

Regolamento della Biblioteca Generale

Art. 1

La Biblioteca generale di Medicina Veterinaria nasce al fine di centralizzare e valorizzare patrimonio didattico e scientifico del Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie.

Art. 2

La Biblioteca Generale afferisce all'Unità Organizzativa Specialistica-Medicina e Scienze, la cui Responsabile si avvale della collaborazione di un comitato consultivo, costituito da sei docenti designati per un triennio dal Consiglio di Dipartimento.

Art. 3

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca e la sala di lettura tutti gli studiosi (docenti, studenti, personale, utenti esterni) interessati alla consultazione del materiale bibliografico posseduto.

Art. 4

I servizi sono forniti con continuità e regolarità: eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione degli stessi o modifiche degli orari saranno preannunciati mediante l'esposizione di avvisi.

Art.5

La richiesta di libri e di riviste per la lettura e la consultazione va fatta mediante apposito modulo predisposto fornito dalla Biblioteca.

Art. 6

Il lettore è responsabile degli stampati ricevuti per la lettura o la consultazione fino al momento della restituzione nelle mani del personale addetto alla Biblioteca.

Art. 7

La Biblioteca Generale è dotata di attrezzature per duplicazione, secondo orari, modalità e tariffe indicate.

Art. 8

L'acquisto di libri, riviste od altro materiale stampato, allo scopo di migliorare e aggiornare il patrimonio didattico e scientifico della Biblioteca, deve essere approvato dalla commissione di Biblioteca ed approvato dal Responsabile..

Art. 9

Nella sala di lettura della Biblioteca si deve osservare il massimo silenzio.

Art. 10

Qualsiasi danno arrecato al patrimonio della Biblioteca è perseguibile a norma di legge.

Art. 11

Eventuali reclami sullo svolgimento dei servizi inerenti al funzionamento della Biblioteca devono essere rivolti al Responsabile.

Art. 12

E' fatto divieto introdurre animali nei locali della Biblioteca.

Art. 13

E' fatto divieto consumare cibi e bevande, utilizzare cellulari o comunque disturbare la tranquillità dello studio.

Carta dei servizi

La carta dei servizi definisce tutti i servizi che la Biblioteca si impegna ad erogare, le loro modalità d'uso, le forme di controllo e le tipologie di utenza che ne possono fare uso, garantendo un livello di alta qualità.

Principi di erogazione dei servizi

I servizi sono erogati in modo professionale, nei tempi più brevi possibili e garantendo il diritto alla riservatezza dei dati personali.

Utenti e bibliotecari

- Il patrimonio documentario della biblioteca è destinato all'utilizzo da parte degli utenti istituzionali e non.
- Per utenti istituzionali s'intendono gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, i laureati frequentatori, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto formale ed ufficiale di studio o ricerca con l'Università.
- I servizi sono forniti con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi o modifiche degli orari sono ampiamente preannunciati, in modo da ridurre il disagio degli utenti.
- Gli orari di erogazione dei servizi sono stabiliti in modo da corrispondere il più possibile alle esigenze degli utenti.
- E' vietato introdurre e consumare cibi o bevande. I telefoni cellulari devono essere tenuti silenziosi.
- Appositi armadietti sono a disposizione per depositare borse e zaini; le chiavi devono essere richieste al personale della Biblioteca.

Organizzazione

- L'organizzazione dei servizi della biblioteca è basata su criteri di efficienza ed efficacia.
- La tipologia della documentazione, le politiche conservative e di scarto, le tecniche di collocazione e catalogazione sono adeguate alle finalità di servizio.
- L'aggiornamento professionale continuo del personale bibliotecario è un'importante fattore per il miglioramento dei servizi.
- La cooperazione tra differenti sistemi bibliotecari permette una qualificazione dei servizi.

Servizi

CONSULTAZIONE

La biblioteca rende consultabile a scaffale aperto il materiale posseduto e rende accessibili le risorse elettroniche.

INFORMAZIONE

- La biblioteca tramite modulistica e avvisi fornisce costante informazione sui servizi e sulle relative modalità di accesso.
- La continuità del servizio di ricerca bibliografica è garantito dalla messa a disposizione degli utenti di strumenti, sia cartacei sia elettronici e dalla disponibilità del personale all'assistenza nell'utilizzo degli strumenti per la ricerca catalografica, bibliografica e di informazioni utili alla didattica.
- La biblioteca è attrezzata con postazione per l'accesso al catalogo collettivo dell'Ateneo ([OPAC](#)).

Riproduzione

La biblioteca fornisce il servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca stessa, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore invitando gli utenti, che usufruiscono del prestito, allo stesso rispetto.

Prestito

- La procedura di prestito è semplificata tramite l'uso di strumenti informatici.
- Il regolamento della biblioteca definisce, tenuto conto delle specifiche esigenze di funzionalità, le opere ammesse al prestito, le relative condizioni e le sanzioni per le inadempienze.
- Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione entro il termine di scadenza. Sono previste sanzioni per le inadempienze.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DD

La biblioteca fornisce il prestito interbibliotecario e il document delivery.

SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI

- E' possibile accedere localmente o via internet alla documentazione sia cartacea sia digitale.
- Le banche dati e le riviste elettroniche sono accessibili dalle postazioni messe a disposizione dell'utenza.

Tutela dei diritti degli utenti

RAPPORTO CON GLI UTENTI

- Durante il servizio e nelle comunicazioni personali o telefoniche, il personale si qualifica con il proprio nome e cognome.
- Il personale può allontanare chi arrechi disturbo o violi le norme di comportamento dell'utenza.

- Il responsabile della biblioteca può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni o necessità particolari.
- Personale e studenti del Dipartimento possono inviare proposte di acquisto di materiale bibliografico alla Biblioteca. Le proposte verranno vagliate dal Direttore della Biblioteca.
- La Biblioteca prepara periodicamente una lista delle nuove acquisizioni a disposizione degli utenti.

RECLAMI

- Gli utenti possono presentare proposte e suggerimenti in ordine alla organizzazione del servizio ed hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nella Carta dei servizi.
- Il reclamo, indirizzato alla Direzione della Biblioteca, deve contenere generalità e indirizzo. Deve essere presentato per iscritto, spedito per fax o posta elettronica.
- A ciascun reclamo è data risposta nel più breve tempo possibile.
- Contemporaneamente sono avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.