

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI INGEGNERIA CIVILE, MECCANICA E AEROSPAZIALE (BICMA) “G. BOAGA”

Art. 1 PRINCIPI GENERALI:

- a. Il presente Regolamento è conforme al Regolamento-Quadro dei servizi di biblioteca, emanato con D. R. n. 1963 del 18 agosto 2014;
- b. la Biblioteca di Ingegneria Civile, Meccanica e Aerospaziale (BICMA) “G. Boaga” assicura a tutti gli utenti del Sistema Bibliotecario Sapienza l’accesso alle due sale letture, presenti nella Sede Centrale e nella Sede del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale (DIMA);
- c. garantisce l’accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche tramite il catalogo di Ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la completezza di tutti i dati relativi al patrimonio bibliografico presente;
- d. eroga a tutti gli utenti i servizi nel rispetto dell’uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- e. assicura i servizi con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e comunque adoperandosi per il ripristino nel più breve tempo possibile;
- f. garantisce un’adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulla modalità di fruizione tenendo aggiornata la pagina web e la propria pagina nell’archivio delle biblioteche del Sistema;
- g. utilizza i software acquisiti dall’Ateneo per gestire la circolazione dei documenti.

Art. 2 UTENTI:

Sono utenti della Biblioteca:

- a. gli utenti istituzionali: le studentesse e gli studenti, le docenti e i docenti, le ricercatrici e i ricercatori, le dottorande e i dottorandi, le borsiste e i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera Sant’Andrea;
- b. gli utenti esterni autorizzati dal Direttore. L’autorizzazione registrata in BICMA non è cogente per le altre biblioteche del Sistema bibliotecario Sapienza.

Art. 3 ORARIO DI APERTURA

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì e segue i seguenti orari:

- Sede centrale dalle ore 9.00 alle ore 19:30
- Sede del Dima dalle ore 9:00 alle ore 19:00

Nei giorni festivi e il sabato la Biblioteca rimane chiusa. Durante il periodo estivo e natalizio gli orari possono subire riduzioni e potrebbero essere previsti giorni di chiusura.

Gli orari di apertura e di accesso ai servizi sono indicati nella pagina web e sul sito del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS).

Ogni eventuale riduzione di orario viene comunicata tempestivamente con avvisi cartacei e/o sul sito della Biblioteca.

Art. 4 SERVIZI:

I servizi offerti dalla Biblioteca sono i seguenti:

- A. consultazione in sede di materiale cartaceo ed elettronico;
- B. prestito locale;
- C. prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD);
- D. reference
- E. servizi online da catalogo
- F. servizi per la didattica
- G. riproduzioni di documenti
- H. servizi per la ricerca
- I. consultazione in sede

A. Consultazione in sede

La consultazione è aperta agli utenti istituzionali e agli utenti esterni autorizzati durante tutto l'orario di apertura dei servizi. Per consultare i volumi con collocazione ANT e VET (fondo antico e raro) è necessario fare la richiesta utilizzando la funzione Servizi del catalogo on-line o via e-mail al personale della Biblioteca.

Le consultazioni vengono registrate nel sistema automatizzato di gestione dei servizi.

B. Prestito locale

Il prestito è consentito agli utenti istituzionali e agli utenti esterni che ne fanno richiesta previa iscrizione ai servizi della Biblioteca.

Le modalità di prestito si differenziano in base alla tipologia di utenza.

- Docenti e ricercatori: fino a un massimo di venti libri contemporaneamente per 90 giorni rinnovabili
- Studenti: fino a un massimo di cinque volumi per quindici giorni rinnovabili
- Utenti esterni: fino a un massimo di due volumi per quindici giorni rinnovabili

La disponibilità dei volumi al prestito è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

Sono comunque sempre esclusi dal prestito alcune categorie di opere di seguito elencate:

- periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
- opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti etc.);
- opere antiche, rare e di pregio, fondi speciali;
- opere in precario stato di conservazione;
- tesi di laurea e di dottorato;
- materiale cartografico;
- opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede.

C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli:

- Il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo lo 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 un volume etc., ad esclusivo uso personale e scopo di studio

Condizioni di fornitura del servizio:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie si attuano unicamente tra biblioteche: l'utente interessato accede a questi servizi tramite la Biblioteca, che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà i documenti richiesti. L'utente si impegna 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 ed internazionali)

- Per il prestito interbibliotecario
 - numero massimo di volumi per richiesta: 3
 - durata minima del prestito: 30 giorni
 - tempi standard di risposta: 7 giorni lavorativi
- Per la fornitura di copie
 - Numero massimo di richieste: 5
 - tempi standard di risposta e invio: massimo 3 giorni lavorativi

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

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

Per il prestito interbibliotecario la Biblioteca opera in regime di gratuità reciproca per le biblioteche con le quali ci sono accordi in questo senso. Negli altri casi vengono applicate le tariffe approvate dal Comitato SBS. Le modalità di rimborso sono indicate nella pagina web di SBS.

Ogni plico viene spedito con posta raccomandata e deve essere restituito con posta raccomandata.

D. Reference

Con il servizio di reference la Biblioteca BICMA svolge una serie di attività volte a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza.

La Biblioteca fornisce informazione sull'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, 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 fornisce attività di formazione al fine di rendere l'utente il più possibile autonomo nell'uso di tali strumenti.

E. Servizi on-line da catalogo

La Biblioteca ha attivato i servizi online dell'Opac che consentono a tutti gli utenti iscritti di accedere al loro spazio personale, per prenotare i volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti.

F. Servizi per la didattica

La Biblioteca collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo ai corsi, esami e tesi.

G. Riproduzione di documenti

Sebbene non sia possibile effettuare fotocopie all'interno della Biblioteca con apparecchiature dedicate, è tuttavia possibile effettuare riproduzioni fotografiche utilizzando dispositivi personali per fini di studio e uso personale, nel rispetto della normativa vigente 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 normativa vigente.

H. Servizi per la ricerca

La Biblioteca partecipa ai progetti cooperativi riguardanti l'open access e tutte le attività per la diffusione delle informazioni e il controllo della qualità dei dati.

Art. 5 SANZIONI

Garanzie a tutela del materiale oggetto del servizio

Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità.

Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla Biblioteca eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio.

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 alle mancanze ed ai danni eventualmente riscontrati, che non incidono sulla conservazione del documento richiesto, e ne consentano quindi la fruizione ed il prestito, sono segnalati mediante l'aggiornamento dei dati al sistema SBN.

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

Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. In particolare è vietato fare segni o scrivere su libri ottenuti in consultazione o in prestito, lasciare incustoditi libri e oggetti personali, nei confronti dei quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento.

Gli utenti sono tenuti a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità. Al momento della consegna l'utente è tenuto 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 e a segnalare particolari anomalie al personale di sala.

Gli utenti sono tenuti a restituire i libri ottenuti in prestito entro la data di scadenza ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti. Nel caso in cui l'utente restituisca i libri in prestito con un ritardo superiore a 3 giorni, viene disabilitato dai servizi di consultazione, di prestito locale ed interbibliotecario per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.

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 non inferiore a quello del documento stesso.

I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

Art. 6 MARKETING E PROMOZIONE

La Biblioteca promuove i servizi tramite avvisi, pagine web e altri mezzi di diffusione.

Art. 7 NORME FINALI

Per tutto ciò che il presente regolamento non prevede, la Biblioteca si conforma alle disposizioni contenute nel Regolamento Quadro dei Servizi di Biblioteca emanato con Decreto Rettorale n. 1963/2024.