

# **Regolamento dei servizi della Biblioteca “Giacomo Ponzio” del Dipartimento di Chimica**

## **Articolo 1**

### ***Disposizioni generali***

1. Il presente regolamento disciplina l'erogazione dei servizi della Biblioteca “Giacomo Ponzio” del Dipartimento di Chimica.

## **Articolo 2**

### ***Ammissione alla Biblioteca***

#### **2.1 Utenti**

Gli Utenti della Biblioteca si dividono in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi: Utenti interni e Utenti esterni.

##### *Utenti interni:*

- a. studenti regolarmente iscritti all'Università di Torino, compresi dottorandi (anche in caso di sede consorziata), specializzandi, iscritti a master, studenti Erasmus, ecc.;
- b. personale docente dell'Università di Torino, compreso chiunque svolga anche a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo;
- c. personale tecnico-amministrativo dell'Università di Torino.

##### *Utenti esterni:*

- a. tutti coloro che, per motivi di studio o di ricerca, sono stati accreditati direttamente dal Responsabile della Biblioteca;
- b. studenti, personale docente e tecnico-amministrativo afferenti ad istituzioni scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino (o la singola Biblioteca) ha stipulato apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa.

#### **2.2 Criteri di ammissione e regole di comportamento**

1. L'identificazione degli Utenti interni è garantita dalla presentazione della *smart card* o altro documento di riconoscimento in corso di validità. La regolarità dei dati anagrafici degli Utenti interni è garantita dalla presenza degli stessi nell'anagrafica di Ateneo. In qualunque momento, a richiesta del bibliotecario, l'Utente è tenuto a esibire la *smart card*.

2. Gli Utenti esterni che, per motivi di studio o di ricerca o professionali, necessitano di essere accreditati devono sottoporre al Responsabile motivata richiesta di autorizzazione. Qualora la domanda venga accolta, il Responsabile dispone il periodo di tempo per il quale l'Utente può usufruire dei servizi e stabilisce altresì a quali servizi l'Utente può accedere.

3. Per accedere alle sale lettura è necessario depositare negli appositi armadietti borse e zaini; le chiavi degli armadietti sono in distribuzione al banco d'accoglienza, previa consegna di un

documento in corso di validità. Il personale non si assume la responsabilità di quanto lasciato negli armadietti o portato con sé nei locali della Biblioteca.

4. Gli Utenti sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso, corretto e rispettoso. In particolare è vietato:

- a. danneggiare, in qualsiasi modo, il materiale e le attrezzature esistenti in Biblioteca;
- b. fare segni o scrivere su libri e documenti della Biblioteca;
- c. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d. fare uso del cellulare, che dovrà essere spento o messo in modalità silenziosa;
- e. consumare cibo e bevande all'interno delle sale di lettura e consultazione;
- f. introdurre animali, eccetto i cani guida per non vedenti;
- g. effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda, raccogliere firme, distribuire questionari, salvo preventiva autorizzazione della Direzione;
- h. lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
- i. riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario e introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale;
- j. utilizzare gli armadietti al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca: qualsiasi oggetto lasciato all'interno degli armadietti sarà prelevato dal personale dopo la chiusura.

La violazione degli obblighi di cui sopra è sanzionata con il richiamo verbale e, nei casi di particolare gravità, con la sospensione dai servizi della Biblioteca.

5. L'Utente è tenuto a prendere atto degli avvisi relativi ad eventuali modifiche intervenute nell'erogazione dei servizi, pubblicati sul sito della Biblioteca e/o affissi nei locali interni della Biblioteca e/o comunicati a voce e/o telefonicamente dagli addetti ai lavori.

6. L'accesso ai depositi è consentito al solo personale e ai collaboratori della Biblioteca.

### **Articolo 3**

#### ***Servizi della Biblioteca***

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi:

- a. consultazione in sede;
- b. prestito;
- c. accesso ad Internet e alle risorse elettroniche;
- d. informazione bibliografica e assistenza alla ricerca;
- e. sito web.

2. Ulteriori servizi possono essere predisposti sulla base di specifiche esigenze. Di essi la Biblioteca darà adeguata informazione sul proprio sito web, definendone caratteristiche e modalità di fruizione.

## **Articolo 4**

### ***Consultazione in sede***

1. Tutte le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale sono accessibili alla consultazione. La consultazione di alcuni documenti può essere regolata da norme specifiche.
2. La consultazione è pubblica; è possibile ottenere fino a 5 opere in consultazione giornaliera, previa registrazione. Agli Utenti non afferenti all'Università di Torino è richiesto il deposito al banco di accoglienza di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. Per la consultazione dei libri antichi o di particolare pregio, o di fondi speciali, o di materiale in precario stato di conservazione, è necessaria una specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Biblioteca. La consultazione di detto materiale è limitata alla sala lettura e a tutti gli Utenti che lo consultano è richiesto il deposito di un documento di identità.
4. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di distribuzione del materiale bibliografico sono disponibili sul sito web della Biblioteca.
5. La consultazione delle risorse elettroniche è disciplinata dai relativi contratti, che definiscono usi consentiti e non consentiti. L'Utente è tenuto a prendere visione delle norme d'uso delle risorse elettroniche.

## **Articolo 5**

### ***Prestito***

1. Sono ammessi di diritto al prestito tutti gli Utenti interni, nonché gli Utenti esterni autorizzati dal Responsabile della Biblioteca. I laureandi possono usufruire delle condizioni agevolate di prestito previa lettera di presentazione del docente relatore.
2. Per ottenere il prestito l'Utente deve esibire la smart card e/o un documento di riconoscimento in corso di validità e può delegare al ritiro dei documenti mediante autorizzazione scritta e fotocopia di un documento del delegante.
3. Il beneficiario è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza.
4. Il numero di volumi e la durata del prestito per ciascuna tipologia di Utenti sono definiti nella tabella in Allegato 1.
5. Limitazioni alla durata del prestito possono essere previste per particolari tipologie di materiali.
6. Nel caso di prestiti che prevedano una durata di 90 giorni, la Biblioteca può richiedere la restituzione temporanea (comunque non prima di un mese dall'attivazione del prestito), a fronte di eventuali richieste di consultazione da parte di altri Utenti.

7. Agli Utenti è concesso prorogare di 15 giorni il prestito di un documento non prenotato da altri. Le proroghe devono essere effettuate il giorno di scadenza del prestito, via e-mail, di persona o telefonicamente, contattando il personale nell'orario di apertura della Biblioteca.

8. La Direzione si riserva il diritto di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dei prestiti per esigenze della Biblioteca.

9. Volumi in prestito ad altri Utenti possono essere prenotati tramite il catalogo di Ateneo. Il volume prenotato, una volta rientrato, resterà a disposizione dell'Utente per tre giorni. Lo spazio personale del catalogo, al quale gli Utenti interni accedono inserendo username e password di Ateneo, consente anche di verificare lo stato dei prestiti personali.

### **5.1 Materiali esclusi dal prestito**

1. Sono esclusi dal prestito, salvo diverse disposizioni del Direttore/Responsabile:
  - a. enciclopedie, collane, dizionari, glossari, atlanti;
  - b. materiale antico, raro e di particolare pregio;
  - c. libri in precario stato di conservazione;
  - d. periodici;
  - e. micro forme;
  - f. opere ricevute con il prestito interbibliotecario per le quali sia richiesto dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede;
  - g. ogni altra pubblicazione su cui, per particolari esigenze, la Direzione della Biblioteca ritenga di dover limitare la lettura alla sola consultazione in sede, anche solo temporaneamente.

Per tali tipologie di materiali è talvolta possibile il prestito breve o notturno.

### **5.2 Obblighi e sanzioni relativi al prestito**

1. Il prestito è personale e non cedibile. Gli Utenti sono responsabili del materiale ricevuto, sono tenuti a non danneggiarlo, sottolinearlo o segnarlo in nessuna sua parte.

2. L'Utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne integrità e stato di conservazione e far presente al personale addetto eventuali difetti o imperfezioni all'atto del ritiro dell'opera. L'Utente sarà ritenuto responsabile di ogni danno o peggioramento non registrato.

3. La mancata restituzione dei documenti entro il limite di scadenza stabilito, comporta una sospensione dal servizio pari al doppio dei giorni di ritardo. I solleciti vengono inviati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale. L'Utente è tenuto a restituire l'opera entro cinque giorni dal sollecito.

4. L'Utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca danneggiata o la smarrisca, è tenuto a rifondere il danno 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. L'Utente rimarrà sospeso dal prestito fino al risarcimento.

5. In caso di mancata restituzione di un documento ricevuto in prestito e di mancato risarcimento, la Biblioteca ha facoltà di citare l'Utente dinanzi all'autorità giudiziaria. Al termine del corso di studi, la mancata restituzione dei volumi presi in prestito presso le Biblioteche dell'Ateneo comporta l'impossibilità di presentare domanda di ammissione all'esame di laurea.

## **Articolo 6**

### ***Fornitura copie documenti (Document delivery)***

1. Il servizio di *document delivery* permette lo scambio tra biblioteche di copie di articoli di periodici o parti di volumi non posseduti in sede ed è aperto a tutti gli Utenti interni e agli esterni autorizzati.
2. La Biblioteca aderisce al progetto Nilde (Network Interlibrary Document Exchange) per lo scambio di articoli in copia.
3. Per gli Utenti, la modalità di richiesta articoli più opportuna è tramite il servizio Nilde Utenti; le istruzioni per l'accesso si trovano sul sito della Biblioteca alla voce Servizi → Document delivery. La richiesta può essere effettuata anche tramite e-mail o di persona.
4. Il servizio opera nei limiti consentiti dalla legge vigente (L.633/1941 e successive modifiche e integrazioni) e dagli accordi contrattuali raggiunti con i diversi editori.
5. Il servizio può essere soggetto a tariffazione o a rimborso spese. Per i costi del servizio si rimanda all'Allegato 2.
6. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di erogazione del servizio DD sono disponibili sul sito web della Biblioteca.

## **Articolo 7**

### ***Accesso ad internet e alle risorse elettroniche***

1. La Biblioteca garantisce agli Utenti interni ed esterni l'accesso a Internet e ad altre risorse elettroniche consultabili in rete.
2. L'accesso al servizio Internet e alle postazioni informatiche è consentito agli Utenti interni tramite le credenziali SCU. Per gli Utenti esterni (*walk in users*) la Biblioteca provvede al rilascio di credenziali temporanee di accesso, previa identificazione.
3. Internet e le altre risorse elettroniche possono essere utilizzate solo per scopi legali. L'Utente è responsabile, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. Egli è inoltre responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del servizio.
4. L'uso dei computer messi a disposizione dalla Biblioteca è consentito per le sole finalità di ricerca attinenti alle attività di studio. L'Utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. Non è possibile stampare i documenti né

installare programmi; è possibile salvare su chiavetta USB i risultati delle ricerche, o inviare i documenti per posta elettronica.

5. La violazione delle modalità di cui agli articoli precedenti, può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.

6. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di accesso ad Internet e alle risorse elettroniche sono contenute nella carta del servizio (Allegato 3) e disponibili sul sito web della Biblioteca.

## **Articolo 8**

### ***Fotoriproduzione***

1. La Biblioteca non fornisce servizio di fotoriproduzione, ma è consentito portare fuori dalla struttura i volumi registrati in consultazione. La riproduzione del materiale è consentita ai soli fini di studio e ricerca e nel rispetto della L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni.

2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i materiali antichi e di pregio o in precarie condizioni di conservazione, a discrezione del personale della Biblioteca.

## **Articolo 9**

### ***Informazione bibliografica e assistenza alla ricerca***

1. Il personale della Biblioteca assiste i propri Utenti nella ricerca bibliografica e nella localizzazione delle risorse informative, offrendo un supporto al recupero e alla valutazione di risorse rilevanti per la specifica ricerca.

2. Nell'ambito delle attività di orientamento e istruzione degli Utenti, la Biblioteca può organizzare (anche in collaborazione con il Sistema bibliotecario di Ateneo) corsi introduttivi e/o avanzati sull'uso dei principali servizi bibliografici e altre occasioni formative concordate con i docenti dell'area nell'ambito di specifiche ricerche tematiche.

## **Articolo 10**

### ***Servizi per diversamente abili***

1. Attualmente la Biblioteca non è accessibile agli Utenti non deambulanti, non accompagnati. Per informazioni sull'accesso ai locali della Biblioteca contattare la struttura ai numeri indicati sul sito web. Esigenze particolari possono essere rappresentate direttamente alla Biblioteca oppure al "Settore Integrazione Studenti Disabili" dell'Ateneo.

## **Articolo 11**

### ***Sito web***

1. La Biblioteca cura l'aggiornamento delle informazioni relative ai servizi tramite la propria pagina web.

## **Articolo 12**

### ***Proposte d'acquisto***

1. Gli Utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico, utilizzando l'apposito modulo presente sullo Spazio personale del Catalogo o rivolgendosi direttamente al personale della Biblioteca.

2. I suggerimenti saranno accolti compatibilmente con la disponibilità in bilancio e la coerenza rispetto alla politica di sviluppo delle collezioni stabilita dagli organi di governo della Biblioteca.

(Approvato dal Consiglio Scientifico della Biblioteca il 25 gennaio 2013)

## Allegato 1 – Tabella prestito libri

Tipologia	Numero libri e durata prestito	Rinnovo
Studenti e studenti Erasmus (limitatamente al periodo della borsa)	3 volumi per 15 giorni	Rinnovabile per i 15 giorni successivi alla scadenza.
Laureandi	5 volumi per 30 giorni	Rinnovabile per i 15 giorni successivi alla scadenza.
Ricercatori/Docenti	15 volumi per 90 giorni	Rinnovabile per i 30 giorni successivi alla scadenza.
Personale	3 volumi per 15 giorni	Rinnovabile per i 15 giorni successivi alla scadenza.
Assegnisti/borsisti/dottorandi/master/specializzandi	10 volumi per 30 giorni	Rinnovabile per i 15 giorni successivi alla scadenza.
Utenti esterni	3 volumi per 15 giorni	Rinnovabile per i 15 giorni successivi alla scadenza.

## Allegato 2 – Tariffe *document delivery*

	Utenti istituzionali	Utenti esterni
ITALIA	gratuito, salvo richieste di rimborso della biblioteca fornitrice	€ 5,00
BRITISH LIBRARY	€ 20,00	€ 25,00
SUBITO	€ 10,00	€ 15,00



# **CARTA DEL SERVIZIO**

## **PER L'UTILIZZO DEI TERMINALI DELLA BIBLIOTECA DI CHIMICA "GIACOMO PONZIO"**

### **PER ACCENDERE E COLLEGARSI**

1. Assicurarsi che il terminale HP e il monitor siano accesi
2. Assicurarsi che il cavo di rete sia collegato
3. Nella maschera di autenticazione del terminale che compare a monitor, inserire il proprio nome utente e la propria password (gli stessi usati per la posta di Unito) e assicurarsi che nel campo "Dominio" sia selezionata la voce "UNITO-EDU".
4. Attendere che venga caricato il desktop dell'utente. **Se prima di caricare il desktop, viene proposta una lista di macchine, selezionare "biblio-chimica".**
5. A questo punto si possono aprire i programmi desiderati, come da un normale PC di lavoro, oppure, se si è inserita una chiavetta sulla porta USB, si può direttamente lanciare il file che interessa (Powerpoint, Word, Acrobat Reader o il programma corrispondente al file si aprirà automaticamente)
6. Non modificare le impostazioni attuali dei programmi o del terminale
7. Al termine di ogni sessione, il desktop dell'utente viene resettato e le modifiche fatte e/o i file copiati sul terminale vengono eliminati. **Per evitare di perdere i dati, salvare i files di interesse su supporti rimovibili, quali chiavette USB.**
8. Applicazioni installate: Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access e Publisher), Google Chrome, Internet Explorer, Adobe Reader X, VLC, 7-zip.

### **POSSIBILE ERRORE IN FASE DI AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI**

Se viene restituito un messaggio di errore "Unknown Username and Password" assicurarsi di aver selezionato il Dominio corretto. Se l'errore persiste, l'utente dovrà collegarsi al portale [www.unito.it](http://www.unito.it) con le proprie credenziali ed eseguire un cambio password tramite la procedura prevista.

In caso di continui errori o anomalie si invita gli studenti e il personale a inviare una mail all'indirizzo [vm.chimica@unito.it](mailto:vm.chimica@unito.it), fornendo una descrizione dell'errore, il proprio nome utente (username) e numero di matricola (per gli studenti) e, se possibile, anche una foto della videata con l'errore.

### **PER SPEGNERE E SCOLLEGARSI**

1. Uscire da tutti i programmi utilizzati
2. Disconnettere il proprio utente da Windows (logout).
3. Non spegnere il terminale, lasciarlo acceso sulla maschera di autenticazione iniziale.

**IMPORTANTE: PER USCIRE DA WINDOWS NON DARE IL COMANDO "ARRESTA IL SISTEMA", MA SOLO "DISCONNETTI UTENTE".**

Buon lavoro!

*La Biblioteca di Chimica "Giacomo Ponzio"*