

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI APRMA
BIBLIOTECA CHIMICA

Regolamento della Biblioteca
(approvato dal Consiglio Direttivo in data 14-11-2002)

Art. 1 La Biblioteca Chimica della Facoltà di Scienze ha lo scopo di mettere a disposizione dei docenti, dei ricercatori e degli studenti le risorse bibliografiche in campo chimico, avvalendosi dei mezzi più evoluti di organizzazione e automazione.

Art. 2 L'accesso alle sale di lettura è consentito, limitatamente all'orario di apertura della struttura, a tutti coloro che, per scopo di studio e di ricerca, desiderino consultare il patrimonio bibliografico della Biblioteca. E' consentito ai docenti e ai ricercatori afferenti ai Dipartimenti Chimici l'accesso anche in orari di chiusura al pubblico, previa autorizzazione del Direttore. E' comunque vietato in assenza del personale asportare anche temporaneamente materiale della Biblioteca.

Art. 3 Il comportamento di chi frequenta la Biblioteca deve essere tale da non creare disordine all'ambiente, disturbo ai presenti e danni alle strutture e al materiale.

I tavoli e le sedie adibite alla sola consultazione non possono essere occupati da persone che non consultino materiale appartenente alla Biblioteca.

Il personale della Biblioteca è autorizzato ad allontanare il materiale personale incustodito (vestiario, borse, libri etc.). se occupa sedie e tavoli inutilmente e per periodi troppo prolungati. In nessun caso comunque il personale della Biblioteca è responsabile di danni o perdite eventuali.

Chiunque trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi comunque la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della medesima.

Art. 4 Per accedere alla Biblioteca l'utente deve essere munito di documento d'identità valido per il riconoscimento individuale. Per usufruire dei servizi diversi dalla consultazione deve compilare la scheda personale di accesso. A seguito dell'iscrizione gli verrà rilasciato un tesserino che dovrà esibire successivamente ogni qualvolta vorrà usufruire dei servizi. E' obbligatorio comunicare alla Biblioteca eventuali cambiamenti di domicilio o recapito telefonico.

Art. 5 Sono consentite le seguenti forme di prestito:

- giornaliero (libri di testo e riviste);
- a breve (libri e, solo per i docenti e i ricercatori dei Dipartimenti Chimici, periodici);
- a lungo termine (libri)
- interbibliotecario (libri).

Art. 6 Al **prestito giornaliero**, che corrisponde alla consultazione per breve tempo dei libri e delle riviste al di fuori della Biblioteca, sono ammessi tutti gli studenti, i docenti, i ricercatori, il personale dell'Università di Parma e i collaboratori interni (dottorandi, borsisti, assegnisti). Gli utenti sono tenuti ad annotare gli estremi della pubblicazione su di un apposito modulo e a riconsegnare i volumi direttamente al personale della Biblioteca entro l'orario di chiusura affisso alla porta d'entrata.

Art. 7 Il **prestito a breve** si effettua nelle seguenti modalità:

- *periodici*: riservato ai docenti e ai ricercatori dei Dipartimenti Chimici, durata del prestito 7 giorni non rinnovabile, il materiale deve essere reperibile negli studi degli utenti richiedenti;

- libri:
 - per gli studenti appartenenti all'Università di Parma durata del prestito 15 giorni, rinnovabile per altri 15 giorni se il libro non viene richiesto da altri utenti e per un massimo di 3 opere per volta;
 - per i docenti, i ricercatori, i collaboratori interni e il personale tecnico amministrativo dell'Università di Parma, durata del prestito 30 giorni, rinnovabile per altri 15 giorni se il libro non viene richiesto da altri utenti e per un massimo di 6 opere per volta.

Art. 8 Il prestito a lungo termine è consentito al personale docente e ricercatore dei Dipartimenti Chimici e consiste nel conservare nel proprio studio e sotto la propria responsabilità i testi di frequente utilizzo per l'attività didattica e di ricerca, fino a un numero massimo di 6. La durata massima del prestito a lungo termine è di 6 mesi continuativi non rinnovabili nell'arco dell'anno accademico. Alle scadenze fisse prestabilite (31 marzo e 30 settembre di ogni anno) il personale della Biblioteca invierà ai singoli utenti il listato dei volumi a prestito, che dovranno essere riconsegnati con sollecitudine.

Il personale docente e ricercatore è tenuto a garantire l'accesso alle opere prese a prestito da parte del personale della Biblioteca qualora se ne presenti la necessità. In caso di congedo o assenza prolungata le opere in prestito devono essere preventivamente riconsegnate alla Biblioteca.

Art. 9 Sono escluse dal prestito a breve e a lungo termine le seguenti opere:

- i repertori bibliografici, enciclopedie, dizionari, manuali;
- i libri di testo adottati dai docenti dei Dipartimenti Chimici, collocati nella sezione riservata alla sola consultazione;
- le pubblicazioni in corso di rilegatura o restauro;
- ogni altra pubblicazione di cui la Direzione, per particolari esigenze, ritenga necessario limitarne la consultazione solo all'interno della Biblioteca.

Art. 10 Il prestito interbibliotecario è riservato agli studenti, docenti, ricercatori, personale afferente ai Dipartimenti Chimici e collaboratori interni (dottorandi, borsisti, assegnisti). Per usufruire del servizio l'utente deve compilare una domanda di richiesta su apposito modulo. La biblioteca si incarica di inoltrare la richiesta ad altre biblioteche che posseggano la pubblicazione in oggetto. Il richiedente, una volta arrivato il libro, potrà prenderlo a prestito, attenendosi alle disposizioni della biblioteca prestante e comunque per un massimo di 15 giorni.

Il servizio è gratuito; l'utente sarà tenuto ad effettuare un rimborso generalmente pari alle spese sostenute per la spedizione, solo nel caso in cui la biblioteca che fornisce copia della pubblicazione lo richieda.

Art. 11 L'utente depositario di un qualunque tipo di prestito è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme relative al Diritto d'autore (vedi legge 22/04/1941, n°633, legge 18/08/2000, n° 248).

Art. 12 Le opere ottenute in prestito devono essere conservate con la massima cura e restituite nelle stesse condizioni in cui sono state consegnate. Qualora, al momento di effettuare il prestito, un'opera risultasse danneggiata, l'utente è tenuto a comunicarlo al personale della biblioteca.

L'utente che alla scadenza del prestito non restituisca l'opera, può essere temporaneamente escluso dai servizi della biblioteca. L'utente che non sia in grado di restituire alla biblioteca un'opera avuta in consultazione o in prestito è tenuto a sostituirla con altro esemplare nuovo della medesima edizione. Nel caso si tratti di edizioni esaurite, l'utente deve versare alla Biblioteca una somma pari al valore commerciale corrente dell'opera. Eventuali danni arrecati alle opere, anche tramite segni apposti a matita, comporteranno l'applicazione, a carico del

titolare del prestito, di una sanzione pecuniaria compresa tra il 50% ed il 100% del valore commerciale corrente dell'opera, a seconda dell'entità del danno stesso. La Direzione potrà inoltre stabilire sospensioni temporanee o definitive dal servizio di prestito.

Art. 13 La Biblioteca effettua il servizio di **document delivery** che consiste nella possibilità di richiedere copia di articoli di periodici e/o copia di capitoli di monografie non posseduti dalla Biblioteca. E' riservato ai docenti, ai ricercatori, agli studenti, al personale afferente i Dipartimenti Chimici e ai collaboratori interni (dottorandi, borsisti, assegnisti).

Il servizio si intende regolamentato nel seguente modo:

- le richieste devono essere inoltrate dai singoli interessati alla biblioteca, compilando un apposito modulo; il numero massimo consentito è di 5 alla volta, la biblioteca si astiene dall'accettare altre ed eventuali richieste fino al ricevimento e alla consegna delle prime 5;
- nel caso la ricerca dei documenti non abbia buon esito, la biblioteca procederà ad effettuare un numero massimo di tre tentativi al termine dei quali verrà riconsegnata la domanda all'interessato;
- il servizio è gratuito; l'utente sarà tenuto ad effettuare un rimborso generalmente pari alle spese sostenute per la spedizione e/o la riproduzione, solo nel caso in cui il centro di documentazione o la biblioteca che fornisce copia della pubblicazione lo richiedano;
- le copie dei documenti consegnati sono destinate esclusivamente all'uso personale di studio e di ricerca dell'utente che ne ha fatto richiesta (ai sensi della legge 22/04/1941, n° 633, legge 18/08/2000, n°248);
- il responsabile della biblioteca potrà comunque stabilire variazioni temporanee al numero di richieste e sospensioni temporanee del servizio.

Art. 14 Ai docenti, ai ricercatori, agli studenti, al personale e ai collaboratori interni (dottorandi, borsisti, assegnisti) afferenti ai Dipartimenti Chimici è consentito utilizzare i personal computer collocati nella sala di lettura della Biblioteca unicamente per effettuare ricerche bibliografiche o per scopo di studio.

L'utente deve richiedere al personale della Biblioteca la LOGIN e la PASSWORD giornaliera necessari per l'accesso ai PC e si impegna all'osservanza del "Regolamento per l'accesso dei servizi di rete dell'Università degli Studi di Parma" .

L'utente è personalmente responsabile delle operazioni effettuate sui PC durante la propria sessione di lavoro; il traffico di rete viene monitorato. In particolare è vietato l'uso della posta elettronica, navigare in internet per scopi personali non di studio, l'installazione di software. L'utente che utilizzi i mezzi multimediali per scopi diversi da studio e ricerca può essere temporaneamente o permanentemente escluso da tale servizio.

L'utente all'inizio e al termine di ogni sessione di ricerca deve compilare l'apposito modulo posto a fianco dei PC.

Gli utenti possono rivolgersi al personale della Biblioteca per ricevere assistenza nell'effettuare la ricerca bibliografica.

Art. 15 E' consentito l'uso della macchina fotocopiatrice in modalità self-service unicamente per fotocopiare materiale bibliografico della Biblioteca e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore (legge 22/04/1941, n° 633, legge 18/08/2000, n° 248). A tale scopo i docenti e i ricercatori dei Dipartimenti Chimici possono richiedere al Direttore il rilascio di una tessera ricaricabile.

Art. 16 Presso la Biblioteca sono collocate opere di proprietà dei Dipartimenti Chimici o delle Scuole di Specializzazione nell'ambito chimico. Le modalità di prestito di tali opere sono regolamentate dai responsabili delle strutture proprietarie in accordo con il Direttore della Biblioteca.