



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA  
E SCIENZE POLITICHE,  
ECONOMICHE E SOCIALI

Via Cavour, 84 – 15121 Alessandria AL  
Tel. 0131 283914 - Fax 0131938/911  
marco.lombardo@uniupo.it

## **Regolamento dei Servizi della Biblioteca “Norberto Bobbio” del Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze politiche, economiche e sociali**

### **Art. 1 Accesso alla Biblioteca, consultazione del patrimonio bibliografico e norme di comportamento**

La Biblioteca è aperta a tutti per la consultazione. Gli utenti possono consultare ogni tipo di materiale presente in Biblioteca: bibliografico, documentario, digitale. Il personale della Biblioteca fornisce informazioni bibliografiche e assistenza alla ricerca.

Gli utenti devono utilizzare gli armadietti per riporre borse e/o effetti personali previa richiesta della chiave agli addetti presso il Punto Informazioni. La Biblioteca non assume alcuna responsabilità del contenuto degli armadietti.

Gli utenti possono servirsi del proprio computer portatile in sala di lettura, alimentandolo con batterie o connettendosi alla corrente elettrica nelle postazioni che ne presentano la possibilità.

#### **1.1 Accesso ad internet**

L'uso dei terminali a disposizione del pubblico è consentito esclusivamente per scopi didattici e informativi. Tramite i terminali a disposizione del pubblico è possibile consultare i periodici elettronici, le banche dati on-line, le pagine web del Dipartimento e dell'Ateneo o dei singoli docenti.

La Biblioteca si riserva di applicare eventuali limiti di tempo alla fruizione del servizio.

#### **1.2 Norme di comportamento**

Nei locali della Biblioteca è vietato:

- parlare ad alta voce e tenere un comportamento che possa disturbare gli altri utenti;
- entrare in sala con borse, zaini, cartelle, caschi;
- tenere i telefoni cellulari con suoneria attiva;
- introdurre e consumare cibi e bevande in sala;
- occupare più di un posto a sedere.



## **Art. 2 Prestito locale e interbibliotecario**

### **2.1 Prestito locale**

Sono ammessi al prestito locale gli studenti regolarmente iscritti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, gli assegnisti, i borsisti, i collaboratori ed esperti linguistici e i dipendenti dell'Ateneo, previo rilascio gratuito della tessera della Biblioteca.

Sono altresì ammessi studenti, docenti e ricercatori di altre Università o enti convenzionati, gli studiosi previa lettera di malleveria firmata da un docente o ricercatore del Dipartimento e indirizzata al Responsabile della Biblioteca.

All'atto di richiesta della tessera l'utente deve presentare il libretto d'iscrizione all'Università o un valido documento di riconoscimento e compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

### **2.2 Condizioni di prestito locale**

Il prestito locale viene effettuato con le seguenti modalità:

Docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti, assegnisti	8 libri per un periodo massimo di 60 giorni , con proroga di 30 giorni in assenza di altre richieste
Laureandi e studenti di master	6 libri per un periodo massimo di 30 giorni, con proroga di 15 giorni in assenza di altre richieste
Studenti, studiosi e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo	3 libri per un periodo massimo di 30 giorni, con proroga di 15 giorni in assenza di altre richieste
Opere adottate dai docenti come riferimento per corsi e/o seminari	1 solo volume per 24 ore per tutte le categorie di utenti

Per comprovate esigenze di servizio il Responsabile della Biblioteca può richiedere la restituzione dei volumi prima della scadenza e/o concedere deroghe alle norme di cui sopra.

Gli utenti sono tenuti a osservare scrupolosamente le norme relative al prestito reperibili sul sito web della Biblioteca.

### **2.3 Ritardi e sospensioni**

In caso di ritardo nella restituzione delle opere in prestito locale gli utenti verranno sospesi dal prestito per un periodo di tempo pari a quello del ritardo.

In caso di ritardo nella restituzione di libri adottati dai docenti come riferimento per corsi e/o seminari gli utenti verranno sospesi dal prestito per 1 mese.

Il materiale preso in prestito deve essere restituito integro in ogni sua parte e privo di sottolineatura e annotazioni.



La mancata restituzione di un'opera qualora richiesta dal Responsabile della Biblioteca comporta la sospensione per un periodo minimo di due mesi.

In caso di ripetute e gravi trasgressioni alle norme del prestito il Consiglio di Biblioteca può deliberare una sospensione dal servizio fino a un anno accademico.

## **2.4 Opere escluse dal prestito**

Sono esclusi dal prestito: le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, bibliografie, cataloghi, etc.), i periodici, le opere anteriori al 1870, salvo eccezioni da decidersi per giustificati motivi dal responsabile, le opere rare e di pregio, le opere in precario stato di conservazione, i documenti bibliografici su supporti non cartacei salvo quanto necessario per la fruizione completa dell'opera.

Gli utenti che restituiscano l'opera danneggiata o la smarriscano, sono ammessi a rifondere il danno anche acquistando un nuovo esemplare del materiale oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della Biblioteca. Gli utenti rimarranno sospesi dal prestito fino al risarcimento.

## **Art. 3 Prestito interbibliotecario e fornitura documenti**

La Biblioteca effettua prestito interbibliotecario e fornitura documenti (*document delivery*).

Rende quindi disponibile il proprio patrimonio bibliografico ad altre biblioteche e offre agli studenti e ai docenti afferenti al Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze politiche, economiche e sociali la possibilità di accesso alle collezioni di altre biblioteche.

Il prestito interbibliotecario e il *document delivery* avvengono nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. I beneficiari del servizio si impegnano a rispettare tali leggi e in particolare ad utilizzare il materiale ricevuto per uso personale e unicamente a scopo di studio e di ricerca.

Non si effettua il servizio a privati.

## **3.1 Modalità di richiesta e costi per studenti e docenti del DiGSPES**

Gli utenti, compilando un apposito modulo, possono richiedere i documenti non posseduti dalla Biblioteca agli addetti presso il Punto Informazioni.

Per poter garantire rapidità ed efficacia del servizio si evadono per ogni utente al massimo 3 richieste di prestito o invio fotocopie alla volta.

Il servizio prevede il rimborso a carico degli utenti delle eventuali spese di spedizione e altri costi stabiliti dalle biblioteche non in reciprocità gratuita cui è stata inoltrata la richiesta, anche nel caso l'utente non prenda visione del documento richiesto.

Non è di norma consentito inoltrare richiesta di un medesimo documento più di una volta nell'anno.

Nel caso di inderogabile necessità di inoltrare richiesta dello stesso documento nel medesimo anno, sono interamente a carico dell'utente sia i costi stabiliti dalle biblioteche prestanti che le spese di spedizione sostenute per la restituzione dalla Biblioteca del Dipartimento.

I libri ottenuti attraverso il prestito interbibliotecario sono soggetti alle modalità di consultazione prescritte dalla biblioteca prestante.

Gli utenti sono tenuti a rispettare la normativa vigente sul diritto d'autore.



In caso di smarrimento o di danneggiamento dei documenti ottenuti da altre biblioteche, gli utenti sono ammessi a rifondere il danno anche acquistando un nuovo esemplare del materiale oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della biblioteca prestante. Gli utenti rimarranno sospesi dal prestito fino al risarcimento.

In caso di ritardo nella restituzione dei volumi l'utente sarà sospeso secondo le norme vigenti anche dal prestito locale, con sanzioni fino a 30 giorni.

### **3.2 Modalità di richiesta e costi per le biblioteche**

Le biblioteche possono effettuare richieste di prestito interbibliotecario tramite fax, e-mail o via I.L.L.-S.B.N. e sono direttamente responsabili delle opere inviate e del rispetto delle norme di consultazione indicate.

E' richiesto il rimborso delle spese di spedizione ad eccezione delle biblioteche con le quali siano stati stipulati accordi e convenzioni di fornitura gratuita e reciproca.

Le biblioteche possono richiedere la fornitura di articoli preferibilmente via Nilde, ESSPER o via e-mail e fax. E' richiesto il rimborso delle spese di spedizione e di riproduzione ad eccezione delle biblioteche dei circuiti Nilde ed ESSPER e quelle con le quali siano stati stipulati accordi e convenzioni di fornitura gratuita e reciproca.

In caso di deterioramento o smarrimento di volumi inviati ad altre biblioteche, la biblioteca ricevente si impegna a riacquistare un'opera della stessa edizione di quella deteriorata o smarrita o, in caso di opere fuori commercio, a rifondere il danno acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della Biblioteca.

Per poter garantire la rapidità ed efficacia del servizio si evadono per ogni biblioteca richiedente al massimo 5 richieste al mese contenenti ciascuna non più di due indicazioni di prestito o fornitura articoli.

La Biblioteca si riserva di non consentire la fotocoproduzione delle opere inviate nel caso in cui ciò comporti un deterioramento delle stesse.

Sono escluse dal prestito interbibliotecario le stesse opere escluse dal prestito locale, le opere adottate dai docenti come riferimento per corsi e/o seminari e i volumi giuridici editi negli ultimi due anni.

### **Art. 4 Materiale bibliografico acquistato con fondi di ricerca**

Il materiale acquistato dai singoli docenti con propri fondi di ricerca è acquisito dalla Biblioteca su una serie inventariale appositamente dedicata e collocato secondo criteri che possono integrare quelli ordinari in base a necessità scientifico-didattiche.

A scelta del docente, i volumi possono essere collocati o presso lo studio del titolare dei fondi di ricerca o in Biblioteca con condizioni di prestito legate alle esigenze della ricerca.

Trascorsi due anni dall'acquisto il materiale rientra comunque in Biblioteca e viene reso disponibile a tutti gli utenti.

### **Art. 5 Servizio fotocoproduzione e stampe**

E' permesso fotocopiare i documenti della Biblioteca ed effettuare stampe, per uso esclusivamente personale e ai soli fini di ricerca e di studio, nel rispetto della legislazione vigente.

Le spese sono a carico degli utenti.