

**Emanato con D.R. n. 132 del 27 febbraio 2013**

**Regolamento dei servizi delle Biblioteche  
dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo**

**Articolo 1**

**- Finalità -**

1. Il Servizio Sistema Bibliotecario dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo raggruppa le Biblioteche ai fini di razionalizzarne le attività di gestione e uniformare l'offerta dei servizi con l'obiettivo di raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.

2. Le azioni di sviluppo devono essere strettamente connesse e correlate alle attività didattiche e di ricerca svolte all'interno dell'Ateneo.

**Articolo 2**

**- Accesso -**

1. L'accesso alle Biblioteche è consentito agli studenti, al personale docente e al personale tecnico-amministrativo dell'Università; è altresì consentito ai cittadini della città di Urbino e a chiunque ne abbia interesse.

2. L'accesso del pubblico non è consentito nei depositi e nelle sale in cui è conservato il fondo storico; l'utente può accedere solo se accompagnato dal personale addetto della biblioteca.

3. Il personale della biblioteca non è responsabile degli oggetti e dei beni personali lasciati incustoditi dagli utenti nei locali della biblioteca.

**Articolo 3**

**- Comportamento da tenere in biblioteca -**

1. Chiunque accede alle sale e agli altri spazi della biblioteca deve comportarsi in modo consono al luogo frequentato.

2. L'utente non può leggere, studiare o comunicare ad alta voce; non può utilizzare apparecchiature rumorose e recare in ogni caso disturbo agli altri.

3. Il personale della biblioteca può richiamare l'utente al rispetto delle regole.

**Articolo 4**

**- Orario -**

1. L'orario di apertura delle biblioteche deve essere articolato in modo da garantire la frequenza degli utenti.

2. Le biblioteche centralizzate devono rispettare un orario di apertura al pubblico per non meno di 40 ore settimanali.

3. Le biblioteche decentrate garantiscono un orario di apertura al pubblico sulla base del personale in servizio.

4. L'orario di apertura al pubblico deve essere adeguatamente reso noto. Eventuali variazioni di orario devono essere rese note tempestivamente e con congruo anticipo.

**Articolo 5**

**- Consultazione -**

1. I volumi collocati nelle sale a scaffale aperto sono consultabili liberamente.

2. In caso diverso occorre compilare un apposito modulo di richiesta contenente anche le informazioni di identità personali da presentare al personale addetto alla distribuzione.

3. E' fatto obbligo all'utente di far notare al distributore l'eventuale deterioramento del materiale preso in lettura.
4. Le Biblioteche espongono il limite ai volumi richiesti in consultazione in rapporto alla loro organizzazione.
5. E' vietato portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale preso in consultazione, senza l'autorizzazione del personale.
6. I volumi ricevuti in consultazione vanno riconsegnati al personale addetto prima della chiusura della Biblioteca.

### **Articolo 6**

#### **- Consultazione del materiale antico e raro -**

1. Ciascuna biblioteca si riserva di organizzare modalità particolari di consultazione del materiale antico e raro.
2. Gli utenti che utilizzano materiale antico o raro per realizzare delle pubblicazioni, sono tenuti a consegnare una copia delle pubblicazioni stesse alla biblioteca.

### **Articolo 7**

#### **- Prestito -**

1. Il prestito è consentito a tutti gli utenti istituzionali (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti e altro personale avente rapporto di lavoro con l'Università) e ai residenti nella Provincia di Pesaro e Urbino.
2. Gli utenti possono richiedere in prestito contemporaneamente fino a tre opere, per un massimo di 6 unità fisiche, per 30 giorni, rinnovabili in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Tali limiti possono essere elevati per particolari esigenze di studio e ricerca.
3. Le Biblioteche sono tenute a segnalare la disponibilità al prestito dei volumi tramite il catalogo in linea.
4. Le Biblioteche si riservano il diritto di richiedere in qualsiasi momento per motivate ragioni la riconsegna dell'opera prestata.

### **Articolo 8**

#### **- Categorie di volumi escluse dal prestito -**

1. Sono esclusi dal prestito periodici, strumenti bibliografici, opere di consultazione e libri di testo degli ultimi due o tre anni accademici a seconda della tipologia dei corsi.
2. E' inoltre vietato il prestito esterno dei volumi antichi (intendendo per volumi antichi tutti quelli editi prima dell'anno 1900), di pregio e rari e, in generale, dei volumi collocati nelle sedi decentrate.

### **Articolo 9**

#### **- Modalità di prestito -**

1. Al momento del prestito l'utente è tenuto a compilare l'apposito modulo di richiesta o a sottoscrivere il modulo stampato dal programma, controllandone l'esattezza.
2. Il prestito è strettamente personale; chi sottoscrive la scheda di prestito è direttamente responsabile del materiale ricevuto e non può trasferirlo a nessun titolo a terzi.
3. Al momento della restituzione il distributore è tenuto a rilasciare, come attestazione dell'avvenuta riconsegna, apposita ricevuta.

### **Articolo 10**

#### **- Prenotazione del prestito -**

1. Gli utenti possono prenotare documenti momentaneamente in prestito; al rientro dei documenti prenotati, essi vengono tenuti a disposizione dell'utente che ha effettuato la prenotazione fino ad un massimo di 7 giorni.
2. Ciascun utente ha diritto ad un massimo di tre prenotazioni contemporanee.

### **Articolo 11**

#### **- Servizi interbibliotecari -**

1. Pubblicazioni non disponibili presso le biblioteche dell'Università possono essere richieste dagli utenti istituzionali, in copia o in prestito, ad altre strutture italiane o estere.
2. Il richiedente è tenuto a fornire, negli appositi moduli, indicazioni precise sui testi desiderati per garantire la correttezza del documento fornito, che potrà essere dato in prestito, salvo diverse disposizioni della biblioteca di provenienza.
3. Sono escluse dal prestito interbibliotecario le medesime categorie di volumi escluse dal prestito.
4. Il prestito ha la durata di un mese e non è rinnovabile; la biblioteca si riserva di richiedere la restituzione anticipata dell'opera per motivate ragioni.
5. Il numero massimo di richieste pendenti contemporaneamente è fissato da ciascuna biblioteca in relazione alla propria organizzazione.

### **Articolo 12**

#### **- Riproduzioni -**

1. Per motivi di studio e didattici è consentito riprodurre i testi esclusivamente nei termini previsti dalle leggi vigenti.
2. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.
3. Non è consentito fotocopiare materiale di pregio e raro o in cattivo stato di conservazione. Devono essere utilizzate per detto materiale forme di riproduzione non invasive.
4. Le fotocopie possono essere effettuate tramite le apparecchiature messe a disposizione nei locali delle biblioteche. Nel caso in cui il servizio non sia attivo l'utente potrà richiedere di portare il volume, escluso dal prestito, presso copisterie esterne. A tal fine è tenuto a compilare l'apposito modulo e a depositare un documento personale in originale quale garanzia per il tempo necessario all'operazione; in ogni caso il volume va restituito prima della chiusura della biblioteca.

### **Articolo 13**

#### **- Uso dei PC -**

1. Presso le Biblioteche sono a disposizione degli utenti postazioni di Personal Computer dedicati alla consultazione dei cataloghi, delle banche dati locali e remote e, in generale, delle risorse on line connesse alle ricerche bibliografiche.
2. Prima di utilizzare i PC, gli utenti sono tenuti ad autenticarsi con le credenziali assegnate dall'Ateneo.

### **Articolo 14**

#### **- Sanzioni -**

1. L'utente che non si attiene alle regole di comportamento previste nel presente regolamento potrà essere allontanato dai locali. Nei casi più gravi il Responsabile della Biblioteca, sentito il parere del Comitato di Area, potrà chiedere al Rettore di interdirlo dall'accesso alle biblioteche.

2. L'utente che smarrisce o danneggia il materiale della biblioteca e quello avuto in lettura o in prestito è tenuto al reintegro e a rifondere ogni ulteriore danno.

3. L'utente deve restituire i documenti in prestito alla scadenza.

4. La mancata riconsegna esonera la biblioteca dal concedere altri documenti in prestito ed espone l'utente ad ogni azione legale consentita. In caso di mancata restituzione di un prestito, trascorsi 30 giorni dall'ultimo sollecito, il Responsabile della biblioteca avvia ogni utile azione tramite gli uffici competenti dell'Amministrazione.

5. Il rilascio da parte della Biblioteca del nulla osta necessario per ottenere i titoli di studio o i documenti di congedo da parte dei competenti Uffici dell'Ateneo è subordinato al fatto di non trovarsi in una delle condizioni sanzionate.