



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto Rettorale n. 15, prot. n. 2214/A3 del 09 marzo 2012

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI ATENEIO**

### **INDICE**

- Art. 1 - Servizio biblioteca
- Art. 2 – Orari del Servizio Biblioteca
- Art. 3 - Accesso ai locali della Biblioteca
- Art. 4 – Consultazione
- Art. 5 –Prestito a domicilio
- Art. 6 – Riproduzione del materiale della biblioteca
- Art. 7 – Sanzioni
- Art. 8 – Servizi on-line
- Art. 9 - Prestito interbibliotecario e *document delivery*
- Art. 10 – Ulteriori disposizioni

#### **Articolo 1 – Servizio Biblioteca**

1. Nell'ambito della Direzione Amministrativa di Ateneo è operante il Servizio Biblioteca.
2. Il Servizio assicura, mediante l'attività di prestito e consultazione, il necessario supporto alle attività didattiche, scientifiche e amministrative dell'Università; esso garantisce inoltre agli utenti assistenza e consulenza nello svolgimento delle proprie ricerche.

## **Articolo 2 – Orari del Servizio Biblioteca**

1. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca è stabilito dal Direttore generale e deve assicurare, compatibilmente con l'organizzazione generale delle attività universitarie e la disponibilità di risorse ad esso dedicate, la massima fruibilità dello stesso da parte dell'utenza.
2. Per esigenze di servizio possono essere disposte dal Direttore generale o da altro Dirigente di Ateneo variazioni dell'orario di apertura del Servizio Biblioteca o chiusure temporanee, con conseguente sospensione dei servizi, di cui sarà data ampia e tempestiva informazione.

## **Articolo 3 – Accesso ai locali della Biblioteca**

1. Per accedere ai locali della Biblioteca gli utenti devono depositare eventuali borse o zaini negli appositi armadietti posti nel corridoio di fronte all'ingresso.
2. All'ingresso, gli utenti devono consegnare al personale della Biblioteca il proprio tesserino universitario o, in mancanza, altro documento di identità, che sarà restituito prima dell'uscita.

## **Articolo 4 – Consultazione**

1. Sono ammessi alla consultazione in sede gli studenti, in corso e fuori corso, regolarmente iscritti all'Università della Valle d'Aosta, il personale docente, i collaboratori all'attività di ricerca ed il personale non docente.
2. Possono essere, altresì, ammessi alla consultazione altri soggetti che, per motivi di studio adeguatamente documentati, presentino apposita richiesta scritta al funzionario responsabile del Servizio.
3. L'utilizzo delle postazioni informatiche collocate nei locali della Biblioteca, ivi comprese quelle ubicate nell'aula studio A1, è disciplinato dal Regolamento di Ateneo per l'utilizzo dei laboratori multimediali, emanato con Decreto Rettorale n. 61, prot. n. 2653/A3 del 7 luglio 2004.
4. Gli utenti ammessi alla consultazione hanno libero accesso ai volumi collocati sugli scaffali, avendo cura, al termine della lettura, di depositare i libri al banco prestiti. I libri e gli altri materiali possono essere consultati anche presso le aule studio dell'Ateneo, previa comunicazione al personale della Biblioteca.
5. I libri e gli altri materiali detenuti in consultazione dovranno essere restituiti al banco prestiti entro 15 minuti prima dell'orario di chiusura del Servizio.
6. Per la consultazione delle tesi di laurea è necessario rivolgersi al personale della Biblioteca e compilare l'apposito modulo.
7. Possono essere individuate ulteriori tipologie di materiali che, per la loro particolare natura, non sono liberamente accessibili agli utenti. Per la consultazione dei predetti materiali, è necessario rivolgersi al personale della Biblioteca.

## **Articolo 5 – Prestito a domicilio**

1. Sono ammessi al prestito esterno gli studenti, in corso e fuori corso, regolarmente iscritti all'Università della Valle d'Aosta, il personale docente, i collaboratori all'attività di ricerca ed il personale non docente.
2. Gli studenti e il personale non docente possono ottenere in prestito contemporaneamente fino ad un massimo di 3 libri e 1 documento audiovisivo, per un periodo rispettivamente di 30 e 7 giorni, rinnovabili per un ulteriore periodo di 15 e 4 giorni.
3. Gli utenti di cui al comma 2 possono altresì ottenere in prestito un massimo di 3 fascicoli di periodici, con l'esclusione dell'ultimo numero ricevuto dalla Biblioteca, per un periodo di 4 giorni non rinnovabile.
4. I docenti, i collaboratori all'attività di ricerca e gli studenti laureandi possono ottenere in prestito contemporaneamente fino ad un massimo di 6 libri e 2 documenti audiovisivi per un periodo

rispettivamente di 30 e 7 giorni, rinnovabile di un ulteriore medesimo periodo. Essi possono inoltre ottenere in prestito un massimo di 6 fascicoli di periodici, con l'esclusione dell'ultimo numero ricevuto dalla Biblioteca, per un periodo di 4 giorni non rinnovabile.

5. Il rinnovo del prestito è consentito solo in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti.
6. La richiesta di rinnovo del prestito deve essere effettuata dall'utente, anche per posta elettronica all'indirizzo [biblioteca@univda.it](mailto:biblioteca@univda.it), entro la data di scadenza del medesimo e comunque non prima che sia trascorso metà del periodo di prestito (ovvero dopo 15 giorni dall'inizio del prestito per i libri e dopo 3 giorni per gli audiovisivi).
7. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, inclusi i dizionari, le opere particolarmente preziose, le opere pubblicate da più di 60 anni, le tesi di laurea, gli audiovisivi pubblicati negli ultimi 18 mesi e il fascicolo più recente di ogni periodico.
8. Nel caso di documenti richiesti con particolare frequenza, potranno essere stabilite limitazioni al numero dei documenti e alla durata dei prestiti, di cui sarà data ampia e tempestiva comunicazione.

## **Articolo 6 – Riproduzione del materiale della Biblioteca**

1. La riproduzione dei materiali della Biblioteca è autorizzata, nel caso in cui lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, ai soli fini di ricerca e di studio, nel rispetto della legislazione vigente in materia di diritto d'autore e copyright. E' dunque vietata la duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei documenti ottenuti in prestito.
2. La riproduzione di parti delle opere di consultazione non prestabili può essere effettuata attraverso le fotocopiatrici self-service situate in Ateneo, per il cui utilizzo è necessario acquistare preventivamente le apposite tessere prepagate.

## **Articolo 7 – Sanzioni**

1. Gli utenti sono tenuti a riconsegnare alla Biblioteca i materiali nelle medesime condizioni in cui li hanno ricevuti, privi di sottolineature e annotazioni, anche a matita. A questo scopo, eventuali danni già presenti dovranno essere segnalati, al momento del prestito, al personale della Biblioteca, che provvederà ad effettuare le necessarie annotazioni. In caso di danneggiamento o smarrimento, l'intestatario del prestito dovrà fornire a proprie spese alla Biblioteca, entro il termine di giorni 60 a far data dalla contestazione formale da parte dell'Ateneo, copia identica a quella danneggiata o smarrita, che sarà reintegrata nel catalogo.
2. Nel caso di accertata non reperibilità sul mercato di un nuovo volume, l'intestatario del prestito dovrà rifondere all'Ateneo, entro il termine di cui al precedente comma 1, una somma corrispondente al prezzo di copertina o comunque al valore commerciale dell'opera danneggiata, stimato a cura del Servizio Biblioteca.
3. La mancata restituzione dei materiali 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. Il mancato ricevimento di sollecito non comporta alcuna modifica alle sanzioni, in quanto ogni utente è comunque responsabile del controllo sulla scadenza del prestito, indicata sull'apposito segnalibro rilasciato dal Servizio e sempre verificabile on-line.

## **Articolo 8 – Servizi on-line**

1. Ogni utente può controllare di persona sul catalogo on-line la propria situazione in relazione ai prestiti ed effettuare richieste di prestiti e prenotazioni. A tale scopo occorre utilizzare un codice di identificazione abbinato ad una password che, a richiesta, vengono rilasciati dal Servizio.
2. La richiesta di prestito permette all'utente di riservare a proprio nome, per 4 giorni consecutivi, un documento presente in biblioteca e segnalato come disponibile. Trascorsi i 4 giorni, il documento ritorna disponibile per tutti gli altri utenti.

3. La prenotazione di un documento che risulta in prestito permette all'utente di essere tempestivamente avvisato quando il documento rientra in biblioteca; trascorsi 4 giorni da tale comunicazione, la prenotazione decade e il documento ritorna disponibile per tutti gli altri utenti.

## **Articolo 9 – Prestito interbibliotecario e *document delivery***

1. Nell'ambito del Servizio Biblioteca è attivato il servizio di prestito interbibliotecario, che consente di acquisire la disponibilità di libri (PIB in entrata) non posseduti dalla Biblioteca di Ateneo e le fotocopie di articoli di periodici o altri documenti (*document delivery* - DD in entrata) posseduti da altre Biblioteche, nonché di mettere a disposizione di altre Biblioteche il patrimonio documentario della Biblioteca di Ateneo (PIB e DD in uscita). Nelle procedure in uscita, sono escluse dal prestito interbibliotecario le opere di consultazione, inclusi i dizionari, le opere particolarmente preziose, le opere pubblicate da più di 60 anni, le tesi di laurea, i periodici. In quelle in entrata, vigono le regole della Biblioteca che fornisce il materiale.

2. Ai servizi di PIB e DD in entrata sono ammessi i docenti, i collaboratori all'attività didattica e scientifica e gli studenti laureandi.

3. Il servizio viene fornito nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di diritto d'autore.

4. La richiesta di attivazione di PIB e/o DD in entrata, redatta su apposito modulo scaricabile dal sito internet di Ateneo, deve essere trasmessa dagli utenti della Biblioteca di cui al comma 2 all'indirizzo di posta elettronica [biblioteca@univda.it](mailto:biblioteca@univda.it).

Le richieste di PIB e/o DD in uscita devono essere inoltrate a cura delle altre Biblioteche, attraverso la compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito internet di Ateneo, al medesimo indirizzo di posta elettronica [biblioteca@univda.it](mailto:biblioteca@univda.it).

5. Ogni singola richiesta, sia per le procedure in entrata che per quelle in uscita, può riguardare un massimo di 3 libri nel caso di PIB e di 5 articoli di periodici o di altri documenti nel caso di DD; ogni utente non potrà in ogni caso superare il limite massimo di 10 documenti mensili.

6. Nel PIB in entrata, la durata e le modalità del prestito (consentito anche a domicilio oppure a disposizione per la sola consultazione presso la Biblioteca di Ateneo), sono stabilite dalla Biblioteca prestante. Nel caso di DD in entrata, le fotocopie dei documenti sono consegnate direttamente al richiedente, il quale si impegna a conservare un'unica copia cartacea della documentazione ricevuta. In caso di consegna del documento in formato digitale, l'utente è tenuto ad effettuarne un'unica stampa e a cancellare successivamente la copia digitale ricevuta.

7. Gli utenti del servizio di PIB in entrata sono tenuti a riconsegnare alla Biblioteca i materiali ottenuti nelle medesime condizioni in cui li hanno ricevuti, privi di sottolineature o annotazioni, anche a matita. In caso di danneggiamento o smarrimento, si applicano le sanzioni di cui all'articolo 7 del presente Regolamento, fatta salva la riduzione a 15 giorni del termine indicato al comma 1 per il reintegro del documento smarrito o danneggiato. Per il PIB in uscita, la Biblioteca ricevente si rende garante del corretto utilizzo e della tempestiva restituzione dei documenti.

8. Nelle procedure in entrata, i servizi di PIB e DD potranno prevedere un contributo economico alla loro erogazione, secondo una tariffazione e con modalità di pagamento correlate allo status dei richiedenti regolarmente abilitati al prestito presso la Biblioteca di Ateneo. Le tariffe e le modalità vengono definite periodicamente con apposito provvedimento dirigenziale e rese pubbliche a cura del Servizio Biblioteca.

9. Per quanto concerne le procedure di PIB e DD in uscita, il servizio è fornito in regime di reciprocità gratuita qualora la Biblioteca partner non richieda alcun pagamento per servizi analoghi. Alle Biblioteche che non operano in regime di reciprocità gratuita sarà richiesto un rimborso spese determinato sulla base di tariffe stabilite con apposito provvedimento dirigenziale. Le spese sono rimborsabili in francobolli, in voucher IFLA o secondo altre modalità da concordarsi con le Biblioteche richiedenti.

10. Nel PIB in uscita, il prestito dei volumi ad altre Biblioteche è concesso per un periodo di 30 giorni, rinnovabile per un ulteriore periodo di 15 giorni a fronte di esplicita richiesta inviata prima della

scadenza e in assenza di prenotazioni sul documento. La Biblioteca si riserva comunque di stabilire eventuali restrizioni al prestito a domicilio in ragione della particolare natura dei documenti richiesti.

11. Nel caso in cui, nel corso dell'anno solare, si venga a creare una situazione di forte scompenso tra documenti richiesti e documenti forniti a singole Biblioteche, la Biblioteca provvederà a darne opportuna comunicazione e sospenderà l'erogazione del servizio fino a quando tale scompenso non sia ridotto, a seguito di nuove richieste alla Biblioteca interessata.

#### **Articolo 10 – Ulteriori disposizioni**

1. All'atto della consegna della domanda di ammissione alla prova finale per il conseguimento del titolo di studio, della domanda di trasferimento in uscita o di rinuncia agli studi, nonché a conclusione del periodo di validità relativo all'iscrizione a singoli insegnamenti o al termine del periodo di mobilità Erasmus presso questo Ateneo, gli studenti devono far vistare dal personale della Biblioteca l'apposito modulo di liberatoria che attesta la non sussistenza di pendenze nei confronti della Biblioteca stessa.