

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Indice:

- Articolo 1 - Costituzione e finalità
- Articolo 2 - Destinatari dei servizi
- Articolo 3 - Servizi
 - 3.1 Consultazione testi e studio in sede
 - 3.2 Prestito
 - 3.3 Prestito interbibliotecario
 - 3.4 Fornitura di documenti (*document delivery*)
 - 3.5 Informazioni bibliografiche e *reference*
 - 3.6 Accesso alle collezioni in modalità *online*
 - 3.7 Utilizzo delle postazioni informatiche, della rete *wireless* e di dispositivi personali
 - 3.8 Prestito ed uso dei pc portatili della biblioteca
- Articolo 4 - Doveri degli utenti e norme comportamentali
- Articolo 5 - Sanzioni
- Articolo 6 - Donazioni
- Articolo 7 - Uso dei locali della biblioteca per attività esterne
- Articolo 8 - Norme finali

ARTICOLO 1 – COSTITUZIONE e FINALITÀ

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è istituito ai sensi dell'art. 52 dello Statuto. Costituito nel 2006, il Sistema prevede l'aggregazione delle biblioteche in 4 Distretti:

- Distretto Biomedico Scientifico
- Distretto delle Scienze Sociali, Economiche e Giuridiche
- Distretto delle Scienze Umane
- Distretto Tecnologico

Ciascuna biblioteca di Distretto può comprendere più biblioteche, definite sezioni.

La biblioteca ha la finalità di organizzare e sviluppare in modo coordinato i servizi bibliotecari e documentari di supporto alla didattica e alla ricerca in ambiti tematici e disciplinari di interesse degli utenti di riferimento. Nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo i servizi erogati rispondono a criteri di qualità, efficienza e cortesia. Le biblioteche assicurano una continua e completa informazione sui servizi attraverso una pluralità di mezzi informativi.

ARTICOLO 2 - DESTINATARI DEI SERVIZI

La biblioteca eroga i propri servizi ad utenti interni, accreditati ed esterni.

Sono considerati ***utenti interni***:

1. docenti e ricercatori dell'Università di Cagliari;
2. studenti, dottorandi di ricerca e master, assegnisti e specializzandi dei Corsi di Studio professati nell'Università di Cagliari anche in partenariato con altre sedi;
3. personale dell'Ateneo;
4. docenti, ricercatori, studiosi, temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Ateneo di Cagliari;
5. studenti temporaneamente presenti presso l'Università di Cagliari nell'ambito di programmi di scambio comunitari ed internazionali.

Sono ***utenti accreditati***:

- a. soggetti appartenenti ad Enti che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università di Cagliari;

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

b. tutti coloro che hanno un rapporto ufficiale di studio o di lavoro presso le altre Università italiane.

Sono **utenti esterni** coloro i quali non rientrano nelle precedenti categorie.

ARTICOLO 3 - SERVIZI

La biblioteca, in attuazione del vigente Regolamento Quadro, eroga i seguenti servizi:

- Consultazione in sede
- Prestito locale
- Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale
- Fornitura di documenti (*document delivery*)
- Assistenza e orientamento degli utenti: attività di recupero delle informazioni da cataloghi, banche dati, repertori tradizionali e *online*, e diffusione dell'informazione mirata e selezionata secondo le esigenze della propria utenza
- Utilizzo delle postazioni informatiche e della rete *wireless*
- Ogni altro servizio utile al soddisfacimento delle esigenze della propria utenza (servizio di riproduzione o altro).

La biblioteca garantisce l'accesso per la consultazione e la lettura in sede all'interno di una fascia oraria di almeno 12 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, in almeno uno dei suoi punti di servizio.

Per usufruire dei servizi, come precisato nei successivi articoli, gli utenti devono essere iscritti alla biblioteca. L'iscrizione avviene, per gli utenti in possesso della tessera unica rilasciata dalla Segreteria Studenti all'atto dell'immatricolazione, mediante la compilazione di un modulo (disponibile *online* e presso le biblioteche) e l'apposizione, nel retro della tessera, del codice d'iscrizione in biblioteca. Per gli altri utenti, oltre la compilazione del modulo, si richiede una fotografia formato tessera che verrà utilizzata per il rilascio di una **tessera personale**, non cedibile e valida per l'accesso ai servizi di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gli utenti dopo l'iscrizione in una delle biblioteche del SBA e l'assegnazione della tessera personale o la personalizzazione di quella della segreteria studenti, vengono automaticamente abilitati ai servizi presso le altre biblioteche dell'Ateneo previa presentazione della stessa tessera o di un documento di riconoscimento valido.

La biblioteca si impegna a trattare i dati degli utenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali (Decreto Legislativo 196/2003).

Gli utenti possono intervenire attivamente sull'efficacia della struttura e dei servizi inviando commenti e suggerimenti alla direzione o direttamente o tramite il personale delle sezioni.

3.1 CONSULTAZIONE TESTI E STUDIO IN SEDE

Nelle biblioteche a scaffale aperto gli utenti possono accedere direttamente agli scaffali e consultare liberamente i libri senza alcuna limitazione. Al termine della consultazione il materiale deve essere lasciato sugli appositi spazi per essere ricollocato dal personale della biblioteca.

I libri che sono collocati in magazzini non raggiungibili dal pubblico possono essere richiesti rivolgendosi agli operatori al banco prestito, con l'obbligo di restituirli entro l'orario di chiusura della struttura.

- La consultazione avviene esclusivamente nelle sale della biblioteca.
- La permanenza nelle sale di lettura e l'utilizzo degli strumenti informatici destinati al pubblico per le attività di documentazione sono prioritariamente garantiti agli utenti interni.

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

- La consultazione del materiale antico e di pregio è soggetta ad alcune limitazioni. Per ragioni di carattere organizzativo può non essere immediata, ma avvenire previo appuntamento. È possibile richiedere un solo volume alla volta. Il personale avrà cura di identificare l'utente di cui annoterà le generalità e registrerà gli estremi del materiale richiesto. Il personale inoltre dovrà vigilare per tutto il tempo della consultazione.
- Sono escluse dalla consultazione le tesi di laurea, se non provviste della apposita liberatoria sottoscritta dall'autore.

3.2 PRESTITO

Per prestito s'intende l'affidamento all'utente, per un tempo prestabilito, di materiale documentario della biblioteca.

- Per usufruire del prestito gli utenti devono essere iscritti o abilitati presso la biblioteca.
- Il prestito è personale. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
- La restituzione dei prestiti può essere affidata a terzi, senza particolari formalità, ferme restando le responsabilità del titolare del prestito in caso di danneggiamento.

Documenti esclusi dal prestito:

- libri antichi, rari e di pregio;
- enciclopedie, dizionari, glossari, prontuari;
- opere a fogli mobili;
- fascicoli dei volumi dei periodici;
- libri deteriorati;
- documenti non ancora inventariati e catalogati;
- opere multimediali;
- ogni altro documento che la biblioteca riterrà necessario escludere per ragioni di opportunità.

Per giustificati motivi di studio, può essere consentito il prestito, di durata giornaliera, di fascicoli di periodici e opere multimediali. Per specifiche esigenze didattiche ai docenti può essere eccezionalmente consentito il prestito giornaliero di libri antichi o di altro materiale di norma escluso dal prestito.

Sono, altresì, escluse dal prestito le tesi di laurea, se non provviste della apposita liberatoria sottoscritta dall'autore.

I documenti esclusi dal prestito sono indicati come tali nel catalogo della biblioteca.

Modalità di erogazione:

- Il prestito è soggetto a registrazione in forma elettronica e/o cartacea.
- All'atto del prestito, l'utente deve controllare lo stato di conservazione del documento. Il personale addetto al servizio di prestito ha il dovere, all'atto della restituzione, di confrontare a sua volta lo stato di conservazione del materiale con quanto verificato al momento del prestito ed eventualmente applicare le sanzioni previste in caso di danneggiamento.
- Al lettore deve essere rilasciata certificazione dell'avvenuta restituzione.
- Al lettore è fatto obbligo pretendere e conservare la certificazione per rispondere ad eventuali contestazioni.

Durata del prestito:

Il servizio prevede durate diverse a seconda della tipologia di utente e delle caratteristiche del materiale richiesto.

La durata del prestito, per i testi di **uso didattico**, è stabilita di norma in **14 giorni** per un massimo di **4 volumi**, e in **28 giorni** per gli **altri documenti**, ad eccezione del materiale utilizzato da docenti e da

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ricercatori interni per gli scopi delle ricerche in corso, al quale si applica quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento quadro dei Servizi bibliotecari.

La biblioteca può individuare categorie di documenti, sezioni del proprio patrimonio o singoli documenti, per i quali è prevista una differente durata del prestito. Per gli utenti esterni la biblioteca può definire riduzioni della durata del prestito, del numero di volumi prelevabili o l'esclusione dal prestito, in particolare per quanto attiene ai testi adottati nei corsi d'insegnamento.

Proroghe:

I prestiti sono rinnovabili per un periodo pari alla durata del prestito originario. Sui testi ad uso didattico la proroga è di 7 giorni.

Il rinnovo può essere effettuato a condizione che:

- la situazione dell'utente che richiede il rinnovo sia regolare, non abbia cioè ritardi nella restituzione di altri prestiti;
- il prestito del documento da rinnovare non sia già scaduto;
- il documento non sia stato richiesto da altri utenti.

Il rinnovo può essere effettuato contattando la biblioteca (di persona, per telefono, per *e-mail* o moduli *online*) o tramite i servizi avanzati del catalogo elettronico.

La biblioteca si riserva la possibilità di non concedere la proroga qualora il documento sia richiesto da un elevato numero di utenti.

Sanzioni

- in caso di ritardo nella restituzione, l'utente è sospeso dal servizio di prestito per un periodo di almeno 7 giorni
- in caso di ritardo nella restituzione di uno o più testi sui quali è stata effettuata una prenotazione da parte di altro utente, la sospensione dal servizio è di almeno 10 giorni
- in caso di mancata restituzione, entro una settimana dal sollecito, si applica una sospensione dal prestito pari al doppio dei giorni di ritardo
- in caso di reiterati solleciti il direttore può escludere l'utente per un periodo di tempo da stabilirsi
- in caso di ritardo nella restituzione dei testi il direttore può anche disporre la sospensione dell'utente dai servizi della biblioteca per periodi determinati
- in caso di smarrimento vedi l'art. 5 lettera c).
- in caso di mancato ritiro di un testo prenotato o richiesto in prestito, entro la data prevista nella notifica inviata all'utente, si applica una sospensione dai servizi di prestito pari a due giorni.

Il sistema di gestione provvede a disabilitare automaticamente dal prestito l'utente in ritardo nella restituzione.

3.3 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Qualora la biblioteca o le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo o altre strutture del territorio non possiedano il documento cercato dall'utente, la biblioteca può richiedere il documento ad altri organismi nazionali ed internazionali cooperanti.

Aventi diritto:

Il servizio è a beneficio dei soli utenti interni ed accreditati di cui alla lettera a) .

Modalità e limiti:

Le richieste vanno fatte per iscritto mediante la compilazione di un modulo in biblioteca e per e-mail. Gli utenti possono ricorrere al servizio nei limiti di 3 prestiti contemporanei pro capite, e comunque fino ad un massimo di 10 prestiti mensili.

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Agli utenti accreditati, non stabilmente residenti in Sardegna, sarà consentita la sola consultazione in sede del materiale richiesto.

Costi:

La biblioteca può farsi carico dei soli costi di spedizione in presenza di disponibilità finanziarie appositamente accantonate allo scopo.

L'utente finale del servizio può essere chiamato a sostenere le eventuali altre spese richieste dalle biblioteche prestanti.

Durata:

Il materiale potrà essere trattenuto dall'interessato per il periodo di volta in volta stabilito dalla biblioteca prestante e, in ogni caso, non sarà superiore di norma a 21 giorni dall'avvenuta consegna dei volumi all'utente.

Restituzione e proroga:

Entro il quarto giorno lavorativo che precede la scadenza del prestito il richiedente, qualora stimasse di avere ancora necessità di consultare il materiale ricevuto, potrà richiedere un'eventuale proroga che la biblioteca sottoporrà alla biblioteca cooperante. In caso di diniego l'utente dovrà procedere comunque alla restituzione per consentire l'adempimento delle pratiche relative alla spedizione.

Sanzioni:

Il ritardo nella restituzione dei documenti forniti attraverso il prestito interbibliotecario verrà sanzionato con l'esclusione dal servizio fino ad un anno e l'addebito dei costi per il servizio stesso.

Il mancato ritiro di un testo richiesto al servizio di prestito interbibliotecario, entro la data prevista nella notifica inviata all'utente, comporta la sospensione dai servizi di prestito pari a ventotto giorni.

Prestito verso altre biblioteche:

Il prestito interbibliotecario viene erogato alle altre biblioteche richiedenti, per **28** giorni a partire dalla data di spedizione, eventualmente prorogabili una sola volta per ulteriori 14 giorni.

Sono escluse, di norma, dal prestito interbibliotecario le opere di consultazione, il materiale in precarie condizioni e tutte le pubblicazioni anteriori al 1930.

Possono essere esclusi dal prestito i libri della didattica, se presenti in un numero esiguo di copie e comunque in presenza di una forte domanda interna, variabile a seconda dei periodi dell'anno, ed i libri della ricerca, se i titolari dei fondi di ricerca non possono privarsene neppure temporaneamente.

Il servizio viene normalmente erogato sulla base della reciproca gratuità.

3.4 FORNITURA di DOCUMENTI (*DOCUMENT DELIVERY*)

Il servizio di *document delivery* permette di inviare a biblioteche richiedenti o ottenere da altre biblioteche la riproduzione in fotocopia e/o in formato elettronico di un articolo di rivista o di parti di documenti non posseduti.

Il servizio viene erogato

- a favore di biblioteche cooperanti
- a beneficio degli utenti interni ed accreditati di cui alla lettera a).

La biblioteca invia fotocopie dei documenti che le vengono richiesti, oppure effettua copia digitale temporanea al solo scopo di velocizzare il processo di trasmissione. L'utilizzo della copia digitale, a meno che le clausole contrattuali in essere con gli editori non consentano diversamente, resta in ogni caso limitato alla sola possibilità, per la richiedente, di effettuare un'unica stampa su carta da consegnare all'utente finale. La biblioteca si fa garante per i propri utenti, nei confronti delle altre biblioteche dell'adozione delle medesime

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

cautele sopra riportate e di eventuali ulteriori limitazioni che dovessero essere di volta in volta specificatamente richieste. La biblioteca può sostenere i costi in presenza di disponibilità finanziarie appositamente accantonate allo scopo.

I costi del servizio, in presenza di fondi adeguati, sono a carico della biblioteca per i soli utenti interni. Gli utenti accreditati dovranno invece sostenere eventuali costi di spedizione e/o di riproduzione secondo quanto stabilito nel Regolamento amministrativo-contabile dell'Ateneo.

Ogni utente può formulare fino ad un massimo di 12 richieste settimanali.

3.5 INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE

Tutte le Biblioteche forniscono alla propria utenza orientamento, assistenza e istruzione con lo scopo di garantire il migliore utilizzo dei servizi bibliotecari di Ateneo e degli strumenti di ricerca e di informazione posseduti, rendendo l'utente il più possibile autonomo nell'uso degli stessi strumenti.

Le diverse modalità di accesso, realizzate mediante strumenti elettronici e cartacei, garantiscono l'effettiva disponibilità continuativa del servizio di ricerca bibliografica e *reference* per la ricerca di informazioni e di documenti.

Il servizio garantisce:

- assistenza nell'utilizzo degli strumenti della ricerca catalografica, bibliografica, cartografica e di informazioni utili alla didattica e alla ricerca;
- adeguata promozione e pubblicità di tutte le opportunità offerte e delle modalità di erogazione dei servizi.

Mediante l'ausilio di personale dedicato, ciascuna biblioteca mette a disposizione degli utenti un servizio di informazione *online*, denominato "Chiedi@lla tua biblioteca" ed un servizio *reference* su appuntamento per utenti che hanno bisogno di effettuare ricerche bibliografiche complesse.

3.6 ACCESSO ALLE COLLEZIONI IN MODALITÀ ONLINE

Il servizio assicura agli utenti in modo continuativo l'accesso al catalogo e alle risorse elettroniche acquisite in abbonamento (periodici elettronici, *e-books*, banche dati) dalle postazioni della rete di Ateneo (*wireless* incluso). Alcune postazioni sono disponibili per gli utenti presso le biblioteche dell'Ateneo durante l'orario di apertura delle stesse.

L'accesso è consentito dall'esterno dell'Ateneo continuativamente (24 ore su 24) attraverso i servizi di autenticazione remota di Ateneo, comunque riservati agli utenti istituzionali.

3.7 UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE, DELLA RETE WIRELESS E DI DISPOSITIVI PERSONALI

a) Utilizzo delle postazioni e della rete:

La biblioteca mette a disposizione dei suoi utenti alcune postazioni informatiche da utilizzarsi esclusivamente per finalità di studio e ricerca, secondo le modalità previste dai Regolamenti di Ateneo per l'uso della rete.

L'uso della singola postazione in rete è vincolato alla registrazione dell'utente da parte del personale della biblioteca, previa presentazione della tessera della biblioteca o di un documento di identità. Sono escluse dall'obbligo di registrazione le postazioni abilitate alla sola consultazione dei cataloghi o collegate alla rete *wireless*.

La biblioteca si riserva di limitare la durata massima delle sessioni in relazione alle richieste degli utenti o alla tipologia delle ricerche da effettuarsi.

Utilizzi consentiti

- Navigazione nel web
- Download di file

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

- Salvataggio di file su dispositivi di memoria di massa (CD, DVD, chiave USB)

Utilizzi vietati

- Riavvio (reset o spegnimento) dei PC (in caso di eventuale blocco contattare il personale della biblioteca)
- Installazione di programmi
- Variazione delle impostazioni/configurazioni del computer
- Manomissione dell'hardware del computer

Responsabilità

- L'utente risponde personalmente di ogni violazione al regolamento della biblioteca in particolare per ogni utilizzo contrario alle vigenti disposizioni di legge, per danni morali e patrimoniali derivati alle persone e alle apparecchiature dal suo comportamento.
- La biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a carico dell'utente o altri (es. perdita di dati, danneggiamento di propri dispositivi di memorizzazione, diffusione di dati personali, password, codici bancomat e altre informazioni) derivati dall'utilizzo, sia proprio che improprio dei computer.

b) Utilizzo della rete *wireless* e di dispositivi personali

Rete *wireless*:

- Nelle biblioteche raggiunte dal segnale della *WiFi* di Ateneo è possibile navigare in internet su propri dispositivi portatili, senza ulteriori formalità e nel rispetto di quanto previsto dalla attuale regolamentazione dell'Ateneo
- Gli utenti del servizio non possono cedere a terzi le proprie chiavi di accesso e rispondono personalmente dell'utilizzo che fanno della connessione.

Utilizzo di propri dispositivi:

- La connessione alla rete elettrica di personal computer ed altre apparecchiature elettriche è consentita a patto che i cavi non intralcino il passaggio nei locali e che vengano collegati alla rete direttamente, senza l'ausilio di doppie prese o prolunghe. Si può collegare alle prese della rete di alimentazione un solo dispositivo elettrico.
- L'utente è tenuto a rispettare l'eventuale segnaletica che riserva particolari zone o postazioni al solo uso dei dispositivi
- È vietato lasciare il proprio dispositivo su uno dei tavoli riservati all'utilizzo dei pc e allontanarsi dalle sale di lettura per più di 10 minuti;
- È vietato lasciare il proprio dispositivo su uno dei tavoli riservati all'utilizzo dei pc ed occupare un altro posto per studiare;

Sanzioni

L'utente responsabile di violazioni al presente regolamento sarà escluso, temporaneamente o definitivamente, dall'accesso ai servizi della biblioteca. Gravi violazioni saranno sanzionate secondo quanto stabiliscono i regolamenti di Ateneo e le vigenti disposizioni di legge.

3.8 PRESTITO ED USO DI PC PORTATILI, TABLET E ALTRI DISPOSITIVI MOBILI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca può mettere a disposizione dei suoi utenti alcuni pc portatili, tablet e altri dispositivi mobili, da utilizzarsi esclusivamente per finalità di studio e ricerca. Ciascuna biblioteca evidenzierà la disponibilità del servizio e il relativo Regolamento tramite i propri canali informativi.

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ARTICOLO 4 - DOVERI DEGLI UTENTI E NORME COMPORTAMENTALI

4.1 Doveri

- L'utente ha il dovere di custodire con diligenza il materiale consegnatogli e di restituirlo entro la data di scadenza.
- Non è consentito sottolineare, evidenziare ed annotare il materiale librario.
- All'utente è fatto obbligo rispettare la segnaletica d'uso o di divieto presente nei locali della biblioteca
- L'utente ha il dovere di comunicare tempestivamente, ad una qualsiasi biblioteca del sistema bibliotecario di ateneo presso cui risulta abilitato, ogni variazione della residenza, del domicilio, dei recapiti telefonici, dell'indirizzo di posta elettronica, nonché ogni variazione legata alla propria carriera universitaria.
- L'utente ha l'obbligo di depositare borse o contenitori di qualsiasi genere negli appositi armadietti collocati all'ingresso della biblioteca, se presenti nella struttura.
- Nell'eventualità in cui il sistema anticaccheggio posto all'ingresso dei punti di servizio entri in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire al personale della biblioteca di procedere alla verifica dell'eventuale presenza di materiale bibliografico o documentario della biblioteca per il quale non stati perfezionati il prestito o la sola smagnetizzazione. In alternativa, in caso di diniego, gli utenti devono attendere l'arrivo della forza pubblica il cui intervento deve essere richiesto dal personale della biblioteca.
- Gli utenti, a conclusione o interruzione del proprio percorso di studi e/o di ogni altro tipo di rapporto con l'Università degli Studi di Cagliari devono restituire tutti i documenti presi in prestito.
- Gli studenti Erasmus devono restituire i prestiti prima di concludere il periodo di permanenza presso l'Università degli Studi di Cagliari.
- Prima del conseguimento del titolo di laurea previsto al termine del corso di studi, sarà verificata l'assenza di pendenze dello studente nei confronti della biblioteca. Le segreterie, in caso di pendenze, attiveranno una procedura di sospensione dell'ammissione al conseguimento del titolo fino alla regolarizzazione delle stesse.

4.2 Norme Comportamentali

Agli utenti della biblioteca si richiede un comportamento consono ad un luogo di studio e lettura.

È vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- conversare e/o arrecare disturbo nelle sale di lettura e nei locali di accesso alla biblioteca;
- utilizzare i telefoni cellulari che dovranno essere spenti o messi in modalità silenziosa;
- consumare pasti o bevande;
- danneggiare i locali della biblioteca ed il patrimonio della stessa;
- occupare la postazione di lettura prima del suo effettivo utilizzo;
- occupare la postazione di lettura assentandosi per un periodo superiore a 30 minuti.

La biblioteca non risponde in alcun modo di oggetti lasciati incustoditi dagli utenti all'interno della stessa.

ARTICOLO 5 - SANZIONI

Il mancato rispetto delle norme che regolano l'uso dei Servizi, a salvaguardia di tutti gli utenti, comporta l'applicazione di sanzioni.

- a. Per l'inosservanza di quanto normato al precedente art. 4 *Doveri degli utenti e Norme Comportamentali* il direttore può escludere dai servizi e dall'accesso alla biblioteca per un periodo di tempo determinato.

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

- b. La mancata restituzione di un volume comporta l'obbligo della sua sostituzione con una copia integra della stessa edizione o il versamento di un indennizzo pari al valore commerciale aggiornato della pubblicazione presa in prestito.
- c. In caso di smarrimento, l'utente è obbligato ad acquistare una nuova copia del documento o, se non più in commercio, ad acquistarne un'altra di pari valore indicata dal direttore della biblioteca (fatte salve eventuali altre azioni amministrative da parte dell'ateneo).
- d. Il danneggiamento lieve al patrimonio della biblioteca comporta un mese di sospensione dai servizi.
- e. In caso di danneggiamento al patrimonio documentario, l'opera dovrà essere sostituita a carico dell'utente ed egli sarà escluso dal prestito per un periodo di tempo commisurato all'entità del danno.
- f. Nei casi più gravi di danneggiamento dei beni, la biblioteca potrà disporre l'esclusione permanente dell'utente dai servizi, in aggiunta alle azioni legali poste in essere a tutela del patrimonio.
- g. In situazioni in cui venga accertato che il comportamento dell'utente stia arrecando danni ai beni o grave disturbo agli altri utenti, il direttore o, in sua assenza, il responsabile dei servizi presente in biblioteca può chiedere l'intervento degli operatori di pubblica sicurezza e avviare eventuali azioni legali.
- h. L'occupazione passiva di una postazione per un periodo superiore a 30 minuti, può comportare il recupero del materiale lasciato incustodito dall'utente da parte del personale della biblioteca e la sua conservazione presso il banco prestiti.

Per le sanzioni riguardanti i singoli servizi, si confrontino i relativi paragrafi.

ARTICOLO 6 - DONAZIONI

Le proposte di donazione di fondi librari o l'eventuale assegnazione in comodato dei medesimi devono essere presentate al Direttore di biblioteca assieme alla lista del materiale bibliografico che si intende donare o cedere in deposito.

L'accettazione è subordinata alla valutazione scientifica ed economica del lascito formulata dallo stesso direttore della biblioteca, con la collaborazione dei responsabili dei settori interessati, che terrà conto degli spazi necessari ad accogliere il fondo, dell'acquisto di arredi e delle spese di trasloco e di catalogazione.

Non sono soggette a tale disciplina le donazioni effettuate da privati cittadini, distributori ed editori che riguardino novità editoriali o altre singole opere di chiaro valore ed interesse per la biblioteca.

ARTICOLO 7 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ATTIVITÀ ESTERNE

Il direttore della biblioteca di Distretto può consentire l'utilizzo di locali della stessa per finalità diverse da quelle istituzionali, anche organizzate o proposte da Enti esterni, come presentazione di pubblicazioni e risorse documentarie e attività culturali.

ARTICOLO 8 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, al Regolamento Quadro dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo, alle disposizioni definite da ciascuna biblioteca di Distretto per l'erogazione dei singoli servizi ed alla legislazione vigente.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed affisso presso le Biblioteche.