

ALBO UFFICIALE DI ATENE0
AEP. N. 916/2018
Prot. N. 34804 del 9/08/2018



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari
Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari generali

Decreto n. 565/2018 - Prot. n. 34801 del 9/08/2018

Anno 2018 tit. I cl. 3 fasc. 4 All. 1

Oggetto: emanazione del nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA".

IL RETTORE

Richiamato il decreto rettorale del 18 maggio 2006, n. 837 di emanazione del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA;

Richiamata la deliberazione del Senato Accademico del 18 luglio 2018 che ha espresso parere favorevole al nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA";

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2018 che ha approvato il nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA".

DECRETA

- art. 1 – di emanare il nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA", nel testo posto in allegato;
- art. 2 – di abrogare il precedente Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA, emanato con il decreto rettorale del 18 maggio 2006 n. 837;
- art. 3 – di stabilire che il nuovo "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA", entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente provvedimento nell'Albo ufficiale di Ateneo;
- art. 4 – di incaricare Il Settore servizi per il trasferimento delle conoscenze SBA e l'Ufficio Affari generali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

Trieste,

- 9 AGO. 2018


Il Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari
Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari generali

ALLEGATO

REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – SBA

Titolo I – Principi generali

Art.1 Struttura organizzativa

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA – è costituito dalle biblioteche dell'Università degli Studi di Trieste, dal Polo SBN – Università degli Studi di Trieste e dai servizi di supporto per l'accesso alla letteratura e alla produzione scientifica.

La Biblioteca Centrale di Medicina è regolata in base agli accordi vigenti con l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.

L'allegato A, che non costituisce parte integrante del presente regolamento, riporta l'organigramma del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Art. 2 Finalità

Le finalità del Sistema Bibliotecario di Ateneo sono:

- a) l'organizzazione delle biblioteche dell'Università, per garantire il supporto necessario alla didattica e alla ricerca nel processo di trasformazione dell'informazione in conoscenza;
- b) la divulgazione della produzione scientifica e documentale dell'Ateneo, anche con particolare attenzione all'accesso aperto.

Art. 3 Attività

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo:

- a) garantisce la circolazione e la fruizione del materiale bibliografico, in formato cartaceo ed elettronico;
- b) fornisce agli utenti assistenza e formazione in merito all'utilizzo dei servizi e delle risorse bibliografiche possedute;
- c) gestisce lo sviluppo, la manutenzione e la conservazione delle raccolte bibliografiche, con attenzione alla complementarietà delle collezioni in considerazione delle esigenze didattiche e di ricerca delle strutture scientifiche dell'Università;
- d) garantisce un trattamento biblioteconomico uniforme del materiale bibliografico e documentario dell'Università;
- e) gestisce il polo SBN e il relativo catalogo bibliografico;
- f) garantisce il supporto biblioteconomico alla produzione scientifica dei ricercatori dell'Ateneo;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari
Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari generali

g) gestisce i cataloghi della ricerca e delle attività scientifiche e di divulgazione dell'Ateneo.

Titolo II – Utenza

Art. 4 Utenza istituzionale

L'utenza istituzionale di SBA è costituita da docenti, ricercatori, studenti, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo e può essere ampliata in base a specifiche convenzioni.

L'utenza istituzionale delle singole biblioteche è definita in base alle strutture di riferimento, descritte nell'allegato B che non costituisce parte integrante del presente regolamento.

L'utenza istituzionale della Biblioteca centrale di medicina è formata dall'utenza istituzionale universitaria e dai medici e dal personale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.

Art. 5 Utenza non istituzionale

Nell'ottica della cooperazione tra biblioteche, i servizi possono essere concessi a utenti non istituzionali che ne facciano richiesta, secondo le modalità descritte nell'Allegato C, che non costituisce parte integrante del presente regolamento

Titolo III – Organizzazione

Art. 6 Biblioteche

Ogni biblioteca è un insieme di spazi e collezioni ed è organizzata per erogare servizi. Le risorse umane e quelle economiche vengono gestite in modo coordinato con lo scopo di garantire lo svolgimento ottimale dei servizi in tutte le biblioteche.

Art. 7 Spazi

Ogni biblioteca dispone di spazi idonei ai servizi per l'utenza e alla conservazione della collezione bibliografica e documentale.

Le biblioteche possono avere più punti di servizio in base a specifiche necessità.

Gli spazi sono organizzati sulla base della programmazione edilizia, che prevede l'accorpamento dei patrimoni bibliografici nelle biblioteche riportate nell'organigramma dell'Allegato A, non integrante del presente regolamento.

Art. 8 Collezione

Ogni biblioteca garantisce la manutenzione, lo sviluppo e la conservazione di una collezione bibliografica adeguata alle discipline di riferimento e ai bisogni della sua utenza.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari
Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari generali

Art. 9 Servizi

In ogni biblioteca sono garantiti di norma i seguenti servizi:

- a) sviluppo, gestione e conservazione delle collezioni bibliografiche;
- b) trattamento biblioteconomico della produzione scientifica delle strutture di riferimento;
- c) consultazione e prestito;
- d) prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- e) informazione e consulenza bibliografica e documentale;
- f) formazione dell'utenza.

Art. 10 Personale

Ogni biblioteca ha a disposizione personale professionalmente qualificato in numero adeguato alla gestione ottimale dei servizi e della collezione.

Art. 11 Fondi

Ogni biblioteca ha a disposizione fondi adeguati per lo sviluppo, la manutenzione e la conservazione della collezione bibliografica e la gestione dei servizi.

Art. 12 Polo SBN – Università degli Studi di Trieste

Il Polo SBN – Università degli Studi di Trieste si occupa della gestione del polo locale del Servizio Bibliotecario Nazionale e in particolare:

- a) promuove l'incremento del catalogo del polo locale nell'ambito del catalogo nazionale SBN, secondo gli standard catalografici previsti dall'ICCU – Istituto Centrale per il catalogo Unico;
- b) organizza il catalogo collettivo del polo locale e i servizi all'utenza connessi al catalogo;
- c) garantisce i rapporti fra le istituzioni che fanno parte del Polo, in base alla convenzione quadro stipulata fra l'Università degli Studi di Trieste e gli enti aderenti al Polo, avvalendosi degli organismi di coordinamento da essa previsti;
- d) coordina il lavoro degli operatori del polo sulle procedure condivise, svolgendo anche apposite attività di tutoraggio e di formazione;
- e) mantiene i contatti con gli organi centrali che gestiscono il Servizio Bibliotecario Nazionale e con gli altri poli SBN;
- f) segue l'evoluzione informatica di SBN e propone gli opportuni aggiornamenti.

Art. 13 Accesso aperto e gestione cataloghi

La gestione dei cataloghi ad accesso aperto deve garantire i diritti di proprietà intellettuale degli autori, il rispetto delle regole previste dagli editori e delle norme vigenti.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari
Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari generali

La gestione dei cataloghi bibliografici, dei cataloghi della ricerca e delle attività scientifiche e di divulgazione dell'Ateneo deve essere svolta in coordinamento con le strutture di servizio, con le strutture scientifiche e con gli Organi dell'Università.

Art. 14 Sistema Bibliotecario di Ateneo

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, sulla base degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione, definisce gli obiettivi, programma le attività, assegna le risorse e si occupa della misurazione e della valutazione dei servizi.

La raccolta dei dati tiene conto delle prassi in uso a livello nazionale per la misurazione e valutazione delle biblioteche delle Università e delle attività di ricerca e divulgazione.

L'Università garantisce annualmente una quota dei propri fondi di bilancio al Sistema Bibliotecario di Ateneo.

I fondi possono provenire anche da altre strutture dell'Università, da attività in conto terzi, da enti e privati esterni all'Università.

Art. 15 Supporto di altri servizi

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo si avvale del supporto di altri servizi per tutte le attività che riguardano la gestione amministrativo-contabile, la gestione dei servizi informativi, la comunicazione e la divulgazione.

Titolo IV – Responsabilità e organi

Art. 16 Responsabilità

Gli incarichi di responsabilità sono regolati in base alle norme previste dall'Ateneo.

Art. 17 Biblioteca - responsabilità

L'organizzazione e la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo devono garantire per ogni biblioteca il presidio delle funzioni di seguito elencate:

- a) lo sviluppo delle raccolte bibliografiche, sia in formato cartaceo che elettronico;
- b) la correttezza delle procedure, sia nei servizi di front office che in quelli di back office;
- c) la cura dei rapporti con il personale, anche non strutturato, in servizio;
- d) l'attenzione ai bisogni dell'utenza;
- e) il collegamento con le strutture scientifiche e didattiche di riferimento;
- f) la tutela dei beni mobili;
- g) la raccolta dei dati sui servizi offerti, in base a quanto previsto annualmente per la misurazione e valutazione delle biblioteche;
- h) la gestione della sicurezza in base alle norme vigenti e alle regole dell'Ateneo.

Art. 18 Sistema Bibliotecario di Ateneo - responsabilità

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico – Finanziari
Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari generali

L'organizzazione e la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo devono garantire inoltre:

- a) la suddivisione e la gestione delle risorse umane e del budget in modo adeguato alle necessità delle diverse strutture;
- b) il coordinamento delle attività e dei servizi delle biblioteche;
- c) il collegamento con tutte le strutture scientifiche e didattiche;
- d) l'aggiornamento periodico / annuale degli allegati al regolamento, che vengono pubblicati su web.

Art. 19 Organi di indirizzo

Gli indirizzi scientifici, la distribuzione delle risorse e la politica di sviluppo dei servizi bibliotecari per la ricerca e la didattica saranno definiti secondo le modalità previste nello Statuto, nei regolamenti dell'Ateneo e nelle specifiche convenzioni.
Le biblioteche possono istituire delle commissioni con funzioni consultive.

Titolo V – Regolamenti e norme finali

Art. 20 Regolamenti di biblioteca

Le biblioteche SBA operano sulla base di un regolamento comune riportato nell'allegato C, che non costituisce parte integrante del presente regolamento, e di norme specifiche adeguate alle diverse esigenze.

Art. 21 Norma finale

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti

Allegato A, parte non integrante del regolamento SBA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Ufficio (Area)	Nome Biblioteca / servizio
Area di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	Biblioteca della scuola di lingue
	Biblioteca della sede di Gorizia
	Biblioteca di economia
	Biblioteca Europa
Area di scienze umanistiche	Biblioteca di filosofia, lingue e letterature
	Biblioteca di storia, arte e scienze dell'antichità
Area di scienze, tecnologie e scienze della vita	Biblioteca centrale di medicina
	Biblioteca San Giovanni
	Biblioteca tecnico-scientifica
Biblioteca digitale	Gestione risorse elettroniche Polo SBN TSA

Allegato B, parte non integrante del regolamento SBA

Sistema Bibliotecario di Ateneo – Strutture di riferimento

Ufficio (Area)	Nome Biblioteca	Dipartimento /Struttura
Area di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	Biblioteca della scuola di lingue	<ul style="list-style-type: none"> • Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione
	Biblioteca della sede di Gorizia	<ul style="list-style-type: none"> • Scienze Politiche e Sociali • Ingegneria e Architettura
	Biblioteca di economia	<ul style="list-style-type: none"> • Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche
	Biblioteca Europa	<ul style="list-style-type: none"> • Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione • Scienze Politiche e Sociali • Amministrazione centrale
Area di scienze umanistiche	Biblioteca di filosofia, lingue e letterature	<ul style="list-style-type: none"> • Studi Umanistici
	Biblioteca di storia, arte e scienze dell'antichità	<ul style="list-style-type: none"> • Studi Umanistici
Area di scienze, tecnologie e scienze della vita	Biblioteca centrale di medicina	<ul style="list-style-type: none"> • Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute
	Biblioteca San Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> • Matematica e Geoscienze • Scienze della Vita
	Biblioteca tecnico-scientifica	<ul style="list-style-type: none"> • Fisica • Ingegneria e Architettura • Matematica e Geoscienze • Scienze Chimiche e Farmaceutiche • Scienze della Vita
Biblioteca digitale		<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le strutture dell'Ateneo

**Allegato C, parte non integrante del regolamento SBA
I servizi e le regole della Biblioteca – diritti e doveri degli utenti**

BIBLIOTECA _____

(Dipartimenti di riferimento: _____)

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
Orario di apertura	<ul style="list-style-type: none"> - lun. – ven. dalle ... alle ... 	<ul style="list-style-type: none"> - orario standard per almeno 9 mesi all'anno - preavviso su web in caso di chiusure programmate - chiusura totale della biblioteca per massimo 25 gg. lavorativi all'anno - accesso ai servizi della biblioteca durante l'orario di apertura 	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare gli orari, per permettere al personale di svolgere le operazioni della biblioteca nel tempo stabilito
Spazi e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> - sala/sale lettura - zone per lavoro di gruppo - posti di lettura con alimentazione elettrica - armadietti - wifi di Ateneo - fotocopiatrice/stampante self service - postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche - box per la restituzione dei volumi - lettore microforme 	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento e manutenzione delle attrezzature e degli arredi a disposizione - rispetto delle norme sulla sicurezza previste dalla normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - contribuire alla conservazione delle attrezzature e degli arredi a disposizione - segnalare malfunzionamenti e situazioni di rischio per la sicurezza in biblioteca
Sala lettura	<ul style="list-style-type: none"> - <i>n. posti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - posti a sedere disponibili per lo studio e la consultazione del materiale della biblioteca - l'utenza istituzionale ha la precedenza nell'uso dei posti disponibili 	<ul style="list-style-type: none"> - non entrare con borse, zaini ecc. (<i>specificare!</i>) - non parlare ad alta voce e silenziare i telefoni cellulari - non consumare alimenti e bevande - non scrivere sui tavoli o sugli scaffali - non lasciare il posto a sedere occupato in caso di assenza prolungata - in caso di sovraffollamento, lasciare liberi eventuali posti riservati all'utenza istituzionale
Armadietti	<ul style="list-style-type: none"> - <i>n. armadietti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - armadietti con chiave per il deposito del materiale non ammesso nei locali della biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> - lasciare nell'armadietto tutto quanto non ammesso all'interno della biblioteca - entro l'orario di chiusura della biblioteca, svuotare l'armadietto e restituirne la chiave - in caso di smarrimento acquistare una chiave sostitutiva

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
Fotocopiatrice self-service	ubicazione delle macchine più vicine e dove acquistare tessera	<ul style="list-style-type: none"> - in base alla legge sul diritto d'autore le fotocopie sono consentite per uso personale, nel limite del 15% delle pagine di ogni documento 	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare le regole stabilite dalla legge sul diritto d'autore
Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche	<ul style="list-style-type: none"> - n. postazioni in piedi / seduti - postazione per disabili 	<ul style="list-style-type: none"> - consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche dell'Ateneo 	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare le postazioni solo per le risorse bibliografiche
Box per la restituzione dei volumi	<ul style="list-style-type: none"> - ubicazione 	<ul style="list-style-type: none"> - restituzione dei documenti della biblioteca al di fuori dell'orario di apertura 	<ul style="list-style-type: none"> - depositare i documenti nel box solo quando la biblioteca è chiusa - depositare esclusivamente i documenti della biblioteca / delle biblioteche...
Raccolte bibliografiche	<ul style="list-style-type: none"> - n. monografie cartacee - n. periodici cartacei - n. periodici correnti - materiale multimediale - n. libri antichi - n. carte geografiche - n. norme tecniche - libri di testo - enciclopedie e opere di consultazione 	<ul style="list-style-type: none"> - le collezioni delle biblioteche garantiscono il supporto bibliografico all'attività di ricerca e didattica dell'ateneo - gli utenti istituzionali possono contribuire all'aggiornamento delle collezioni con proposte di acquisto, che sono accettate se compatibili con le finalità istituzionali e sostenibili a livello di bilancio - l'utente che ha suggerito l'acquisto riceve una notifica quando il volume è stato catalogato ed è disponibile per il prestito 	<ul style="list-style-type: none"> - il materiale bibliografico è un bene comune e come tale deve essere usato - tutti sono responsabili delle collezioni bibliografiche, sono tenuti a mantenerle in ordine e a segnalare il materiale danneggiato - chi danneggia e/o perde un volume deve fornire alla biblioteca una copia sostitutiva
Servizi	<ul style="list-style-type: none"> - consultazione - prestito - informazione bibliografica - ricerche bibliografiche assistite - prestito interbibliotecario e fornitura di documenti 	<ul style="list-style-type: none"> - i servizi sono rivolti agli utenti istituzionali - la consultazione e il prestito sono estesi anche agli utenti esterni con delle limitazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - i regolamenti dei servizi delle biblioteche servono a garantire i diritti di tutti. Gli utenti sono tenuti a rispettarli, in caso contrario sono previste limitazioni fino alla sospensione dal servizio nei casi più gravi
Consultazione	<ul style="list-style-type: none"> - n. volumi a scaffale aperto - n. volumi a magazzino - catalogo online http://www.biblioest.it - catalogo a schede per autore (chiuso, aggiornato al ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - durante l'orario di apertura delle biblioteche i volumi a scaffale aperto sono liberamente accessibili - i volumi a magazzino sono disponibili su richiesta degli interessati - la consultazione di alcune tipologie di materiale (es. libri antichi, normativa tecnica, ecc.) è regolamentata da norme specifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - i volumi consultati vanno lasciati sul tavolo / sull'apposito carrello / restituiti al bancone prestiti
Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)	<ul style="list-style-type: none"> - la tessera viene rilasciata immediatamente al momento della richiesta di iscrizione alla biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> - la tessera dà diritto ad utilizzare i servizi della biblioteca e a ricevere via e-mail le relative comunicazioni - gli utenti iscritti al servizio prestiti accedono ai servizi personalizzati dell'OPAC 	<ul style="list-style-type: none"> - per ottenere la tessera bisogna: <ol style="list-style-type: none"> 1. compilare il modulo di iscrizione e consegnarlo con un documento di identità all'addetto del servizio prestiti 2. presentare la documentazione che attesta la titolarità al servizio

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
			<p>3. fornire un indirizzo di posta elettronica valido</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'uso della tessera è strettamente personale e un eventuale smarrimento deve essere immediatamente denunciato alla biblioteca
Dati personali e iscrizione alla biblioteca (trattamento dei dati personali)	<ul style="list-style-type: none"> - i dati personali necessari per l'iscrizione vengono utilizzati per fornire i servizi della biblioteca - i dati personali vengono inseriti con il consenso dell'utente nel data base del polo SBN e possono essere utilizzati anche da altre biblioteche del Polo 	<ul style="list-style-type: none"> - ogni utente ha diritto di conoscere in ogni momento come e con quali finalità i dati personali sono usati/trattati e chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica, v. http://www.units.it/privacy 	<ul style="list-style-type: none"> - per ottenere l'uso dei servizi della biblioteca l'utente deve accettare di rendere disponibili i suoi dati personali - l'utente deve comunicare tempestivamente le variazioni dei suoi dati personali (n. telefonico, indirizzo etc.)
Prestito	<p>il prestito dei documenti è regolamentato al fine di garantire la massima equità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono esclusi dal prestito: <ul style="list-style-type: none"> - i periodici - le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...) - i libri antichi - la normativa tecnica - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - ogni categoria di utenti ha diritto ad avere in prestito un numero massimo di volumi per una durata definita 	<ul style="list-style-type: none"> - per ottenere un volume in prestito bisogna presentare la tessera - il personale può richiedere di presentare anche un documento di identità - i volumi in prestito devono essere restituiti integri allo sportello prestiti o presso i book-box rispettando i tempi previsti
Prestito - n. massimo volumi	<ul style="list-style-type: none"> - studenti n. volumi - docenti n. volumi - personale n. volumi - utente esterno n. volumi 		<ul style="list-style-type: none"> - i volumi devono essere restituiti entro la data di scadenza
Prestito - durata	<ul style="list-style-type: none"> - per gli studenti n. giorni - per i docenti n. giorni - per il personale n. giorni - per i libri di testo 1 giorno - per i libri di testo in copia multipla n. giorni - per i dvd n. giorni - - La durata della proroga è al massimo uguale alla durata del prestito 	<ul style="list-style-type: none"> - la durata del prestito può essere prorogata con la richiesta al bancone / al n. telefonico ___ / all'indirizzo mail ___ / - il prestito può essere prorogato se il volume non è prenotato da un altro utente - i libri di testo devono restare disponibili per tutti gli studenti e il prestito non viene prorogato 	<ul style="list-style-type: none"> - la proroga deve essere richiesta entro la data di scadenza
Prestito - prenotazioni	<ul style="list-style-type: none"> - possono essere prenotati i volumi ammessi al prestito - la prenotazione di un volume resta valida n. giorni - possono essere prenotati n. volumi contemporaneamente 	<ul style="list-style-type: none"> - la prenotazione può essere richiesta al bancone / al n. telefonico ___ / all'indirizzo mail ___ / utilizzando il proprio accesso personale all'opac 	<ul style="list-style-type: none"> - i volumi prenotati devono essere ritirati entro n. giorni

Titolo	Informazione	Diritti	Doveri
Sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> - le sanzioni vengono applicate per salvaguardare il patrimonio bibliografico dell'Università degli studi di Trieste e i diritti di tutti gli utenti della biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> - gli utenti vengono avvisati in anticipo della scadenza dei prestiti via e-mail - i solleciti per la restituzione dei prestiti scaduti vengono inviati periodicamente via e-mail - a fronte di gravi ritardi viene inviato un sollecito via Posta Elettronica Certificata 	<ul style="list-style-type: none"> - chi ha un prestito in ritardo non può prendere altri libri in prestito - chi restituisce un libro in ritardo viene sospeso dal prestito per un numero di giorni uguale al ritardo - chi riceve il sollecito via Posta Elettronica Certificata e non provvede ad un'immediata restituzione, viene sospeso in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo per un minimo di tre mesi e per un periodo non inferiore alla durata del ritardo - chi smarrisce la tessera per la terza volta viene sospeso da tutte le biblioteche SBA per la durata di due mesi - le disdette degli appuntamenti vanno inviate con un congruo preavviso
Ricerche e consulenze bibliografiche	<ul style="list-style-type: none"> - le ricerche bibliografiche assistite consentono di fornire agli utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici specifici per i loro bisogni informativi 	<ul style="list-style-type: none"> - il servizio è riservato all'utenza istituzionale dell'Università degli Studi di Trieste - le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. <i>Le richieste vanno inviate a... a mezzo ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - le richieste devono essere sempre precedute da una verifica delle risorse bibliografiche presenti nella biblioteche dell'Università di Trieste - il materiale può essere consultato o ritirato esclusivamente in forma cartacea presso la biblioteca prescelta - il materiale richiesto deve essere sempre ritirato pena l'esclusione dal servizio - il pagamento del contributo a carico dell'utente deve sempre precedere il ritiro dei documenti
Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti	<ul style="list-style-type: none"> - il servizio consente di consultare o di ottenere presso le biblioteche dell'Ateneo i documenti non posseduti dall'Università degli Studi di Trieste - il servizio prestito interbibliotecario comporta un contributo alle spese di spedizione pari alla vigente tariffa per il piego di libri, attualmente euro 3,63 - il servizio fornitura documenti è gratuito nella maggioranza dei casi 	<ul style="list-style-type: none"> - il servizio è riservato all'utenza istituzionale dell'Università degli Studi di Trieste 	<ul style="list-style-type: none"> - le richieste devono essere sempre precedute da una verifica delle risorse bibliografiche presenti nella biblioteche dell'Università di Trieste - il materiale può essere consultato o ritirato esclusivamente in forma cartacea presso la biblioteca prescelta - il materiale richiesto deve essere sempre ritirato pena l'esclusione dal servizio - il pagamento del contributo a carico dell'utente deve sempre precedere il ritiro dei documenti
Accesso alle risorse elettroniche	<ul style="list-style-type: none"> - Le risorse bibliografiche elettroniche sono: - E-book - Periodici - Tesi - Banche dati <p>Sono accessibili dal sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo http://www.biblio.units.it/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'accesso alle risorse elettroniche è possibile anche da siti esterni al dominio dell'Ateneo per gli utenti autorizzati, http://www.biblio.units.it/VPN 	<ul style="list-style-type: none"> - i documenti elettronici sono sottoposti ai vincoli previsti dalle licenze d'uso e alla legge sul diritto d'autore. Non possono essere diffusi e scambiati liberamente e possono essere usati solo per fini di studio