



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Biblioteca Universitaria Scientifico
Tecnologica "Enzo Ferrari"**

Sede

Via Pietro Vivarelli, 10
41125 Modena
T. +39 059 205 6175 | F. +39 059 205 6277

bibinge@unimore.it
biblioingegneria.unimore.it

Regolamento dei servizi della BUST

Ultimo aggiornamento: 30 gennaio 2020

Premessa

Le Biblioteche Unimore sono disciplinate, internamente all'ateneo, dal "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo" e l'erogazione dei servizi è disciplinata dalla "Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo". Questa rappresenta il "contratto" che la Biblioteca stipula con i propri utenti: contiene gli impegni assunti in riferimento ai servizi offerti, nel rispetto di standard di qualità e di quantità rappresentati da indicatori periodicamente rilevati.

Il presente "Regolamento dei servizi della BUST" indica le modalità con le quali i servizi vengono erogati (numero dei prestiti, destinatari dei servizi avanzati, eccetera) presso la nostra biblioteca.

Contatti con la biblioteca

Telefono 059/2056175

Fax 059/2056277

Email bibinge@unimore.it

Web www.bust.unimore.it | www.biblioingegneria.unimore.it

Social www.facebook.com/bust.unimore

Dolly <http://dolly.sba.unimore.it/2015/course/index.php?categoryid=6>

Accesso alla biblioteca, consultazione e comportamento

L'accesso e la consultazione del materiale a scaffale aperto sono liberi per tutti gli utenti interni ed esterni. Gli utenti esterni devono registrarsi al banco prestito con un documento di identità e tessera

sanitaria (che fungerà da tessera della biblioteca per i prestiti e per l'apertura del tornello); la registrazione come "frequentatore biblioteca" ha validità 365 giorni rinnovabile.

La biblioteca non è dotata di servizi di sorveglianza; il personale non è responsabile per gli oggetti personali, che invitiamo a depositare negli appositi armadietti collocati all'ingresso della Biblioteca nel caso ci si debba allontanare dal proprio posto.

Qualora i sistemi anticaccheggio segnalino irregolarità, il personale della biblioteca è autorizzato al controllo.

Orario di apertura

I dettagli sui giorni esatti di chiusura e di eventuali cambi di orario sono consultabili nella pagina "Informazioni>info orari e accesso" del sito della biblioteca.

L'orario di apertura dal 16/09/2019 al 30/07/2020 è

- Lunedì-Giovedì 8.30-19.00
- Venerdì 8.30-18.00

La biblioteca è sempre chiusa al pubblico negli stessi giorni in cui il DIEF è chiuso al pubblico, indicativamente durante la settimana di pausa pasquale, le due settimane di chiusura per le festività natalizie e le due settimane di chiusura estive in agosto. I ponti sulle festività sono decisi dall'amministrazione centrale e definiti all'inizio di ogni anno.

Prestito di libri

Prestito a domicilio

Utenti interni

- Libri: 3 libri per 30 gg., 2 proroghe di 30 gg.
- VHS, CD, DVD: 2 pezzi per 10 gg.

Laureandi magistrali DIEF (su richiesta)

- 5 libri per 30 gg., 2 proroghe di 30 gg.
- VHS, CD, DVD: 2 pezzi per 10 gg.

Docenti e Ricercatori (DIEF)

- 10 libri per 90 gg., 5 proroghe di 90 gg.
- VHS, CD, DVD: 2 pezzi per 10 gg.

Utenti esterni

- 1 libro per 15 gg., 1 proroga di 15 gg.
- VHS, CD, DVD: 1 pezzo per 10 gg.

Ex-studenti che devono sostenere l'esame di stato (su richiesta)

(i bibliotecari si riservano il diritto di escludere materiale collocato come L. ESAME)

- 5 libri per 30 gg., 1 proroga di 15 gg.

Prestito giornaliero

I libri con il bollino rosso "Sola consultazione interna" possono essere richiesti per il prestito giornaliero, con riconsegna entro il giorno lavorativo successivo.

Prenotazioni

Utenti interni ed esterni

- 3 prenotazioni, 7 gg. di validità dalla data di rientro del volume

Docenti e Ricercatori DIF

- 10 prenotazioni, 7 gg. di validità dalla data di rientro del volume

Materiale escluso dal prestito di qualunque tipo

- Tesi di laurea
- Fascicoli di periodici
- Normativa tecnica
- Dizionari
- Enciclopedie

Sanzioni per ritardi nella consegna

Modalità di avviso

L'utente viene informato della data di restituzione tramite un apposito promemoria che accompagna il prestito; inoltre viene istruito dai bibliotecari sulle possibilità di verificare la propria condizione in autonomia e a distanza, anche in orario di chiusura della Biblioteca. In caso la biblioteca per qualunque motivo non sia in grado di contattare l'utente per recapitare i solleciti di cui a seguire, questo non costituisce attenuante alcuna verso la sospensione dal prestito.

L'utente viene avvisato nella casella Unimore di posta elettronica (o in quella indicata al momento dell'iscrizione se utente esterno) se un prestito è scaduto.

Sospensioni

I giorni di ritardo scattano dal giorno in cui è stato restituito il documento.

Giorni di ritardo	Giorni di sospensione
Da 1 a 5	nessuno
Da 6 a 30	15
Da 31 a 60	30
Da 60 a 120	90
Oltre 120	180

La biblioteca si riserva il diritto di segnalare i ritardatari gravi e cronici alle altre biblioteche di ateneo.

Spazi per lo studio di gruppo

La Biblioteca mette a disposizione 2 spazi dedicati allo studio di gruppo in cui è possibile parlare a voce alta senza disturbare. È vietato portare all'interno cibi e bevande, tranne l'acqua.

Per la Sala#1 "Saletta Riunioni" è necessario registrarsi nel quaderno al banco prestito.

Per la Sala#2 "Aquarium" l'accesso è libero.

Proposte di acquisto

Gli utenti possono proporre acquisti, segnalando i desiderata al personale bibliotecario o alla Direttrice Scientifica. L'acquisto dovrà essere approvato dal Direttore. Le proposte di acquisto di iniziativa dei docenti dovranno riportare, oltre ai dati bibliografici indispensabili, anche la richiesta di esclusione dal prestito e indicare la classificazione per argomento in vigore presso questa biblioteca.

Gli abbonamenti alle riviste vengono rinnovati automaticamente per l'anno successivo. Il Consiglio Scientifico della Biblioteca valuterà le richieste di interruzione o trasformazione. Le proposte di nuovi abbonamenti o trasformazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Scientifico della Biblioteca entro il 31 ottobre o comunque entro la data di approvazione del bilancio preventivo.

Accettazione Doni

La Biblioteca accoglie materiale bibliografico in dono da Enti o privati, purchè questo contribuisca ad accrescere il patrimonio informativo relativo alle discipline che figurano in catalogo, oppure quando la donazione di per se costituisca un fondo significativo, il cui interesse scientifico o documentario venga riconosciuto dal Coordinamento Tecnico, eventualmente coadiuvato dalla direzione scientifica.

In ordine a quanto premesso, non possono venire conservati volumi o fascicoli di riviste privi di continuità o estranei alle collezioni già presenti e monografie prive di interesse per l'utenza istituzionale e potenziale.

Il dono di materiale bibliografico, ove non esplicitamente menzionato, comporta la totale alienazione del bene da parte del donatore, che quindi rinuncia a partecipare alla gestione di esso, rimettendosi alle decisioni della biblioteca in ordine alla conservazione presente o futura, o all'eventuale cessione ai musei Unimore.

Accesso a collezioni particolari della biblioteca

Normativa tecnica

L'accesso alla normativa tecnica, sia cartacea che tramite le banche dati sottoscritte dalla biblioteca e dall'ateneo, è riservato agli utenti interni.

In base alle condizioni contrattuali e alla regolamentazione sul copyright, l'uso delle norme tecniche deve essere esclusivamente personale, per fini di studio e didattica, e queste non possono essere cedute a terzi, riprodotte anche parzialmente senza autorizzazione dell'Ente che le ha promulgate. L'utente che consulta normativa tecnica è tenuto a sottoscrivere il modulo di accettazione delle condizioni d'uso; in esso si informa l'utente del corretto uso del materiale, sollevando la biblioteca da ogni responsabilità per usi impropri.

La normativa tecnica acquistata dalla biblioteca in formato elettronico è consultabile dalla postazione appositamente dedicata.

Tesi di laurea

Le tesi di laurea in formato elettronico sono consultabili a testo pieno presso la postazione appositamente dedicata. La biblioteca non è autorizzata a fornire copie integrali, sia elettroniche che a stampa. È possibile richiedere la stampa del 15% massimo della lunghezza delle singole tesi di interesse.

Servizi di information literacy

Quick reference

Negli orari di apertura il personale è a disposizione per assistere gli utenti interni ed esterni nello svolgimento delle ricerche bibliografiche e per dimostrare il funzionamento di opac, risorse, banche dati ecc. Sono a disposizione degli utenti anche alcuni pc dedicati a questo utilizzo.

Ufficio ricerche e tesi

Il servizio è riservato agli utenti interni afferenti al DIEF. Gli utenti afferenti agli altri dipartimenti possono ricevere uguale assistenza presso la loro biblioteca Unimore di riferimento.

Orario di accesso indicativo per consulenze senza appuntamento

- Lunedì: 9.30-13.00; 14.00-17.00
- Mercoledì: 9.30-13.00; 14.00-17.00

L'orario è di massima, potrebbero esserci leggere variazioni di settimana in settimana a seconda degli impegni del personale.

Il servizio mette a vostra disposizione un/a bibliotecario/a nei nostri uffici per assistervi con tutto quanto concerne le ricerche specialistiche di materiale e la redazione di una tesi di laurea.

Per una consulenza in giorni e orari differenti, è possibile prendere un appuntamento contattando la biblioteca.

Cicli di lezioni di gruppo

Le lezioni frontali di gruppo, singole o in cicli di più incontri, sono riservati agli afferenti al DIEF, di qualunque livello di studi.

Fornitura documenti

Prestito interbibliotecario di libri (ILL): regolamento per gli utenti

Il servizio è riservato agli utenti interni afferenti al DIEF.

Gli utenti esterni possono usufruire del solo prestito intersistemico di libri della Biblioteca interdipartimentale di Reggio Emilia.

Il servizio è gratuito.

- 2 libri per 30 gg., 1 proroga per 15 o 30 gg.

Durata del prestito, possibilità e durata di proroga dipendono dalla biblioteca fornitrice

I volumi vengono concessi in prestito a domicilio, salvo indicazione contraria della biblioteca proprietaria, solitamente per un periodo di 30 giorni dalla data dell'avviso. Eventuali rinnovi devono essere chiesti con anticipo sulla scadenza e sono soggetti all'accettazione della Biblioteca fornitrice.

I tempi di fornitura dipendono dalle Biblioteche fornitrici e, per il materiale ricevuto tramite posta tradizionale, dal Servizio Postale, mediamente tra i 7 ed i 10 giorni lavorativi. I libri della Biblioteca interdipartimentale di Reggio Emilia mediamente in 4 giorni lavorativi.

L'utente viene avvisato con le stesse modalità della prenotazione dei libri e ha 15 giorni di tempo per il ritiro ed è tenuto ad avvertire in caso di necessità di un prolungamento; passato il limite il documento verrà restituito.

Le sanzioni per i ritardi nella restituzione sono valide si estendono anche ai sui libri in ILL. Possono essere applicate sanzioni per utenti che, in maniera reiterata, facciano richieste di ILL senza ritirare i volumi.

Prestito interbibliotecario di libri (ILL): Regolamento per le Biblioteche richiedenti

La Biblioteca gestisce le richieste tramite ILLSBN e Sebina Next (MOD UI).

Le biblioteche esterne a questi circuiti possono sottoporre le richieste tramite il modulo apposito sul sito della Biblioteca.

Il servizio è sempre gratuito per le Biblioteche Universitarie delle sedi distaccate Unimore. Per tutte le altre Biblioteche viene applicata una tariffa di rimborso spese, fatta salva la loro disponibilità per scambi in regime di reciprocità. I prestiti interbibliotecari vengono spediti entro 4 gg. lavorativi dalla richiesta.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario tesi di laurea e normativa tecnica.

Document Delivery / fornitura articoli: Regolamento per gli utenti

Il servizio è riservato agli utenti interni afferenti al DIEF.

Il servizio è gratuito ed è erogato tramite la piattaforma Nilde.

Gli utenti esterni possono utilizzare il servizio dietro pagamento di una tariffa di rimborso pari a € 5,00 per articolo per le richieste che possono essere soddisfatte tramite circuito Nilde e pari al costo del servizio applicato dal fornitore più € 2,00 per articolo per le richieste che possono essere soddisfatte tramite circuiti a pagamento, quali ad es., ma non solo, TIB e Subito. Gli utenti verranno informati preventivamente del costo totale.

Attualmente non c'è un limite di articoli che un utente può richiedere, ma invitiamo caldamente a non abusare del servizio per permetterci di mantenerlo gratuito.

Per il pieno rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore, il materiale richiesto viene fornito esclusivamente in copia cartacea che, salvo casi particolari, resta in possesso del richiedente.

I tempi di ricezione degli articoli varia tra i 3 giorni lavorativi ed una settimana per i casi più complessi.

Document Delivery / fornitura articoli: Regolamento per le Biblioteche richiedenti

La Biblioteca aderisce al circuito Nilde (MO013). All'interno del detto circuito si effettua il servizio in regime di scambio gratuito.

Alle biblioteche esterne al circuito può essere applicata una tariffa di rimborso spese. Le richieste possono essere fatte tramite il modulo sul sito della Biblioteca.

Le richieste di Document Delivery via Nilde vengono soddisfatte rispettando i tempi della carta del servizio, per quelle extra-nilde 5 gg. lavorativi.

Non si effettua Document Delivery di normativa tecnica.

Fotocopie e Stampe

Nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e sul copyright è possibile effettuare fotocopie, per motivi di studio. La riproduzione non deve danneggiare l'originale e deve rientrare nei limiti di riproduzione consentiti.

Le fotocopie devono essere effettuate con le apparecchiature presenti in biblioteca, funzionanti con tessera a scalare. È possibile acquistare la tessera al costo di €1,50 (€1,25 per la tessera ricaricabile e €0,25 per 5 fotocopie) o pagare direttamente al banco le singole stampe/fotocopie.

Ogni pagina A4 in bianco e nero costa €0,05 e €0,15 a colori.

Ogni pagina in A3 in bianco e nero costa €0,10 e €0,30 a colori.

Il fronte/retro viene considerato come 2 pagine.

PC e connettività

In biblioteca sono disponibili un certo numero di PC Windows e Linux utilizzabili per studio, ricerche e utilizzo del pacchetto Office/Libreoffice.

Nella Sala#1 e al piano soppalcato sono attive ed indicate alcune prese di rete a cui è possibile collegarsi direttamente con il proprio portatile.

L'accesso alla rete per entrambi i casi è riservato agli utenti interni.

Utenti esterni di altre università partecipanti al consorzio Eduroam possono accedere alla WiFi “Eduroam” con le credenziali del proprio ateneo.

Gli utenti delle postazioni PC della biblioteca sono tenuti a comportarsi seguendo le indicazioni dell’Ateneo sulle Misure Minime di Sicurezza informatica, come alla sezione “Indicazioni per gli utenti” del sito <http://www.sicurezzaict.unimore.it/>