



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE
E TERZA MISSIONE
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

L'Unità Organizzativa Biblioteche delle Scienze Umane ha lo scopo di offrire agli studenti, ai professori e al personale delle aree economica e umanistica l'accesso alle risorse informative necessarie al raggiungimento degli obiettivi di formazione e di ricerca; di sviluppare, organizzare e conservare le collezioni librarie al fine di assicurare agli utenti un uso ottimale delle risorse, e di predisporre un efficace sistema di accesso alle risorse remote; di offrire servizi rispondenti alle esigenze di apprendimento e di ricerca degli utenti, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie appropriate e l'adozione di soluzioni innovative.

1. Biblioteche delle Scienze Umane

- Biblioteca delle Arti e dello Spettacolo
- Biblioteca di Economia
- Biblioteca di Lingue
- Biblioteca di Psicologia
- Biblioteca Socio-pedagogica
- Biblioteca Umanistica dei Paolotti

2. Utenti

Le biblioteche delle Scienze Umane distinguono le seguenti tipologie di utenti:

1: Utenti istituzionali dell'Università di Parma: studenti, docenti, ricercatori, collaboratori linguistici, borsisti, assegnisti, cultori della materia e iscritti ai dottorati di ricerca; iscritti a master e corsi di specializzazione dell'Ateneo; il personale tecnico-amministrativo; studenti Erasmus.

2: Utenti esterni residenti nel comune di Parma e nel territorio provinciale.

3: Utenti esterni non residenti nel comune di Parma e nel territorio provinciale.

3. Orari di apertura al pubblico

Le biblioteche delle Scienze Umane assicurano agli utenti il più ampio orario di apertura delle strutture compatibilmente con il personale in servizio. Tutti gli orari sono portati a conoscenza del pubblico mediante affissione e pubblicazione sulle pagine web. Eventuali temporanee riduzioni degli orari sono tempestivamente comunicate agli utenti, garantendo il massimo impegno per la piena ripresa del servizio.

4. Condizioni di accesso alle biblioteche e ai servizi

4.1. Biblioteca di Economia

Nella Biblioteca di Economia l'accesso è regolato da varchi con tornello, per cui per entrare è indispensabile avere la tessera della biblioteca o la student card. Chi, non iscritto all'Ateneo di Parma, necessita di consultare libri o periodici, oppure di utilizzare le sale studio della Biblioteca di Economia, deve richiedere al responsabile della U.O. Biblioteche delle Scienze Umane l'autorizzazione all'accesso temporaneo.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE
E TERZA MISSIONE
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

4.2. Biblioteca delle Arti e dello Spettacolo, Biblioteca di Lingue, Biblioteca di Psicologia, Biblioteca Sociopedagogica, Biblioteca Umanistica dei Paolotti

L'accesso alle biblioteche e alle sale di lettura è libero, ma è necessario mostrare la student card o la tessera utente per prendere libri in prestito.

Per tutte le biblioteche le condizioni di accesso ai servizi possono variare a seconda della tipologia degli utenti.

5. Utilizzo della student card o della tessera utente in biblioteca

Student card e tessera utente sono documenti strettamente personali e non possono essere cedute ad altri. E' prevista una sospensione di due settimane da tutti i servizi sia per chi cede ad altri la propria tessera, sia per chi utilizza una tessera che non gli appartiene. In caso di smarrimento della tessera utente della Biblioteca di Economia, è possibile chiedere un duplicato al costo di 3€.

6. Utilizzo degli spazi e delle attrezzature delle biblioteche

Le Biblioteche sono luoghi dedicati allo studio e alla ricerca. Gli utenti sono tenuti a rispettarne le regole e ad adottare comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi. In Biblioteca è vietato:

- danneggiare in qualsiasi modo il materiale e le attrezzature
- lasciare sui tavoli o gettare per terra cartacce o bottigliette di plastica
- sottolineare o scrivere su libri e documenti delle biblioteche
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro
- fare uso del cellulare per effettuare e ricevere chiamate
- manomettere attrezzature e componenti hardware e software dei computer delle biblioteche
- consumare cibi e bevande all'interno delle sale di lettura; è ammessa la bottiglietta d'acqua
- svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo
- lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali le biblioteche declinano ogni responsabilità in caso di furto o di smarrimento
- riservare posti a sedere e occuparli oltre il necessario
- fare uso di sigarette elettroniche
- introdurre animali

Nel caso di comportamenti scorretti e irrispettosi nei confronti degli altri utenti, del personale, dei materiali e delle attrezzature delle biblioteche, potranno essere applicati periodi di sospensione dall'accesso ai servizi.

7. Servizi offerti dalle biblioteche

7.1. Lettura e consultazione in sede

Tutto il materiale bibliografico cartaceo posseduto dalle biblioteche può essere consultato liberamente presso le varie sedi durante l'orario di apertura. Per la Biblioteca di Economia si veda al punto 4.1. Il materiale conservato nei depositi esterni deve essere richiesto preventivamente. La disponibilità di questo materiale non è immediata, l'utente verrà avvisato su tempi e modalità di fruizione. L'accesso a periodici elettronici, e-book, banche dati e altre risorse online acquisite in abbonamento è riservato agli utenti istituzionali.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE
E TERZA MISSIONE
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

7.2. Informazione bibliografica e assistenza nella ricerca

Le biblioteche assicurano a tutti gli utenti un servizio di orientamento al fine di fornire le informazioni di base sull'uso del catalogo e sull'organizzazione dei servizi e delle collezioni. Il servizio di informazione bibliografica e assistenza nella ricerca, in particolare nell'uso di banche dati e periodici elettronici, è disponibile su appuntamento e riservato agli utenti istituzionali.

7.3. Prestito

Sono ammessi al prestito gli utenti istituzionali e gli utenti residenti nel comune di Parma o nel territorio provinciale (cfr. punto 2.). Gli utenti non residenti nel comune di Parma o nel territorio provinciale possono essere ammessi temporaneamente previa richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile della U.O., con scadenza alla fine dell'anno in corso. **Tutti gli utenti sono tenuti a fornire un recapito telefonico o di posta elettronica.**

7.3.1. Tipologie di documenti esclusi dal prestito

In tutte le biblioteche della U.O. sono esclusi dal prestito: libri antichi, rari e di pregio, cataloghi di mostre, libri d'arte e tesi; opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, glossari, repertori), raccolte di leggi, test, periodici, libri deteriorati, materiale speciale e su supporto non cartaceo, volumi non ancora inventariati, non catalogati, né collocati. Sono in generale esclusi dal prestito anche i volumi in programma d'esame se posseduti in una sola copia.

7.3.2. Modalità di accesso e durata del prestito

Al servizio si accede mediante iscrizione da effettuarsi in una delle Biblioteche dell'Ateneo. Al momento dell'iscrizione l'utente è tenuto a esibire un documento valido che consenta di verificarne l'esatta identità. Per gli studenti dell'Ateneo il documento di identificazione prioritario è la student card; gli studenti devono inoltre comunicare il proprio numero di matricola. Chi è ammesso al servizio di prestito deve comunicare alla Biblioteca eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio, di recapito telefonico, di indirizzo di posta elettronica. Tutte le biblioteche della U.O. tutelano, a norma di legge, il trattamento dei dati personali.

Per potere ricevere un libro in prestito, l'utente deve presentare al front office la student card o la tessera della Biblioteca, oppure, in assenza di queste, un documento di identità.

Il numero di prestiti e di proroghe consentiti e la durata sono indicati nella tabella seguente.

| CATEGORIA UTENTI | N. VOLUMI | DURATA | PROROGHE |
|---|---|--------|---------------|
| STUDENTI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO | Fino a 6 per le biblioteche Umanistica dei Paolotti ed Economia. Fino a 3 per tutte le altre biblioteche | 30 g. | 30 g. + 30 g. |
| LAUREANDI, DOTTORANDI | Fino a 10 | 30 g. | 30 g. + 30 g. |
| DOCENTI, RICERCATORI, ASSEGNISTI | Fino a 20 | 90 g. | 275 g. |
| UTENTI ESTERNI | Fino a 3 | 30 g. | 30 g. |

I volumi in programma d'esame ammessi al prestito possono essere prestati per sette giorni.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE
E TERZA MISSIONE
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

Non è permesso prendere libri in prestito utilizzando il nominativo di un altro utente. La responsabilità del prestito è esclusivamente individuale: le sanzioni per ritardi nella restituzione, smarrimento o danneggiamento sono sempre a carico di chi ha registrato a suo nome il prestito dei libri. Sono previste deroghe solo previa richiesta/delega da parte degli utenti interessati da far pervenire all'indirizzo e-mail istituzionale della biblioteca.

7.3.3. Prenotazioni e richieste di prestito

Gli utenti possono prenotare documenti momentaneamente non disponibili, perché in prestito ad altri lettori, tramite apposita funzione del catalogo elettronico delle biblioteche, oppure rivolgendosi agli operatori del front office. Al rientro del documento prenotato, la Biblioteca lo riserva per l'interessato che riceverà una e-mail dal sistema. L'utente ha tre giorni lavorativi per il ritiro dei documenti prenotati, trascorsi i quali il materiale viene considerato libero e riammesso alla circolazione.

Attraverso la richiesta di prestito, che si effettua direttamente dal catalogo elettronico, l'utente ha invece la possibilità di assicurarsi una priorità di due giorni sui libri che risultano disponibili a scaffale. Per ottenere materialmente in prestito il volume richiesto sarà poi necessario rivolgersi al personale della Biblioteca interessata durante gli orari di apertura al pubblico. Nei due giorni disponibili per il ritiro, il libro resta a scaffale e viene prelevato solo al momento del prestito.

7.3.4. Rinnovi

È possibile rinnovare il prestito di ciascun documento, in base al numero di proroghe previste, rivolgendosi di persona, telefonicamente o per e-mail alla Biblioteca. Per i prestiti di 30 giorni, il rinnovo può essere richiesto esclusivamente nel corso degli ultimi sette giorni di validità del prestito, incluso il giorno della scadenza e non oltre due giorni da questa. Per i prestiti di 7 giorni, il rinnovo può essere richiesto esclusivamente nel corso degli ultimi tre giorni di validità del prestito incluso il giorno della scadenza e non oltre due giorni da questa.

Non è consentito rinnovare il prestito di documenti prenotati da altri utenti.

7.3.5. Restituzione

I libri presi in prestito, in assenza di richiesta di proroga, devono essere tassativamente restituiti alla Biblioteca entro la data di scadenza. Gli utenti che consegnano in ritardo i libri presi in prestito, trascorso il periodo di tolleranza di 2 giorni, sono sospesi dal servizio per un numero di giorni pari all'ammontare del ritardo.

La restituzione per via postale è ammessa in via eccezionale e deve avvenire tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, fermo restando che la responsabilità per eventuali smarrimenti o danneggiamenti postali resta a carico dell'utente titolare del prestito.

7.3.6. Prestito notturno e festivo

Per le opere escluse dal prestito, eccetto le riviste e i materiali di pregio, è previsto il prestito notturno/festivo, in base al quale possono essere richieste al massimo **due opere**, un'ora prima della chiusura dei servizi della biblioteca, con l'obbligo di **restituzione** entro le ore 10:00 del **primo giorno di riapertura** della sede. Nella Biblioteca di Economia il prestito notturno e festivo non si applica ai libri in programma di esame e ai libri inseriti nelle bibliografie per l'esame di laurea triennale.

7.3.7. Smarrimenti e danneggiamenti

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro, l'utente titolare del prestito è tenuto al reintegro di una copia identica del volume, oppure al risarcimento della cifra corrispondente al valore del testo.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE
E TERZA MISSIONE
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

7.3.8. Prestito digitale di e-books

La U.O. Biblioteche delle Scienze umane acquisisce e mette a disposizione degli utenti istituzionali ebook relativi alle proprie aree disciplinari. Il prestito digitale degli ebook di norma ha una durata di 7 giorni. La procedura, mediante la quale l'utente scarica il libro sul proprio dispositivo di lettura (computer, tablet, e-reader, ecc.), richiede una preventiva autenticazione con le credenziali di Ateneo.

8. Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

Il servizio ha lo scopo di fornire ai propri utenti libri e articoli non disponibili nelle biblioteche di Parma richiedendoli ad altre biblioteche, e prestare libri e fornire copie di articoli posseduti dalle biblioteche delle Scienze Umane ad altre biblioteche che ne facciano richiesta.

Il materiale richiesto tramite questo servizio deve essere utilizzato a scopo di studio e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Nella U.O. Biblioteche delle Scienze Umane il prestito interbibliotecario è centralizzato e articolato in tre punti di servizio, Biblioteca Umanistica dei Paolotti, Biblioteca di Economia, Biblioteca di Lingue.

8.1. Destinatari del servizio

Il servizio è riservato a studenti e professori dei corsi di laurea di ambito economico, umanistico e delle scienze umane dell'Università di Parma e al personale dei relativi dipartimenti.

L'invio di materiali posseduti dalle biblioteche delle Scienze Umane è effettuato solo a biblioteche e non a privati cittadini.

8.2. Costi

Il servizio è gratuito per gli utenti, ma è a loro carico il rimborso eventualmente richiesto dalla biblioteca prestante.

Per le biblioteche con cui esiste un accordo di reciprocità l'invio dei materiali è gratuito, negli altri casi è previsto un rimborso spese.

Le modalità di erogazione del servizio sono descritte dettagliatamente alla pagina <https://www.biblioteche.unipr.it/it/node/1812>

9. Fotoriproduzione e stampa

Gli utenti possono fotocopiare il materiale posseduto dalle biblioteche nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, in caso di violazione ne rispondono personalmente.

Presso le Biblioteche di Economia e Umanistica dei Paolotti sono a disposizione fotocopiatrici self-service. Il pagamento delle fotocopie / stampe avviene tramite tessera prepagata e ricaricabile.

Nelle biblioteche dove non è presente un servizio fotocopie, il personale di biblioteca può consentire il prestito giornaliero di materiale di norma escluso dal prestito.

10. Utilizzo dei computer in rete di ateneo

Il servizio, riservato agli utenti istituzionali, consente di utilizzare i computer delle biblioteche a fini di studio e ricerca. Per utilizzarli è necessario autenticarsi con le credenziali universitarie.

Presso la Biblioteca di Economia sono a disposizione dei soli utenti istituzionali due computer riservati alla consultazione di banche dati specialistiche con licenza unica. Per accedere è necessaria la prenotazione.

In tutte le biblioteche i computer dedicati alla consultazione del catalogo elettronico delle biblioteche sono a libero accesso.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE
E TERZA MISSIONE
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

11. Connessione wireless alla rete di ateneo

Tutte le biblioteche sono coperte dalla rete wireless di Ateneo, gli utenti istituzionali possono accedere a Internet direttamente dai propri dispositivi mobili autenticandosi con le credenziali universitarie.

12. Formazione e corsi all'utenza

Le biblioteche delle Scienze Umane organizzano per gli utenti varie attività di formazione sull'uso delle risorse informative e sui servizi offerti agli utenti.

Redazione: 01/02/2019

Aggiornamento: 18/10/2019