



Dipartimento di Studi Giuridici e Sociali

Regolamento delle Biblioteche del Dipartimento



Art.1 - Orari

- 1. Le Biblioteche del Dipartimento di Studi Giuridici e Sociali sono aperte tutto l'anno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 ed in almeno due pomeriggi alla settimana secondo le decisioni delle singole Sezioni.**
- 2. Rimangono chiuse nei giorni festivi indicati dal calendario accademico ed eventualmente, nei giorni di volta in volta indicati nell'albo delle Biblioteche, su disposizione del Direttore del Dipartimento.**

Art.2 - Accesso alle Biblioteche

**L'accesso alle Biblioteche è aperto a tutti.
Nei locali delle Biblioteche deve essere osservato il massimo silenzio.
E' rigorosamente vietato fumare.**



Art.3 - Consultazione

- 1. Sono ammessi alla consultazione in sede, del materiale posseduto dalle Biblioteche, gli studenti, i docenti, il personale tecnico - amministrativo dell'Ateneo di Parma e più in generale tutti coloro che, per motivi di studio o di documentazione, abbiano bisogno di utilizzare il materiale conservato.**

2. Il materiale collocato nelle vetrine all'interno delle sale può essere consultato facendone richiesta e consegnando un documento d'identità al personale. E' disponibile, per l'identificazione delle collocazioni di tutto il materiale bibliografico, il catalogo a schede, ordinato per autore. I libri ed i periodici posseduti dalle biblioteche a partire dal 1998 possono essere ricercati attraverso il catalogo elettronico (<http://opac.unipr.it/>).



Art.4 - Prestito a domicilio

1. E' ammesso il servizio di prestito a domicilio di tutto il materiale bibliografico ad eccezione di:

- libri rari, antichi;
- manuali;
- dizionari;
- libri di testo;
- volumi di enciclopedie;
- fascicoli e volumi di riviste;
- codici.

2. I testi delle biblioteche possono essere presi a prestito:

- dai docenti, dai ricercatori, dal personale tecnico amministrativo, dai dottorandi di ricerca, dagli assegnisti, dai cultori della materia, dagli studenti, dell'Ateneo di Parma;
- dagli studiosi che ne facciano motivata richiesta.

3. Il servizio di prestito si svolge dietro compilazione dell'apposita scheda, fino ad un massimo di due libri, per un periodo non superiore a 15 giorni. Il periodo di prestito può, eventualmente, a seguito autorizzazione del personale addetto, essere rinnovato per altri 15 giorni.



Art.5 - Scheda di Prestito

Ogni richiesta di prestito a domicilio deve essere effettuata, attraverso l'apposita scheda compilata integralmente con grafia leggibile unitamente ad una copia di un documento d'identità. Tale scheda sarà archiviata a cura del personale.

Art.6 - Termini per la restituzione

- 1. I libri vanno restituiti entro e non oltre la scadenza indicata sulla scheda di prestito direttamente al personale della Biblioteca, che controllerà all'atto del ricevimento lo stato in cui questi si trovano e farà apporre firma "per restituzione".**
- 2. In caso di mancata restituzione, il personale addetto darà comunicazione al trasgressore.**
- 3. Chiunque non restituisca un'opera avuta in prestito a qualsiasi titolo o la restituisca comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non fosse possibile, dovrà accollarsi tutti gli oneri, compreso il risarcimento dei danni.**



Art.7 - Obblighi per l'utente

- 1. L'utente che riceve un libro in lettura o in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione del libro ricevuto e segnalare, a suo carico, eventuali danneggiamenti del volume al personale addetto.**
- 2. L'utente deve osservare la massima puntualità nella restituzione dei libri.**
- 3. E' fatto divieto all'utente di prestare ad altri un'opera ricevuta in prestito.**

Art.8 - Sanzioni

- 1. Il ritardo nella restituzione dei libri comporta l'esclusione dal prestito a domicilio per un periodo di tempo stabilito dal Direttore del Dipartimento.**
- 2. Per il danneggiamento o smarrimento del volume, il lettore sarà sospeso dal prestito e dalla lettura di altri testi.**
- 3. Per la mancata restituzione di un prestito, trascorsi 30 giorni dall'ultimo sollecito effettuato, il personale addetto chiederà al Rettore di procedere nei confronti dell'inadempiente.**

Art.9 - Servizio fotocopie

**E' possibile eseguire fotocopie, a pagamento, servendosi, con l'assenso del personale, delle macchine fotocopiatrici del Dipartimento.
Gli utenti possono fotocopiare il materiale delle biblioteche nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore.**

Art.10 - Distribuzione del Regolamento

Copie del presente Regolamento sono a disposizione degli utenti delle Biblioteche e sul Sito Internet del Dipartimento.

Art.11 - Norme Finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia di Biblioteche.

