



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

## FACOLTÀ DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA BIBLIOTECA POLITECNICA

### REGOLAMENTO

**ART 1: ACCESSO** L'accesso alla biblioteca, la consultazione del materiale e la richiesta di informazioni bibliografiche sono liberamente consentite a tutti.

**ART 2: COMPORTAMENTO** In biblioteca va osservato il massimo silenzio. Per elaborare esercizi, scambiare opinioni ed appunti sono a disposizione altri spazi della facoltà. E' obbligatorio spegnere i cellulari all'ingresso. E' vietato sporcare o danneggiare gli ambienti e le attrezzature della biblioteca. Il personale può allontanare chiunque contravvenga a tali disposizioni, salvo maggiori sanzioni.

**ART 3: PRESTITO** Sono ammessi al prestito, previa presentazione di libretto di iscrizione all'Università di Parma o di documento di identità (patente, carta di identità o passaporto):

- docenti e personale dell'Ateneo di Parma
- studenti delle facoltà di ingegneria e architettura
- utenti del Polo bibliotecario di Parma
- utenti esterni previo assenso del Direttore

All'atto dell'ammissione al prestito verrà rilasciata la tessera, da riconsegnare allo scadere delle condizioni di iscrizione (trasferimento, conseguimento della laurea, ecc.). Il prestito è personale e non cedibile. Gli utenti sono tenuti a comunicare al più presto variazioni di indirizzo, telefono, email.

**ART 4: CONDIZIONI DI PRESTITO** Sono dati in prestito:

- 3 volumi agli iscritti ad altri corsi di laurea e agli utenti esterni, per la durata di 7 giorni
- 5 volumi ai tesisti di ingegneria e architettura e al personale di Ateneo, per la durata di 30 giorni
- 15 volumi ai docenti, per la durata di 90 giorni

Il rinnovo del prestito è consentito per una volta consecutiva recandosi di persona in biblioteca con il libro da rinnovare. Non si effettuano rinnovi telefonici.

**ART 5: MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO** Sono esclusi dal prestito, e quindi consultabili solo in sala lettura:

- periodici
- libri di testo
- dizionari e manuali di riferimento
- edizioni rare o fuori commercio
- libri antichi
- tesi di laurea

**ART 6: CONSULTAZIONE GIORNALIERA** È possibile consultare i libri fuori dalla sala di lettura, previa presentazione di documento di identità o di tessera di prestito. I libri vanno riconsegnati in giornata entro la chiusura della biblioteca.

**ART 7: RESTITUZIONE** Il materiale deve essere restituito alla scadenza del prestito, salvo urgenze particolari. Si raccomanda la puntualità.

ART 8: SANZIONI Chiunque contravvenga alle prescritte disposizioni verrà escluso dal servizio di prestito per periodi variabili a seconda dei casi, salvo maggiori sanzioni.

ART 9: DANNEGGIAMENTO, SMARRIMENTO, FURTO In caso di danneggiamento, smarrimento o furto di un'opera, l'utente e' tenuto a sostituirla con un altro esemplare nuovo della stessa edizione.

ART 10: FURTO Chiunque venga ritenuto colpevole di furto perché segnalato dal rilevatore antitaccheggio sarà denunciato alle autorità competenti, con le derivanti conseguenze civili e penali.

ART 11: TESI DI LAUREA I lauerandi sono tenuti a consegnare copia della tesi in formato elettronico su CD-Rom. La custodia del CD-Rom deve recare il frontespizio della tesi (vale a dire l'insieme delle indicazioni relative al titolo, nome del relatore, correlatore e laureando, data di laurea). Nel caso si possa consegnare copia della tesi solo su floppy disk è necessario inserire il medesimo in un'apposita custodia, sempre corredata da frontespizio. Inoltre sono da specificare nel retro copertina i software necessari per la lettura dei file che compongono la tesi. All'atto della consegna della tesi in segreteria studenti i laureandi sono tenuti a presentare una dichiarazione di disimpegno (nullaosta) firmata dal personale bibliotecario e da richiedere presso la biblioteca.

Creato Martedì, 5 Agosto 2003 - Aggiornato da Giada Costa