



NORME E DISPOSIZIONI CHE REGOLANO L'UTILIZZO DEI BENI E SERVIZI DELLA U.O. DELLE BIBLIOTECHE DI SCIENZE E TECNOLOGIE

Articolo 1

Definizione e finalità

1. L'Unità Organizzativa delle Biblioteche di Scienze e Tecnologie (di seguito denominata UO) promuove e coordina tutte le attività svolte e tutti i servizi offerti dalla Biblioteca Centrale di Scienze e Tecnologie. Lo scopo è quello di organizzare, incrementare e conservare il patrimonio bibliografico e di assicurare alla propria utenza le risorse e gli strumenti bibliografici, necessari per la ricerca scientifica e la didattica (come previsto dagli artt. 2 e 5 del "Regolamento del Sistema Bibliotecario dell'Università di Parma").
2. La UO delle Biblioteche di Scienze e Tecnologie è costituita da:
 - Biblioteca Centrale di Scienze e Tecnologie
 - Biblioteca di Medicina Veterinaria
3. Il presente documento definisce le norme generali di erogazione dei servizi bibliotecari agli utenti istituzionali e agli utenti esterni, secondo le modalità definite nella Carta dei Servizi. Tutti coloro che accedono alle Biblioteche della UO sono tenuti a rispettarlo.

Articolo 2

Utenti della UO delle Biblioteche di Scienze e Tecnologie

1. Gli utenti della UO delle Biblioteche di Scienze e Tecnologie sono tutti coloro che usufruiscono dei servizi, degli spazi e delle attrezzature, nel rispetto del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Sono considerati utenti anche i soggetti esterni all'Ateneo.
 - a) **Utenti istituzionali:** tutti coloro che instaurano rapporti formali con l'Ateneo e ricevono un indirizzo di posta elettronica "nome.cognome@unipr.it" o "nome.cognome@studenti.unipr.it".
 - b) **Utenti esterni:** tutti coloro che non sono utenti istituzionali e sono iscritti nel Sistema Bibliotecario Parmense (di seguito SBP) o altri utenti riconosciuti da accordi e convenzioni con l'Università.

Articolo 3

Servizi e attività

1. I servizi erogati e le attività svolte nelle Biblioteche della UO, dettagliati nei successivi articoli, sono i seguenti:
 - consultazione;
 - acquisizione e sviluppo delle collezioni;
 - consulenza bibliografica e documentale;
 - prestito;
 - prestito interbibliotecario – InterLibrary Loan (ILL) e fornitura documenti – Documentdelivery (DD) (richieste utenti istituzionali);
 - prestito interbibliotecario – InterLibrary Loan (ILL) e fornitura documenti – Documentdelivery (DD) (richieste utenti di altre biblioteche);
 - utilizzo delle postazioni in rete di Ateneo e della rete WiFi
 - Information Literacy in presenza e on-line



Articolo 4

Accessibilità alle biblioteche

1. L'accesso alle sale di lettura e di consultazione è consentito agli utenti istituzionali ed esterni limitatamente all'orario di apertura delle singole strutture.
2. L'accesso ai servizi è subordinato all'iscrizione al Sistema bibliotecario di ateneo.
L'utente è tenuto a comunicare al personale eventuali cambiamenti di domicilio o recapito telefonico.

Articolo 5

Consultazione

1. La consultazione dei materiali bibliografici cartacei, elettronici e in altri supporti o formati è consentita sia agli utenti istituzionali che esterni.
2. Il materiale bibliografico collocato nei locali delle biblioteche è direttamente accessibile per lo studio e la consultazione.
3. Per la consultazione giornaliera del materiale della biblioteca al di fuori dei locali della stessa gli utenti sono tenuti a farne richiesta al personale.
4. La consultazione delle risorse elettroniche è di norma riservata agli utenti istituzionali in quanto soggette alle licenze d'uso. L'accesso è possibile utilizzando le postazioni attrezzate, collegate alla rete di Ateneo e disponibili nelle sale di consultazione o tramite i dispositivi personali, collegati alla rete WiFi di Ateneo.

Articolo 6

Sviluppo delle collezioni

1. Gli utenti istituzionali possono inviare alle biblioteche suggerimenti per l'acquisto di risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche pertinenti l'area scientifico-disciplinare di riferimento.
2. È necessario inviare le proposte tramite il modulo online accessibile con inserimento delle proprie credenziali istituzionali dalla pagina del [catalogo del SBP](#), compilando i campi con la maggior accuratezza possibile.
3. Le richieste pervenute saranno valutate e se necessario sottoposte all'approvazione del responsabile.

Articolo 7

Consulenza bibliografica e documentale

1. Il servizio intende fornire a tutti gli utenti informazioni sulle risorse bibliografiche possedute dalle biblioteche.
2. Il servizio di assistenza per ricerche bibliografiche personalizzate e approfondite e per l'utilizzo degli strumenti di recupero dell'informazione e dei documenti è riservato agli utenti istituzionali.
3. La modalità di erogazione del servizio agli utenti istituzionali avviene su appuntamento frontale e individuale o a seguito di una richiesta dettagliata alla biblioteca tramite email.
4. La richiesta via email dovrà contenere le generalità dell'utente.



Articolo 8

Prestito

1. Sono ammessi al prestito sia gli utenti istituzionali che quelli esterni; la durata e il numero di opere consentite si differenziano a seconda della tipologia di utenti (si veda tabella di riferimento al termine dell'art. 8).
2. È possibile prenotare online i testi già in prestito; gli utenti che ricevono la comunicazione della disponibilità del testo prenotato devono, entro due giorni lavorativi, recarsi in biblioteca per registrare il prestito o nel caso non siano più interessati, effettuare la cancellazione della prenotazione.
3. Il prestito è personale, non è permesso chiedere opere in prestito per conto di un altro utente, né prestare ad altri le opere ricevute dalla biblioteca.
4. L'utente, che risulti avere prestiti scaduti nelle biblioteche della UO, non ha diritto né al prestito di nuovi testi, né alle eventuali proroghe.
5. Il prestito dei libri consigliati dai docenti e adottati per gli esami è riservato ai soli studenti e docenti dell'Ateneo di Parma. Questi libri sono inoltre esclusi dal prestito interbibliotecario e intersistemico.
6. Il prestito e il download degli e-books di proprietà dell'Università di Parma sono consentiti unicamente agli utenti istituzionali e regolamentati dalle normative dei singoli editori e distributori.
7. Non sono ammessi al prestito le opere di consultazione, i periodici, le opere rare e di pregio, le tesi di laurea ed ogni altra pubblicazione di cui il personale della biblioteca, per particolari esigenze della propria utenza istituzionale, ritenga necessario limitarne la consultazione solo all'interno della sala di lettura.
8. Alla scadenza del prestito, l'utente è tenuto alla restituzione del materiale bibliografico in corretto stato di conservazione, consegnandolo direttamente al personale o tramite persona da lui delegata. La riconsegna è possibile anche inserendo il volume nell'apposito box, collocato all'entrata della biblioteca, ove disponibile. In alternativa è consentito, per due volte ed in assenza di prenotazioni, effettuare proroga di giorni 7 tramite OPAC, App, e-mail o telefonicamente.
9. Il ritardo nella restituzione comporta una sospensione dal prestito in tutte le biblioteche della UO, come specificato in tabella. Nel caso di ritardi reiterati o di mancata restituzione, il personale della biblioteca si riserva la possibilità di ricorrere a sanzioni più gravi, fino all'esclusione definitiva dai servizi delle biblioteche.
10. Gli studenti, a conclusione o interruzione del proprio percorso di studi presso l'Università di Parma, devono restituire tutte le opere prese in prestito. Analogamente gli studenti Erasmus sono tenuti alla restituzione delle opere prima della conclusione del periodo di permanenza presso l'Università di Parma.
11. Le opere ricevute in prestito devono essere trattate con la massima cura e restituite alla biblioteca nelle stesse condizioni in cui sono state consegnate. In caso di smarrimento o danneggiamento di un'opera avuta in prestito, l'utente è tenuto a sostituirla con un esemplare nuovo della stessa edizione o usato nel caso di edizioni esaurite.



CATEGORIA DI UTENTI	DURATA PRESTITO	N° TESTI	PRENOTAZIONE Durata disponibilità	DURATA PROROGA	SOSPENSIONI e/o SANZIONI
Docenti e Ricercatori	365 gg	20	2 gg	365 gg (eventuale)	Sono previste sanzioni equivalenti al risarcimento del materiale smarrito o deteriorato.
Dottorandi Borsisti Assegnisti Laureati frequentatori	90 gg	10	2 gg	7 gg 2 proroghe	Fino a 30 gg di ritardo la sospensione è pari al numero di giorni di ritardo. Oltre i 30 gg di ritardo è prevista la sospensione di 6 mesi dai servizi delle biblioteche della UO. In caso di mancata restituzione entro i 6 mesi dalla scadenza del prestito è prevista la sospensione definitiva dai servizi delle biblioteche della UO. In caso di mancata restituzione si applicano le sanzioni previste dall'Art. 8, comma 11.
Personale Tecnico-Amministrativo Studenti Studenti Erasmus	30 gg	6	2 gg	7 gg 2 proroghe	Come sopra.
Utenti esterni	30 gg	3	2 gg	7 gg	Come sopra.



Articolo 9

Prestito interbibliotecario – ILL e Fornitura documenti – DD (richieste utenti istituzionali)

1. Il servizio consiste nell'opportunità di richiedere materiale bibliografico o copia di esso, non presente nelle biblioteche di Ateneo o di Parma, ma posseduto da altre biblioteche italiane o straniere, per poterlo consultare o ricevere a prestito.
2. Il servizio è riservato agli utenti istituzionali. Ogni utente può inoltrare un massimo di 2 richieste di prestito interbibliotecario e 4 richieste di fornitura documenti (articoli di riviste o parti di libri) per volta. Le richieste devono contenere tutti i dati bibliografici necessari a identificare i documenti e possono essere inoltrate:
 - a. nel caso di prestito interbibliotecario, tramite la propria email istituzionale all'indirizzo della biblioteca di afferenza disponibile sui siti delle biblioteche della UO;
 - b. nel caso di fornitura documenti, tramite gli appositi moduli online disponibili sui siti delle biblioteche o tramite i moduli SFX o NILDE.
3. Il servizio è gratuito. Nel caso biblioteche esterne all'Ateneo richiedano un rimborso da effettuarsi tramite bollettino postale o bonifico bancario, l'utente è tenuto a pagarlo direttamente e a presentare alla biblioteca la ricevuta di pagamento. La consegna della ricevuta è necessaria per poter procedere nella richiesta.
4. Di norma la durata del prestito interbibliotecario è di 30 giorni, salvo diverse disposizioni specifiche delle biblioteche prestanti e non è prevista la proroga. Gli utenti sono responsabili dei libri o altri materiali, ottenuti in prestito che devono essere conservati con la massima cura e restituiti nelle stesse condizioni di usura iniziali.
5. Le copie di articoli tratti da periodici o le copie di contributi su volumi (capitoli, saggi, estratti) vengono forniti su formato cartaceo e restano di proprietà dell'utente.
6. L'utente s'impegna ad utilizzare i documenti unicamente per uso personale a scopi di studio e di ricerca in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore e di licenze d'uso specifiche.

Articolo 10

Prestito interbibliotecario – ILL e Fornitura documenti – DD (richieste utenti da altre biblioteche)

1. Il servizio consiste nel dare a prestito libri o altri documenti soggetti al prestito o a fornire copie di articoli o parti di volumi (capitoli, saggi, estratti) a utenti esterni all'Ateneo, che ne fanno richiesta tramite biblioteche italiane o straniere. Non sono accettate richieste inoltrate da singoli utenti.
2. Il servizio è offerto nell'ambito dello scambio reciproco e gratuito tra le biblioteche della UO e le biblioteche esterne all'Ateneo. Le biblioteche richiedenti sono garanti della restituzione, della integrità e conservazione dei libri dati in prestito interbibliotecario; inoltre, si impegnano a richiedere ai propri utenti il rispetto della normativa vigente, per un uso personale dei documenti a scopi di studio e di ricerca.
3. Le richieste possono essere inoltrate tramite email, agli indirizzi disponibili online sui siti delle biblioteche, tramite i moduli ILL dei programmi gestionali Sebina-NEXT o SBN (per i prestiti) e tramite i moduli NILDE o quelli presenti online sui siti delle biblioteche (per il DD).
4. Il prestito interbibliotecario ha la durata di 30 giorni, comprensiva dei tempi di spedizione: entro la data di scadenza il volume deve essere restituito alla biblioteca prestante. Non sono consentite proroghe.



5. Le copie di articoli o i contributi tratti dai volumi (capitoli, saggi, estratti) rimangono di proprietà dell'utente e sono fornite in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore, di riproduzione dei materiali pubblicati e di licenze d'uso specifiche. Le biblioteche richiedenti si impegnano a consegnare ai loro utenti i documenti sempre in formato cartaceo, eliminando l'eventuale copia digitale ricevuta.
6. Non è ammesso al prestito interbibliotecario tutto quanto specificato nell'art. 8, comma 5 e 6 del presente disciplinare.

Articolo 11

Riproduzione documenti

1. È disponibile un servizio di fotocopie rivolto a tutti gli utenti, finalizzato ad un uso personale di studio e ricerca e limitato al materiale bibliografico posseduto dalle biblioteche escluso dal prestito, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.
2. Sono esclusi i volumi storici e di pregio, le tesi di laurea e tutti i documenti che non costituiscono patrimonio della biblioteca.
3. Il credito giornaliero disponibile per le stampe e copie che ogni studente può effettuare gratuitamente è di 0,20 €.

Articolo 12

Utilizzo delle postazioni in rete di Ateneo e della rete WiFi

1. L'Ateneo di Parma aderisce e utilizza la Rete Italiana dell'Università e della Ricerca Scientifica, denominata comunemente "Rete GARR". L'utilizzo della rete e dei suoi servizi è soggetto al rispetto delle [Acceptable Use Policy \(AUP\)](#) da parte di tutti gli utenti GARR. Gli utenti sono altresì tenuti al rispetto del [Regolamento di sicurezza delle informazioni e utilizzo delle risorse informatiche](#) (Emanato con [D.R. n.° 390](#) del 4 marzo 2002).
2. Le postazioni informatiche collocate nelle biblioteche sono dedicate ad un uso strettamente correlato ai fini della ricerca e della didattica e sono utilizzabili per effettuare ricerche bibliografiche, consultazione di cataloghi e risorse digitali, interrogazione di banche dati e altri strumenti online utili agli studi universitari.
3. Le postazioni informatiche sono utilizzabili dagli utenti con le credenziali istituzionali. Le credenziali sono strettamente personali e non cedibili ad altri. Al termine di ogni sessione di lavoro, l'utente è tenuto ad effettuare il log-out dalla postazione utilizzata.
4. Gli utenti ospiti dell'Università di Parma (visiting professor, partecipanti a convegno o workshop, coloro che hanno un rapporto di lavoro a fini istituzionali transitorio, ecc.) possono richiedere, per un utilizzo temporaneo, le credenziali di accesso alla rete di Ateneo; la registrazione va convalidata da un dipendente dell'Università di Parma. Per ulteriori informazioni è consultabile la pagina istituzionale: <http://www.unipr.it/servizi/servizi-line/password>.
5. Nelle biblioteche è possibile collegarsi alla rete WiFi di Ateneo, tramite i dispositivi personali, e l'accesso è consentito utilizzando le credenziali istituzionali.

Gli ospiti, che a vario titolo sono già titolari di credenziali rilasciate e/o validate dall'Ateneo, sono automaticamente abilitati all'utilizzo della rete WiFi. Tutte le informazioni e le modalità di accesso sono reperibili al seguente indirizzo: <https://www.unipr.it/servizio-wi-fi-di-ateneo>.



6. In relazione con le politiche di Ateneo a sostegno degli utenti disabili e delle fasce deboli, le biblioteche della UO offrono l'accesso alle risorse ed ai materiali compatibilmente con i limitistrutturali esistenti.
Presso la Biblioteca Centrale di Scienze e Tecnologie è disponibili una postazione per l'accesso facilitato.
7. L'utente è personalmente responsabile dell'integrità delle attrezzature, dell'uso e dell'attività svolta in rete. Non è consentito visualizzare siti che per i loro contenuti possano offendere la sensibilità altrui. Si raccomanda di segnalare al personale della biblioteca ogni eventuale guasto o malfunzionamento. L'utente che danneggi le attrezzature o in qualunque modo trasgredisca le regole e la normativa di riferimento per il corretto utilizzo della rete, può essere temporaneamente o in modo permanente, escluso da tutti i servizi delle biblioteche e penalmente perseguibile.

Articolo 13

Norme di comportamento

1. Chi frequenta le biblioteche e ne utilizza i servizi, è tenuto a osservare un comportamento basato sul rispetto di tutti gli utenti e del personale della biblioteca e attenersi alle seguentinorme:
 - a. osservare il massimo silenzio, ad eccezione dei locali ove è consentito lo studio di gruppo;
 - b. silenziare i telefoni cellulari;
 - c. trattenersi nelle sale di lettura o di consultazione esclusivamente per motivi inerentiallo studio e alla fruizione dei servizi;
 - d. rispettare l'integrità dell'ambiente, dell'arredo, del materiale bibliografico e delle attrezzature. Chiunque trasgredisca è tenuto a provvedere tempestivamente al risarcimento del danno o reintegrarlo a proprie spese;
 - e. consumare cibi e bevande, fumare o usare la sigaretta elettronica esclusivamente aldi fuori dei locali della biblioteca;
2. Non è consentito introdurre animali ad eccezione dei cani guida per i non vedenti.
3. L'utente, che contravvenga alle disposizioni e alle norme riportate nel presente disciplinare, potrà essere richiamato dal personale della biblioteca e successivamente allontanato dai locali, sospeso temporaneamente o in modo definitivo dai servizi erogati. Chi disattende può essere sottoposto a sanzioni civili e penali.
4. Il personale della biblioteca non risponde in alcun modo di oggetti lasciati incustoditi dagli utenti all'interno dei locali della stessa. Al momento della chiusura della biblioteca e delle sale studio negli oraristabiliti, il personale non è tenuto a rimuovere o allontanare tali oggetti ed è autorizzato a segnalarne la presenza al Servizio di Vigilanza.