



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN
LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO
FREE UNIVERSITY OF BOZEN · BOLZANO

Die Bibliothek
La Biblioteca
The Library

Biblioteca della Libera Università di Bolzano Regolamento per gli utenti

Approvato con delibera del Consiglio istitutivo n. 32 del 29.12.1998

Modificato con delibera della Giunta esecutiva n. 107 del 19.11.2003

Modificato con delibera del Consiglio dell'Università n. 399 del 29.01.2010

Indice

A Principi generali	3
1 Premessa	3
2 Compiti e servizi della biblioteca della Libera Università di Bolzano	3
3 Diritti degli utenti	4
4 Tessere utente.....	4
5 Memorizzazione dei dati personali.....	4
6 Diritti e obblighi degli/delle utenti	4
7 Orari apertura.....	5
8 Tariffe	5
B Norme per l'uso della biblioteca	5
1 Uso delle postazioni di lavoro	5
2 Utilizzo del patrimonio.....	6
3 Oggetti personali degli utenti	6
C Uso esterno alla biblioteca	6
1 Norme generali sul prestito.....	6
2 Durata del prestito	7
3 Prenotazioni	7
4 Restituzione	8
5 Solleciti.....	8
D Prestito interbibliotecario e <i>document delivery</i>.....	8
E Osservanza dei diritti di autore.....	8
F Esclusione e limitazione dell'utilizzo	9
G Entrata in vigore	9

A Principi generali

1 Premessa

Il presente regolamento si considera approvato dall'utente nel momento in cui effettua l'iscrizione o accede alla biblioteca.

2 Compiti e servizi della biblioteca della Libera Università di Bolzano

La biblioteca della Libera Università di Bolzano con le sue sedi di Bolzano, Bressanone e Brunico funge da centro informazioni plurilingue per l'Ateneo e la Regione¹. È suo compito istituzionale mettere a disposizione informazioni a sostegno dello studio, della didattica, della ricerca e del *lifelong learning*.

Rientrano, in particolare, tra le sue funzioni:

1. Costituire una piattaforma informativa per il mondo scientifico, della ricerca e della didattica, mediante l'analisi del flusso delle informazioni e la scelta dei media secondo criteri scientifici, con reperimento delle informazioni in tutto il mondo, la raccolta, la catalogazione scientifica, l'archiviazione e la messa a disposizione di opere secondo criteri orientati al fabbisogno, alla completezza e alla continuità del patrimonio bibliografico;
2. Operare come centro informazioni per il pubblico allo scopo di garantire il *lifelong learning*;
3. Fungere da piattaforma nella gestione del sapere in una società dell'informazione globalizzata;
4. Svolgere un ruolo di cerniera tra produttori e utenti delle conoscenze, soprattutto mediante la diffusione del sapere;
5. Fornire un servizio attento all'utenza, ad esempio mediante l'eliminazione delle barriere che si frappongono alla circolazione delle informazioni e attraverso un servizio informativo a carattere scientifico e *customer oriented*;
6. Abilitare gli utenti interni ed esterni alla competenza informativa (*information literacy*) mediante formazioni destinate a gruppi specifici di destinatari che vengono sostenuti nella gestione dei supporti e dei *network* informativi;
7. Garantire una collocazione del patrimonio bibliografico e orari di apertura attenti all'utenza, nonché predisporre gli spazi necessari per lo studio ed apparecchi con tecnologie d'avanguardia.
8. Garantire l'accesso alle informazioni ed ai media, nonché il loro reperimento mediante la partecipazione a consorzi e sistemi elettronici integrati, il prestito interbibliotecario ed i servizi di *document delivery*, la partecipazione a consorzi per i contratti di licenza su riviste elettroniche e *database*, ecc.;
9. Fungere da biblioteca che promuove la formazione di bibliotecari e bibliotecarie competenti, innovativi e orientati all'utenza operanti nell'ambito delle biblioteche e dell'informazione scientifica;
10. Fungere da foro della comunicazione e culturale (organizzazione di simposi, mostre, presentazioni di libri, CD e prodotti, pubbliche letture, ecc.);
11. Promuovere attività di pubbliche relazioni mediante la creazione di una *corporate identity* sotto l'ombrello dell'organizzazione di vertice, l'organizzazione di visite guidate e di giornate delle porte aperte, la redazione di opuscoli informativi, un'apposita presenza in internet, nonché contatti con i mass media;
12. Portare avanti il *networking* con partner a livello regionale, nazionale ed internazionale, nonché lo sviluppo di soluzioni innovative, inclusi i progetti di ricerca.

¹ Ai sensi della legge provinciale del 7 novembre 1983, n. 41 (Legge sulle biblioteche) e successive modifiche.

Nello svolgimento dei propri compiti la biblioteca può usufruire del costante sostegno dell'area *information and communication technology (I&CT)*.

Rientrano nella collezione della biblioteca media convenzionali, come libri, quotidiani e periodici cartacei, ma anche non-book-media e fonti di informazioni elettroniche nelle loro svariate forme.

3 Diritti degli utenti

Hanno diritto ad utilizzare la biblioteca:

- a) gli appartenenti all'Università,
- b) gli appartenenti a strutture universitarie e ad istituti con cui esistono rapporti di cooperazione,
- c) altre persone fisiche che abbiano compiuto diciotto anni,
- d) biblioteche italiane e straniere nell'ambito del sistema di prestito nazionale ed internazionale.

Le altre persone fisiche desiderose di divenire utenti della biblioteca della Libera Università di Bolzano devono di regole iscriversi di persona, identificandosi al momento dell'iscrizione con una carta d'identità o con un passaporto valido. All'atto dell'iscrizione deve essere corrisposto il contributo annuale secondo il regolamento tariffario della biblioteca.

Il diritto di usare la biblioteca per le altre persone fisiche dura un (1) anno dalla data di emissione della tessera e può essere prorogato. Il diritto di utilizzo di tutte le altre categorie termina con la cessazione dell'appartenenza all'Università o rispettivamente all'istituzione con cui sussiste un accordo di cooperazione.

4 Tessere utente

Sono valide come tessere della biblioteca della Libera Università di Bolzano la *student card*, la *campus card*, la *library card* e le tessere utente delle istituzioni partner.

La tessera della biblioteca rimane di proprietà della Libera Università di Bolzano o rispettivamente delle istituzioni partner e non è trasferibile.

La perdita della *library card* deve essere immediatamente comunicata alla biblioteca; gli/le utenti rispondono di eventuali danni causati alla biblioteca da abusi di terzi. Dopo la denuncia della perdita alle competenti autorità di polizia viene rilasciata una tessera sostitutiva. La tariffa da corrispondere è stabilita dal regolamento tariffario della biblioteca.

5 Memorizzazione dei dati personali

La biblioteca è autorizzata al rilevamento ed al trattamento elettronico dei dati personali nella misura in cui sia necessario per il regolare svolgimento delle sue funzioni. I dati vengono trattati ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

L'utente acconsente per iscritto al rilevamento dei propri dati personali da parte della biblioteca.

Le modifiche dei dati personali devono essere immediatamente comunicate alla biblioteca.

6 Diritti e obblighi degli/delle utenti

Chi è ammesso all'uso della biblioteca della Libera Università di Bolzano ha il diritto di usufruire dei servizi riportati dal presente regolamento per gli utenti.

Chi fruisce dei servizi della biblioteca deve tenere un comportamento consono ad una biblioteca scientifica. È vietato parlare ad alta voce, mangiare, fumare e utilizzare il telefono cellulare.

La tessera della biblioteca e un documento di identità devono essere esibiti su richiesta del personale della biblioteca.

I media e l'arredamento della biblioteca devono essere trattati con cura e utilizzati in modo che gli/le utenti successivii/e possano farne lo stesso uso senza alcuna limitazione.

L'utente è tenuto a rimborsare l'intero valore dei media o di altri oggetti della biblioteca in caso di smarrimento o danneggiamento durante il loro utilizzo, anche non intenzionale. Se risulta impossibile la sostituzione di un oggetto danneggiato, la biblioteca stabilisce il tipo e l'entità del risarcimento.

I vizi accertati nell'opera presa in prestito devono essere immediatamente segnalati. È vietato riparare o fare riparare in proprio i difetti riscontrati.

Fotografie, riprese e registrazioni audio possono essere eseguite nei locali della biblioteca solo con l'approvazione espressa della direzione della biblioteca.

Per tutela del proprio patrimonio la biblioteca è autorizzata all'uso di apparecchi di vigilanza e allo svolgimento di controlli e in particolare ad eseguire controlli sugli oggetti in entrata ed in uscita dalla biblioteca.

Prima della risoluzione del rapporto d'uso (p.e. conclusione degli studi, scadenza del contratto) tutti i media presi in prestito devono essere restituiti. Devono essere inoltre adempiuti tutti gli obblighi nei confronti della biblioteca, nascenti dal regolamento per gli utenti e dal regolamento tariffario della Libera Università di Bolzano.

Devono essere seguite le istruzioni del personale della biblioteca che deve garantire l'osservanza del regolamento per gli utenti.

7 Orari apertura

Gli orari di apertura della biblioteca si orientano alle esigenze delle Facoltà e vengono resi noti sulla homepage e mediante affissione. Durante le ore serali e nei giorni festivi sono attivi i servizi di self-service della biblioteca.

La biblioteca può concedere a determinati gruppi di utenti (personale scientifico, studenti laureandi, ecc.) l'autorizzazione all'utilizzo della biblioteca anche al di fuori degli orari di apertura (accesso 24 ore su 24).

8 Tariffe

La biblioteca è autorizzata alla riscossione delle tariffe elencate in un apposito regolamento tariffario. Gli/Le utenti sono tenuti/e a saldare immediatamente gli importi dovuti. In caso di mancata corresponsione la biblioteca può decidere discrezionalmente la sospensione temporanea dei propri servizi.

B Norme per l'uso della biblioteca

1 Uso delle postazioni di lavoro

I posti lettura e le postazioni al computer sono sostanzialmente a disposizione di tutti gli utenti della biblioteca. Non è permesso a singoli utenti riservare postazioni di lavoro.

Le postazioni di lavoro vanno rimesse in ordine alla conclusione del lavoro quotidiano.

La biblioteca autorizza l'utilizzo di apparecchi elettronici personali purché ciò non disturbi altre persone.

L'assegnazione di postazioni di lavoro nei *carrels*, nelle aule per lavori di gruppo e in altri particolari locali è effettuata dalla biblioteca secondo norme particolari.

2 Utilizzo del patrimonio

Gli/le utenti prelevano nell'area a scaffale aperto i media che desiderano o li ordinano dal deposito.

I media destinati al prestito possono essere ordinati per la consultazione o il prestito da un'altra sede bibliotecaria.

Le opere di sola consultazione possono essere visionate nei locali della biblioteca nelle rispettive sedi.

I media elettronici possono essere utilizzati nel rispetto delle relative norme di legge all'interno e all'esterno dei locali della biblioteca.

I membri del corpo docente della Libera Università di Bolzano possono raccogliere la bibliografia dei corsi di un determinato semestre nei locali della biblioteca. Le opere appartenenti a tale raccolta possono essere consultate per la durata del semestre solo nei locali della biblioteca. Tali raccolte sono integrate dalle *reserve collection* elettroniche.

Il personale scientifico con contratto a tempo indeterminato può prendere in prestito permanente fino a 100 volumi da collocare nel proprio ufficio. Tali raccolte vengono evidenziate nel catalogo online OPAC e possono essere messe a disposizione di altri utenti dalla biblioteca su esplicita richiesta.

3 Oggetti personali degli utenti

La biblioteca non risponde dello smarrimento o del danneggiamento di oggetti personali degli utenti lasciati nel guardaroba o negli armadietti chiudibili oppure nelle postazioni di lavoro interne alla biblioteca.

Gli oggetti smarriti vengono tenuti in deposito per una settimana e poi dismessi.

C Uso esterno alla biblioteca

1 Norme generali sul prestito

I media disponibili in biblioteca possono essere dati in prestito per poter essere utilizzati all'esterno della biblioteca. Sono escluse

- le opere di consultazione,
- le bibliografie dei corsi afferenti ad un determinato semestre,
- le opere destinate a prestito permanente a favore di un docente,
- le opere preziose o difficilmente sostituibili.

In particolari casi motivati può essere autorizzato il prestito di tali media. E parimenti la biblioteca può limitare il prestito di altri media.

Gli/Le utenti prendono di regola in prestito le opere a titolo personale e non a nome di terzi. In casi eccezionali è consentito il ritiro di media dietro presentazione della tessera della biblioteca del delegante. È vietata la cessione a terzi di opere prese in prestito.

La biblioteca stabilisce il numero massimo di opere che possono essere prese in prestito da un utente.

La registrazione del prestito avviene in forma automatizzata direttamente all'impianto di auto-registrazione o allo sportello della biblioteca.

2 Durata del prestito

La durata del prestito ammonta di regola ad un mese per i volumi e a due settimane per i periodici e i media audiovisivi. La biblioteca può adottare norme in deroga per singoli tipi di media e/o gruppi di utenti.

La durata del prestito può essere prorogata per i volumi di un altro mese per massimo due volte, purché l'opera non sia stata prenotata da un altro utente. La durata del prestito di tutti gli altri tipi di media non può essere prorogata.

Le richieste di proroga del prestito devono essere effettuate tempestivamente dall'utente prima della scadenza del prestito utilizzando il conto personale sul catalogo online OPAC. In casi eccezionali la proroga della scadenza può essere richiesta anche telefonicamente.

Se lo richiedono la garanzia del buon funzionamento della didattica e della ricerca oppure ragioni di servizio, la biblioteca può stabilire una durata del prestito più breve o richiedere indietro un'opera concessa in prestito anche prima della data di scadenza, oppure revocare la proroga.

Soprattutto per le opere particolarmente richieste la biblioteca può stabilire particolari condizioni, ad esempio, concedere il prestito per un giorno o per il fine settimana.

3 Prenotazioni

Ogni opera destinata al prestito secondo il catalogo della biblioteca può essere oggetto di prenotazione. La prenotazione stessa deve essere effettuata mediante il catalogo online (OPAC) della biblioteca che consente di stabilire contemporaneamente anche il luogo del ritiro.

Il numero delle prenotazioni può essere limitato, la loro accettazione può essere temporaneamente sospesa, anche *in toto*.

Se un'opera al momento della prenotazione risulta disponibile da catalogo e se si stabilisce la sede dell'opera come luogo del ritiro, l'opera deve essere prelevata autonomamente dallo scaffale.

Se un'opera risulta in prestito al momento della prenotazione, oppure se viene scelto un luogo di ritiro diverso dalla sua sede, la biblioteca effettua la comunicazione della disponibilità del media non appena è pronto per il ritiro.

Una prenotazione rimane generalmente attiva per una settimana (7 giorni solari), a partire dal momento in cui l'opera è disponibile. Per particolari gruppi di media (p.e. manuali molto utilizzati) la biblioteca può stabilire un termine più breve per la prenotazione. Alla scadenza di questo periodo la prenotazione viene stornata.

Tutti gli utenti possono controllare sul loro conto bibliotecario online lo stato delle prenotazioni ed eventuale stornare personalmente una prenotazione.

4 Restituzione

Le opere prese in prestito devono essere riconsegnate spontaneamente entro la data di scadenza prevista.

La restituzione può avvenire in una delle sedi di Bolzano, Bressanone o Brunico, nonché in altre biblioteche con le quali sussista un'apposita convenzione ufficiale. La riconsegna può essere effettuata personalmente o da terzi presso l'apparecchio di auto-registrazione allo sportello informativo della biblioteca, o utilizzando il box per la restituzione esterno alla biblioteca. I media che vengono restituiti utilizzando il box per la restituzione vengono stornati effettivamente dal conto dell'utente il giorno lavorativo successivo.

Se un'opera viene rispedita alla biblioteca a mezzo posta, si considera come data della restituzione il giorno in cui viene recapitata alla biblioteca. Fino a quel momento risponde il destinatario del prestito.

5 Solleciti

Il rapporto giuridico che s'instaura con la biblioteca è un contratto di prestito, a cui si applicano – ferme restando le disposizioni del presente regolamento per gli utenti – le disposizioni del codice civile. L'Università può adire le vie legali a tutela del proprio diritto alla restituzione delle opere concesse in prestito o al risarcimento del danno, nonché alla corresponsione degli importi dovuti.

Se le opere prese in prestito non vengono tempestivamente restituite, la biblioteca invia un sollecito, addebitando una penale. I solleciti possono essere inviati come e-mail o per via epistolare.

In caso di inosservanza del primo sollecito, segue un secondo e un terzo sollecito.

In caso di mancato esito del terzo sollecito possono essere adite le vie legali.

La biblioteca è autorizzata, ma non tenuta, ad inviare un avviso di restituzione prima della data della scadenza del prestito. Tali avvisi vengono inviati via e-mail o mediante SMS.

I termini per la messa in mora e l'entità dei diritti di mora sono desumibili dal vigente regolamento tariffario della biblioteca.

D Prestito interbibliotecario e *document delivery*

Le opere non disponibili, né presso la biblioteca della Libera Università di Bolzano, né in altre biblioteche pubblicamente accessibili in Alto Adige, possono essere procurate mediante il servizio di prestito interbibliotecario nazionale o internazionale.

Il presente regolamento per gli utenti si applica sostanzialmente anche alle opere procurate con il ricorso al prestito interbibliotecario; devono essere osservate le istruzioni della biblioteca che concede il media in prestito.

Il contributo spese da corrispondere è indicato dal vigente ordinamento tariffario.

E Osservanza dei diritti di autore

Chi usufruisce dei servizi della biblioteca è tenuto ad osservare i relativi diritti di autore.

F Esclusione e limitazione dell'utilizzo

Chi non restituisce i media presi in prestito, non corrisponde le tariffe dovute, non rispetta il presente regolamento per gli utenti o contravviene ripetutamente o gravemente alle disposizioni della biblioteca può essere escluso a tempo determinato o indeterminato, in tutto o in parte, dall'uso della biblioteca della Libera Università di Bolzano.

G Entrata in vigore

Il presente regolamento per gli utenti entra in vigore il 01.02.2010.