisto originale.
4. Per motivi didattici, scientifici o amministrativi il Responsabile della Biblioteca può disporre l'anticipata restituzione delle opere in prestito.

Art. 7 - Categorie di documenti escluse dal prestito

1. Le seguenti categorie di documenti sono escluse dal prestito:
 - a. periodici;
 - b. cataloghi, bibliografie, repertori, dizionari ed enciclopedie, indici, opere di consultazione generale;
 - c. materiali documentari e statistici;
 - d. opere a stampa edite da più di un secolo al momento della richiesta, opere rare e di pregio;
 - e. pubblicazioni a fogli mobili;
 - f. tesi di laurea;
 - g. CD-ROM e DVD non musicali, comprese le basi di dati;
 - h. materiale audio/video originale di considerevole valore documentario (convegni, dibattiti, interviste) presente in copia unica o soggetto alle restrizioni di legge;
 - i. materiale cartografico.
2. Altro materiale può inoltre essere temporaneamente escluso dal prestito per motivi didattici, scientifici e di conservazione.

Art. 8 - Numero di documenti prestabili e durata del prestito

1. Il numero di volumi e la durata del prestito variano a seconda delle categorie di utenti e della tipologia del materiale:
 - a. studenti, dottorandi: 10 volumi;
 - b. docenti, assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori, cultori della materia, personale tecnico amministrativo: 15 volumi.



2. La durata del prestito è:
 - a. 30 giorni per il materiale definito prestabile;
 - b. 15 giorni per i testi d'esame;
 - c. 2 giorni, quando, in considerazione di situazioni particolari, viene concesso in prestito temporaneo, materiale solitamente escluso dal prestito;
 - d. 7 giorni per il materiale audiovisivo.

Art. 9 - Prestito annuale

1. Per motivi didattici, scientifici o amministrativi può essere previsto l'affidamento al di fuori dei locali della Biblioteca di materiale definito prestabile. L'affidamento ha durata massima di 12 mesi ed è riservato al personale docente e tecnico amministrativo. Il materiale prestato con questa formula può essere richiesto in prestito da altri utenti.

Art. 10 - Servizio di prestito: sanzioni

1. La mancata restituzione del documento entro la data di scadenza del periodo di prestito impedisce all'utente di richiedere nuovi prestiti fino all'avvenuta restituzione, e comporta la sospensione dal prestito per un numero di giorni corrispondente ai giorni di ritardo, a partire dalla data dell'effettiva restituzione.
2. La mancata restituzione oltre i 90 giorni dopo la data di scadenza è considerata inadempienza grave e comporta un'ulteriore sanzione (vedi articolo 3).

Art. 11 - Prestito Libri del "Fondo Diritto allo Studio"

1. Le biblioteche ospitano una collezione di volumi (libri di testo adottati o consigliati) acquisiti allo scopo di supportare il percorso universitario individuale degli studenti. Il prestito del materiale appartenente al "Fondo Diritto allo Studio" è riservato alle seguenti categorie di utenti:
 - a. Studenti regolarmente iscritti per l'anno accademico in corso
 - b. Studenti dei programmi di mobilità internazionale (Erasmus e altri) ospiti dell'Università
2. E' possibile prendere in prestito contemporaneamente fino ad un massimo di 5 volumi.
3. La durata del prestito è di 60 giorni.
4. Il prestito è rinnovabile per un massimo di 3 volte, a condizione che il volume non sia stato richiesto da altri utenti. Il rinnovo ha la stessa durata del prestito.
5. Per gli studenti dei programmi di mobilità internazionale (Erasmus e altri), la durata del prestito non può mai superare la data di fine del progetto.

CAPO II – SERVIZI INTERBIBLIOTECARI

Art. 12 - Servizi interbibliotecari: disposizioni generali

1. Le biblioteche offrono un servizio di Prestito interbibliotecario (*ILL- Interlibrary Loan*) e di Fornitura articoli (*DD - Document Delivery*) ai propri utenti interni e mettono il proprio patrimonio a disposizione delle biblioteche italiane e straniere che ne facciano richiesta.

Art. 13 - Servizi per utenti interni

1. Il servizio viene svolto nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore e dalle specifiche licenze d'uso sottoscritte per alcune tipologie di risorse, nonché dalle necessità di conservazione di documenti rari o di pregio.



2. La Biblioteca nell'erogazione del servizio può avvalersi di fornitori di servizi commerciali.

Art. 14 - Servizi per utenti interni: modalità di erogazione

1. Il servizio è gratuito, ma gli eventuali costi del servizio applicati da alcune biblioteche fornitrici e dai fornitori commerciali sono a carico dell'utente.
2. Ogni utente può inoltrare fino ad un massimo di 15 richieste contemporanee.
3. Verranno evase richieste esclusivamente per opere attinenti all'ambito di studio, ricerca o professionale del richiedente e che non siano disponibili in una biblioteca pubblica all'interno del Comune in cui si trova la sede della Biblioteca.
4. La durata del prestito e le condizioni d'uso del materiale inviato sono stabilite dalle biblioteche fornitrici.
5. La Biblioteca declina ogni responsabilità conseguente a un uso improprio o illegale dei documenti consegnati.
6. Le modalità di richiesta e altre informazioni relative al servizio, che possono variare a seconda della Biblioteca di riferimento, sono rese pubbliche attraverso le pagine del sito di Ateneo.

Art. 15 - Servizi per utenti interni: sanzioni

1. In caso di mancato ritiro, trascorsi 15 giorni dalla comunicazione da parte della Biblioteca, l'utente viene sospeso dal servizio per 60 giorni se si tratta di volumi richiesti tramite ILL e per 30 giorni se si tratta di DD.
2. La restituzione di un volume ottenuto tramite prestito interbibliotecario con un ritardo superiore a 7 gg. comporta la sospensione da tutti i servizi di prestito e interbibliotecari per un periodo pari al triplo dei giorni di ritardo.
3. Il mancato rimborso delle eventuali spese applicate dalle biblioteche fornitrici per l'erogazione del servizio comporta la sospensione da tutti i servizi di prestito e interbibliotecari fino al saldo del debito.

Art. 16 - Servizi per le biblioteche

1. Le biblioteche italiane e straniere, pubbliche, universitarie o di enti culturali, anche privati, possono richiedere in prestito il materiale o ricevere copie di parti di documenti posseduti dalle biblioteche.
2. La fornitura di documenti è garantita nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e in regime di scambio reciproco e gratuito. Alle biblioteche che non garantiscono il regime di reciprocità gratuita può essere richiesto il rimborso, anche stabilito in via forfettaria, dei costi del servizio.
3. Le modalità di richiesta e altre informazioni relative al servizio, che possono variare a seconda della biblioteca erogatrice, sono rese pubbliche attraverso le pagine del sito di Ateneo.

CAPO III – ALTRI SERVIZI

Art. 17 - Risorse elettroniche

1. Le biblioteche mettono a disposizione degli utenti interni e degli utenti esterni autorizzati il proprio patrimonio di risorse elettroniche, disponibile prevalentemente on line.
2. Le condizioni di accesso, duplicazione e utilizzo di documenti elettronici sono regolate dalle licenze d'uso delle singole risorse.



3. Alcune risorse sono consultabili esclusivamente da postazioni informatiche dedicate. A tutte le altre risorse si può accedere:
 - a. dalle postazioni informatizzate collegate alla rete d'Ateneo;
 - b. da dispositivi mobili collegati alla rete Wireless d'Ateneo.
4. Per accedere alle postazioni informatizzate e per collegare dispositivi mobili alla rete Wireless è necessario utilizzare un account individuale. A partire dall'autenticazione sui sistemi informatici, l'utente è responsabile dell'attività svolta. Al termine di ogni sessione di lavoro effettuata sulle postazioni informatizzate occorre perciò effettuare la disconnessione per evitare usi impropri del proprio account individuale.
5. L'utente non deve in nessun modo danneggiare o manomettere le attrezzature. Non è inoltre consentito effettuare modifiche hardware e installare software di qualsiasi tipo.
6. Esclusivamente per gli utenti interni è disponibile il servizio di accesso alle risorse elettroniche da rete esterna tramite proxy. Informazioni sulle modalità di erogazione del servizio sono disponibili sulle pagine web del sito di Ateneo.

Art. 18 - Servizio di informazione e consulenza bibliografica (reference)

1. Le biblioteche offrono un servizio di informazione e consulenza riguardo le collezioni cartacee, digitali e le risorse disponibili sulla rete Internet; forniscono inoltre un servizio di assistenza per la ricerca e il recupero di informazioni.

Art. 19 - Formazione

1. Le biblioteche predispongono un programma formativo e realizzano interventi di orientamento, informazione e formazione destinati agli utenti per favorire la conoscenza e l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Sistema bibliotecario d'Ateneo.

Art. 20 - Servizio di fotocoproduzione

1. Presso tutte le biblioteche è disponibile un servizio di fotocoproduzione (fotocopiatura, stampa e scansione) in modalità self-service: è consentita la riproduzione di volumi e fascicoli di riviste appartenenti al patrimonio della Biblioteca o di appunti di studio, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di autore.
2. Specifiche tipologie di documenti possono essere escluse dalla riproduzione per motivi amministrativi, organizzativi e di conservazione.