

Università degli studi di Parma

Dipartimento di Storia

Servizio Biblioteca

REGOLAMENTO

- 1. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**
- 2. SALA DI CONSULTAZIONE**
- 3. PRESTITO**
- 4. SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY**
- 5. UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE DELLA SALA DI LETTURA**
- 6. ORARI DI APERTURA**
- 7. CONSULTAZIONE TESI DI LAUREA**
- 8. RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

1. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è consentito a:

- a) Personale docente e ricercatore dell'Ateneo, studenti dell'Università degli Studi di Parma iscritti alla seguenti Facoltà: Lettere e Filosofia, Architettura, Economia, Giurisprudenza, Psicologia, Scienze Matematiche Fisiche e Naturali (unicamente per i corsi di laurea in Scienze e tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali e Scienze per i beni culturali), Scienze politiche; studenti di altre Facoltà previa richiesta al Direttore del Dipartimento di un docente dell'Università di Parma.**
- b) Iscritti alle Scuole di perfezionamento e ai Dottorati di ricerca afferenti al Dipartimento.**
- c) Studiosi autorizzati dal Direttore della Biblioteca.**

2. SALA DI CONSULTAZIONE

- a) La frequenza della Sala di Consultazione è riservata a tutti gli utenti di cui all'art. 1 in funzione dell'utilizzazione del patrimonio librario della Biblioteca del Dipartimento**
- b) Il frequentatore della Sala di Consultazione deve:**

-esibire e depositare il documento di riconoscimento rilasciato dall'Università.

-depositare borse e zaini nell'apposito armadietto e trattenerne la chiave.

-compilare una scheda d'ingresso

-compilare, ove richiesto, la domanda per i libri che desidera consultare utilizzando l'apposita scheda.

-lasciare sui tavoli della sala di consultazione i volumi utilizzati.

Non si possono richiedere più di tre volumi.

b) A richiesta, i volumi presi in visione possono essere tenuti da parte per un periodo di tempo concordato con l'addetto al servizio di prestito. Durante tale periodo i volumi possono essere consultati anche da altri utenti e dovranno essere ricollocati e resi disponibili entro una settimana.

d) Nelle sale di lettura è richiesto il silenzio, è vietato fumare e utilizzare i telefoni cellulari. E' altresì vietato introdurre e consumare cibi e bevande. E' consentito l'uso di computer portatili.

3. PRESTITO

a) Il prestito dei volumi della Biblioteca è consentito al personale docente e ricercatore dell'Ateneo e agli studenti, ai dottorandi e agli specializzandi dell'Università di Parma regolarmente iscritti.

Sono ammessi al prestito anche studenti di altre facoltà e sedi universitarie, nonché gli studiosi che ne facciano richiesta previa autorizzazione del Direttore che potrà ritirarla a suo insindacabile giudizio.

Malleverie e autorizzazioni scadono per gli studenti al momento del conseguimento della laurea e per le altre categorie d'utenti secondo le indicazioni del Direttore del Dipartimento.

b) La richiesta per il prestito dei volumi deve essere compilata su apposita scheda di colore verde e consegnata all'addetto al servizio qualora non sia possibile avviare la procedura di prestito automatizzato.

Chi usufruisce del prestito è tenuto a controllare lo stato del libro e a segnalare eventuali anomalie di conservazione.

Chi danneggia i libri è tenuto al risarcimento e può essere escluso da ulteriori prestiti; altri provvedimenti potranno essere presi nei suoi confronti se il fatto costituisce reato.

In caso di smarrimento del volume preso in prestito, l'utente è tenuto a restituire a sue spese copia dello stesso o, se introvabile, a risarcire il Dipartimento.

Possono essere richiesti:

- **4 volumi da docenti e dagli studenti che elaborano la prova finale in una delle discipline afferenti al Dipartimento**
- **3 dalle altre categorie di cui all'art. 1**

Il prestito ha la durata di 1 mese ed è rinnovabile una sola volta qualora il testo non sia stato richiesto da altri utenti.

c) Sono esclusi dal prestito:

- volumi prescritti per la preparazione degli esami posseduti in un unico esemplare
- volumi rari
- volumi stampati anteriormente al 1900
- volumi classificati come fonti
- periodici
- volumi in cattivo stato di conservazione
- volumi non ancora collocati in Biblioteca
- opere di carattere generale e di consultazione (enciclopedie, dizionari, lessici, cataloghi, guide etc.)
- volumi fotocopiati
- audiovisivi
- materiale multimediale

d) Prestito breve: i volumi in programma d'esame esclusi dal prestito e i periodici possono essere richiesti in prestito per una durata non superiore a mezza giornata. In tal caso occorre fare relativa richiesta e rilasciare in deposito un documento di riconoscimento.

Per particolari esigenze i docenti possono usufruire del prestito anche oltre i tempi e i modi del presente regolamento. Resta inteso che dovranno restituire i volumi ove richiesti dalla Biblioteca.

4. SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY

La biblioteca del Dipartimento di Storia effettua servizio di prestito interbibliotecario e document delivery senza oneri a carico delle biblioteche richiedenti. La biblioteca subordina l'erogazione dei servizi all'impegno alla reciprocità, nonché al rispetto delle norme fissate dal regolamento. Per ciascuna biblioteca richiedente è stabilito un massimo di 3 richieste mensili, ciascuna contenente una sola indicazione di prestito o invio fotocopie. Per quanto concerne l'invio di fotocopie è fissato un limite massimo di 30 pagine al mese per ciascuna biblioteca e in ogni caso conformemente alle vigenti leggi sul diritto d'autore. I volumi inviati in prestito interbibliotecario sono disponibili per la sola consultazione in biblioteca. Il documento deve

essere reso al Dipartimento entro la data che compare nella lettera di accompagnamento. La restituzione deve avvenire tramite raccomandata piego libri. L'inosservanza del presente regolamento comporta l'esclusione permanente dal servizio.

L'accoglimento delle richieste di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti localizzati in altre Biblioteche è riservato a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti interni e limitato al solo territorio nazionale.

5. UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE DELLA SALA DI LETTURA

I PC collocati nella sala di lettura della Biblioteca sono utilizzabili esclusivamente per ricerche di natura bibliografica e documentaria, l'interrogazione di siti relativi a discipline storiche e la consultazione della pagina web dell'Università. L'utente deve:

- a) compilare la carta d'ingresso indicando l'orario d'inizio della consultazione e il motivo della ricerca.
- b) impegnare la macchina per non più di 30 minuti prorogabili solo in assenza di altre richieste.
- c) richiedere eventuali stampe al personale addetto che rilascerà l'autorizzazione.

6. ORARI DI APERTURA

- 1. La Biblioteca eroga i servizi di consultazione e prestito in orari prestabiliti, esibiti al pubblico.**

7. CONSULTAZIONE TESI DI LAUREA

- a) **I richiedenti devono fare domanda motivata di consultazione delle tesi di laurea, possedute dalla Biblioteca del Dipartimento, su apposita richiesta indirizzata al Direttore del Dipartimento dichiarando la loro qualifica accademico / professionale ed il motivo della richiesta.**
- b) **Nella richiesta occorre precisare, in caso di citazione della tesi, che la fonte sarà dichiarata secondo la normativa vigente sul diritto d'autore.**
- d) **Le tesi non possono essere fotocopiate o date in prestito.**

8. RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Le infrazioni al presente regolamento verranno sottoposte alla Commissione Biblioteca del Dipartimento di Storia per eventuali provvedimenti sanzionatori.