

**REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**  
**DIPARTIMENTO di INGEGNERIA STRUTTURALE e GEOTECNICA**

**PRINCIPI GENERALI:**

La Biblioteca del Dipartimento Ingegneria Strutturale e Geotecnica (Sala Strutture e Sala Geotecnica della Sezione Ingegneria, Via Eudossiana 18, Sala Sezione Architettura, Via Gianturco 2, Sala Sede Cisterna) assicura a tutti gli utenti del Sistema Bibliotecario Sapienza l'accesso alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca, garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche tramite il catalogo in linea, completo di tutti i dati relativi al patrimonio bibliografico presente.

Eroga a tutti gli utenti, i servizi nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e comunque adoperandosi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

Garantisce un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulla norma di fruizione tenendo aggiornata la pagina web e la propria pagina nell'archivio delle biblioteche del Sistema.

Utilizza i software acquisiti dall'Ateneo per gestire la circolazione dei documenti.

**UTENTI:**

Sono utenti della biblioteca:

1-gli utenti istituzionali: gli studenti, gli studenti Erasmus, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera Sant'Andrea.

2-gli utenti esterni autorizzati dal direttore.

**ORARIO DI APERTURA**

La Biblioteca è aperta al pubblico così come segue:

Sala Strutture : lunedì a venerdì - ore 9.00 alle ore 19.00

Sala Geotecnica : lunedì a giovedì – ore 8.30 alle ore 18.00, venerdì – ore 8.30 alle 13.00

Sala Architettura : lunedì a giovedì - ore 9.00 alle ore 18.00, venerdì – ore 8.30 alle 13.00

I servizi terminano 10 minuti prima della chiusura, termine entro il quale è necessario riconsegnare i documenti in consultazione.

Nei giorni festivi e il sabato la biblioteca rimane chiusa. Durante il periodo estivo e natalizio gli orari possono subire delle riduzioni. E' previsto inoltre un periodo di chiusura di tre settimane durante il mese di agosto.

Gli orari di apertura e di accesso ai servizi sono indicati nella pagina web e sul sito di SBS.

Ogni eventuale riduzione di orario viene comunicata tempestivamente con avvisi cartacei e sul sito della biblioteca.

## **SERVIZI:**

I servizi offerti dalla biblioteca sono i seguenti:

- Consultazione in sede di materiale cartaceo ed elettronico
- Prestito locale
- Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD)
- Prestito e-book reader
- Reference
- Servizi online da catalogo
- Servizi per la didattica
- Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa
- Servizi per la ricerca
- Rete wireless
- Tre postazioni per accedere a Capturator, corso e-learning di inglese
- Corso di Information Literacy per il Dottorato di Ingegneria Strutturale e Geotecnica (riconoscimento 1 credito)
- Corso di istruzione all'uso della biblioteca e le e-risorse agli studenti
- Organizzazione eventi e seminari inerenti all'attività del DISG
- Servizi di digitalizzazione
- Servizi di auto-pubblicazione del prodotto della ricerca sulla piattaforma online Lulu

### Consultazione in sede

La consultazione è aperta a tutti gli utenti istituzionali e agli utenti esterni autorizzati durante tutto l'orario di apertura dei servizi. Per consultare i volumi bisogna fare richiesta sia utilizzando la funzione Servizi del catalogo on-line, sia per e-mail al personale della biblioteca.

Le consultazioni vengono registrate nel sistema automatizzato di gestione dei servizi.

### Prestito locale

Il prestito è consentito agli utenti istituzionali e agli utenti esterni che ne fanno richiesta previa iscrizione ai servizi della biblioteca.

Il Prestito è consentito per un numero massimo di tre volumi contemporaneamente e per una durata di 15 giorni per gli studenti e un massimo di dieci contemporaneamente e per una durata di un mese. Il prestito può essere rinnovato se il volume non è stato prenotato da un altro utente. Il sistema automatizzato invia un'email di notifica all'utente prima della scadenza del prestito.

Il prestito locale viene registrato nel sistema automatizzato di gestione dei servizi.

La disponibilità dei volumi al prestito è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

Sono comunque sempre esclusi dal prestito alcune categorie di opere di seguito elencate:

- a. periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
- b. opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti etc.);
- c. opere antiche, rare e di pregio, fondi speciali;
- d. opere in precario stato di conservazione;
- e. materiale cartografico;
- f. opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede.

#### Garanzie a tutela del materiale oggetto del servizio

1. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità.
2. Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla propria biblioteca di iscrizione eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio
3. Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze e ai guasti eventualmente riscontrati, che non incidano sulla conservazione del documento richiesto, e ne consentano quindi la fruizione ed il prestito, sono segnalati mediante l'aggiornamento dei dati al sistema SBN.
4. La Biblioteca fa controlli sulla posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.

#### Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale

1. L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito, viene sollecitato a farlo .
2. L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso, o secondo specifiche modalità previste dai regolamenti interni delle singole biblioteche.
3. Trascorsi inutilmente venti giorni dalla ricezione dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale e interbibliotecario presso tutte le biblioteche dell'Università Sapienza per un tempo pari a tre giorni per ogni giorno di ritardo, fino alla regolarizzazione della sua posizione. Casi più gravi possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.

#### **Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli:**

La Biblioteca utilizza le funzioni presenti nei sistemi centralizzati di gestione dei servizi per l'erogazione del prestito interbibliotecario e la fornitura di articoli.

Per gli utenti della Biblioteca i servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti sono gratuiti se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali ci sono accordi di reciprocità gratuita. Negli altri casi le spese sono a carico del richiedente.

Gli utenti possono richiedere documenti non presenti nelle biblioteche dell'Università accedendo al servizio di prestito interbibliotecario previa iscrizione ai servizi della biblioteca. Il numero di richieste massime consentito contemporaneamente è di tre volumi.

Per la fornitura di copie il numero massimo di richieste consentite contemporaneamente è di cinque.

Per il prestito interbibliotecario la biblioteca opera in regime di gratuità reciproca per le biblioteche con le quali ci sono accordi in questo senso. Negli altri casi vengono applicate le tariffe approvate dal Comitato SBS.

Le modalità di rimborso sono indicate nella pagina web della biblioteca.

Ogni plico viene spedito con posta raccomandata e deve essere restituito con posta raccomandata.

### **Reference**

La biblioteca offre ai propri utenti assistenza e consulenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

### **Servizi on-line da catalogo**

La biblioteca ha attivato i servizi online dell'Opac che consentono a tutti gli utenti iscritti di accedere al loro spazio personale, prenotare i volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione prestiti e prenotazioni e suggerire acquisti.

### **Servizi per la didattica**

La biblioteca collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo ai corsi, esami e tesi.

Sui computer a disposizione degli utenti, gli studenti possono seguire un corso di inglese in modalità e-learning di livello B1 e B2.

### **Riproduzione di documenti**

Le fotocopie di articoli e brani di opere sono consentite nel rispetto della vigente normativa sul diritto di autore.

Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento può essere riprodotto solo su autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente.

### **Servizi per la ricerca**

La biblioteca partecipa ai progetti cooperativi riguardanti l'open access e tutte le attività per la diffusione delle informazioni e il controllo della qualità dei dati.

