

Biblioteca della Facoltà di Medicina e Psicologia “Ernesto Valentini”

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

(Approvato con delibera della Giunta di Facoltà il 27 gennaio 2016)

I : GENERALITA'

Art. 1 – CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca “Ernesto Valentini” ha la funzione istituzionale di supportare la ricerca e la didattica negli ambiti disciplinari della Facoltà di Medicina e Psicologia, mediante la selezione, l'acquisizione, la conservazione, la catalogazione, l'incremento e la diffusione della produzione scientifica relativa alle discipline di interesse della Facoltà.

La Biblioteca aderisce al Catalogo Nazionale SBN, all'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici e fa parte del consorzio NILDE (Network Inter-Library Document Exchange).

Gli ambiti disciplinari della biblioteca sono: psicologia, psicoanalisi, psichiatria, neuroscienze, medicina, infermieristica, scienze sociali, sociologia, pedagogia.

Art. 2 – SEDI

La Biblioteca è articolata in 3 sedi:

Psicologia: Via dei Marsi, 78 – 00185 – Roma

Corso di Laurea in Servizio Sociale (CLaSS): Via dei Sardi, 58-60 – 00185 Roma

Medicina: c/o Azienda Ospedaliera S. Andrea, Via di Grottarossa, 1035 – 00189 Roma.

II : ORGANI DI GOVERNO

Art. 3 – ORGANI DI GOVERNO

Gli organi di governo della Biblioteca sono, oltre al Presidente di Facoltà, la Commissione Biblioteca e il Direttore di Biblioteca.

3.1. Commissione Biblioteca

La Commissione per la Biblioteca è l'organo collegiale di indirizzo della Biblioteca; è composta dal Direttore della Biblioteca, dai Direttori dei Dipartimenti o da loro delegati permanenti, da due studenti scelti tra quelli presenti in Assemblea di Facoltà (1 per l'area di medicina, 1 per l'area di psicologia e servizi sociali). La Commissione ha funzioni propositive e consultive in merito alle acquisizioni e all'organizzazione dei servizi.

Si riunisce e si esprime periodicamente almeno due volte all'anno, anche per via telematica, su convocazione del Direttore. Le convocazioni sono disposte su iniziativa del Direttore o a seguito della richiesta di almeno 2 membri.

I principali compiti della Commissione Biblioteca sono i seguenti:

- approva / esprime parere sugli acquisiti proposti dai docenti della facoltà e sui desiderata pervenuti dagli utenti della biblioteca;
- approva / esprime parere sull'accettazione di donazioni;
- approva e contribuisce alle iniziative di formazione all'utilizzazione dei servizi bibliotecari organizzate dalla stessa biblioteca;
- approva e contribuisce alle attività finalizzate a promuovere e a valorizzare l'uso della biblioteca;
- contribuisce alla pianificazione annuale delle attività e delle spese nei limiti dei fondi assegnati alla biblioteca dall'Ateneo e di quelli trasferite dai dipartimenti e dalla Facoltà;
- collabora alla redazione di un documento annuale che, rendicontando le spese, le attività, e lo stato dei servizi, in base alle risorse e ai problemi evidenziati, pone gli indirizzi e gli obiettivi da recepire nella pianificazione successiva annuale;
- collabora alla definizione e all'aggiornamento periodico del Regolamento.

3.2. Direttore di Biblioteca

Il Direttore di Biblioteca è nominato con D. D. del Direttore Generale di Sapienza, su proposta del Consiglio di Facoltà e svolge i seguenti compiti:

- gestisce le risorse umane assegnate alla Biblioteca, distribuendo le diverse mansioni nel rispetto dei profili professionali di ciascuno e curando l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori;
- gestisce il patrimonio documentale della Biblioteca assicurandone l'integrità, la conservazione e la massima fruizione da parte degli utenti;
- pianifica, in collaborazione con la Commissione Biblioteca, le acquisizioni delle risorse documentali in grado di soddisfare le esigenze informative degli utenti;
- predispose e aggiorna il Regolamento, in collaborazione con la Commissione Biblioteca;
- predispose, organizza e incrementa tutti i servizi, le attività e le iniziative della Biblioteca;
- predispose la relazione annuale sulle spese, le attività e lo stato dei servizi, in collaborazione con la Commissione Biblioteca;
- organizza le attività degli studenti vincitori delle borse di collaborazione;
- gestisce e aggiorna la pagina web della Biblioteca, assicurando, attraverso questo strumento la massima informazione per gli utenti relativa a servizi, orari, risorse, iniziative.

III : I SERVIZI

Art. 4. PRINCIPI GENERALI

In conformità alle indicazioni contenute nel Regolamento Quadro dei Servizi di Biblioteca emanato con Decreto Rettorale n. 1963/2014, la Biblioteca "Ernesto Valentini":

- a. assicura a tutti gli utenti istituzionali l'accesso alle sale lettura e alle postazioni informatiche dedicate alla ricerca;
- b. garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche attraverso il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, provvedendo al costante aggiornamento dei dati relativi al proprio posseduto;
- c. assicura i servizi a tutti gli utenti istituzionali con continuità e regolarità, nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- d. informa costantemente gli utenti:
 - sui servizi della biblioteca e su eventuali modifiche nelle modalità di erogazione degli stessi e, nel caso di interruzione, si impegna a ripristinarli nel più breve tempo possibile;
 - su eventuali cambiamenti nell'orario di apertura, su chiusure straordinarie e su possibili riduzioni di orario in occasione delle festività o di altri eventi;
 - sull'attivazione di nuovi servizi e su tutte le iniziative e le attività della biblioteca;
- e. gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

Art. 5. UTENTI

Sono utenti della biblioteca:

- a. gli studenti, i docenti, gli specializzandi, i dottorandi, i ricercatori, il personale tecnico-amministrativo di Sapienza – Università di Roma;
- b. il personale afferente al Policlinico Umberto I, all'Azienda Ospedaliera S. Andrea, al Polo di Latina;
- c. i cultori della materia e tutti coloro che collaborano anche solo temporaneamente con Sapienza – Università di Roma;
- d. gli utenti esterni, solo se autorizzati dal direttore di biblioteca.

Art. 6. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Sede Psicologia: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 18:30. La distribuzione del materiale termina mezz'ora prima della chiusura.

Aula lettura: dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 20.

Sede Medicina: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00.

Aula lettura: 24 ore al giorno dal lunedì alla domenica.

Sede Corso di Laurea in Servizio Sociale (CLaSS): il servizio si svolge presso la Sede Psicologia con gli orari indicati per quella sede.

Art. 7. SERVIZI

7.1. Consultazione

La consultazione del patrimonio cartaceo ed elettronico è consentita a tutti. Possono essere prese in consultazione 2 monografie alla volta, 4 annate di periodici alla volta. Restituite le opere in consultazione, è possibile richiedere altri documenti senza limitazione di numero nell'arco della giornata.

La biblioteca registra le consultazioni nel sistema automatizzato di gestione dei servizi acquisito dall'Ateneo.

E' possibile uscire dai locali della biblioteca con i volumi presi in consultazione, purché gli stessi vengano restituiti entro la medesima giornata.

Vanno invece consultati in sede:

- a. i test conservati presso la sede di Psicologia (ad eccezione dei manuali per la somministrazione che possono essere portati fuori dai locali della biblioteca);
- b. i volumi di pregio.

7.2. Prestito locale

Il servizio consente agli utenti di usufruire gratuitamente dei documenti della biblioteca fuori dai locali della stessa per 30 giorni.

Sono ammessi al prestito:

- a. gli studenti, i docenti, gli specializzandi, i dottorandi, i ricercatori, il personale tecnico-amministrativo di Sapienza - Università di Roma, delle Aziende Ospedaliere Policlinico Umberto I e Ospedale S. Andrea, del Polo di Latina;
- b. gli utenti esterni, previa autorizzazione del direttore di biblioteca.

Sono di norma escluse dal prestito e pertanto consultabili in sede le seguenti categorie di opere:

- a. materiale antico e di particolare pregio;
- b. periodici;
- c. opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori bibliografici, ecc.);
- d. volumi in precarie condizioni di conservazione;
- e. tesi di laurea e di dottorato;
- f. opere di cui si ritiene necessaria la presenza in sede e per le quali è possibile fruire di altre forme di prestito (breve, festivo, ecc.).

3 giorni prima della scadenza del prestito, l'utente riceve per mail un preavviso che gli ricorda l'avvicinarsi della data prevista per la restituzione.

Per accedere al servizio di prestito l'utente deve sottoscrivere il modulo di iscrizione ai servizi. La Biblioteca si impegna a utilizzare i dati riportati nel modulo d'iscrizione conformemente alle disposizioni del D.lgs legge 196/03 che garantisce "La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali". L'utente è tenuto a comunicare alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza, di domicilio, di recapiti telefonici.

Possono essere presi in prestito 2 volumi alla volta per un periodo di 30 giorni. Il lettore può chiedere una proroga del prestito di ulteriori 10 giorni; la proroga va richiesta entro la data di scadenza del prestito e viene concessa soltanto se il documento non è stato prenotato da altro utente.

L'utente ha la possibilità di prenotare documenti che sono in prestito ad altri lettori. L'utente che ha prenotato un documento viene avvisato via e-mail del rientro dello stesso e ha 4 giorni di tempo per ritirarlo.

La biblioteca registra il prestito locale nel sistema automatizzato di gestione dei servizi acquisito dall'Ateneo.

Garanzie a tutela del materiale oggetto del servizio e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento:

- a. il prestito è personale;
- b. l'utente è responsabile dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità;
- c. l'utente è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambi di indirizzo, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- d. al momento della consegna, l'operatore addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e la presenza di materiale allegato;
- e. l'utente è tenuto a riportare i documenti ricevuti entro la data di scadenza del prestito. Trascorsi 3 giorni dalla data stabilita per la riconsegna del materiale, l'utente riceve un primo sollecito via e-mail. L'utente che non restituisce i documenti entro 15 giorni dalla scadenza, è sospeso dal servizio di prestito presso tutte le biblioteche di Sapienza, fino a regolarizzazione della sua posizione. L'utente che non restituisce i volumi presi in prestito o che li consegna con un ritardo maggiore a 60 giorni, può venire escluso a tempo indeterminato dal servizio;
- f. l'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto per legge (D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417 - Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali) al reintegro del documento danneggiato o smarrito con un esemplare della stessa edizione o, nel caso di impossibilità, di diversa edizione purché di valore scientifico e/o commerciale non inferiore;
- g. il Sistema Bibliotecario Sapienza promuove controlli sulla posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.

7.3. Prestito interbibliotecario e fornitura copia di articoli e parti di documenti

Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan – ILL) ha come scopo lo scambio di documenti originali tra biblioteche.

La fornitura di copie (Document Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento (articolo di periodico, capitolo di volume, ecc.)

La biblioteca si impegna ad assicurare il servizio di prestito interbibliotecario almeno a tutte quelle biblioteche che garantiscono reciprocità di servizio.

Il numero delle opere e la durata del prestito sono stabilite dal Regolamento proprio della biblioteca prestante.

La biblioteca inoltra richiesta di prestito interbibliotecario all'istituto prestante entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'utente.

La biblioteca si impegna a rispondere all'istituto che fa richiesta di prestito interbibliotecario entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

L'utente viene tempestivamente informato dell'arrivo dei documenti richiesti ed è tenuto a conformarsi alle condizioni previste dal regolamento del servizio della biblioteca prestante e a sostenere eventuali spese di spedizione.

Alla scadenza del prestito, la biblioteca invia all'istituto prestante i documenti, anche nel caso in cui il lettore, informato per tempo, non ne abbia preso visione.

La biblioteca che riceve un documento in prestito interbibliotecario è tenuta a farsi garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale entro il termine stabilito.

La biblioteca registra il prestito interbibliotecario nel sistema automatizzato di gestione dei servizi acquisito dall'Ateneo.

La fornitura di copie di documenti viene registrata nel sistema NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) o, in alternativa, nel sistema automatizzato di gestione dei servizi acquisito dall'Ateneo.

7.4. Servizi on-line da catalogo

La biblioteca ha attivato i servizi on-line da OPAC che consentono a tutti gli utenti registrati di accedere ad uno spazio personale attraverso il quale possono:

- a. prenotare volumi in prestito ad altri utenti;
- b. effettuare richieste di prestito;
- c. registrare ricerche e bibliografie;
- d. suggerire acquisti di volumi;
- e. controllare la propria situazione di prestiti, prenotazioni e richieste.

7.5. Reference e formazione utenti

La biblioteca supporta gli utenti nella ricerca bibliografica attraverso una costante attività di orientamento che si articola in incontri formativi di gruppo, consulenza individuale per laureandi e un corso in modalità e-learning su piattaforma Moodle Sapienza.

7.6. Servizi per la didattica

La biblioteca si impegna ad acquistare tutti i testi necessari per sostenere gli esami, compresi i testi di approfondimento e collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti gli strumenti necessari per la stesura di elaborati e tesi. Organizza inoltre giornate di orientamento ai servizi di biblioteca e di information literacy (vedi punto 4.5.)

7.7. Servizi per la ricerca

La biblioteca è coinvolta nelle seguenti attività a sostegno della ricerca:

- la gestione delle licenze per le risorse elettroniche;
- la diffusione di informazioni e il controllo di qualità sui dati;
- l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca di Sapienza.

La biblioteca si impegna inoltre a partecipare ai progetti cooperativi secondo la disponibilità di risorse umane.

7.8. Riproduzione nei limiti della normativa

Le fotocopie per uso personale di articoli di periodici o brani di opere sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

Il materiale di pregio o suscettibile di danneggiamento può essere riprodotto solo previa autorizzazione del direttore della biblioteca.

Art. 8. MARKETING E PROMOZIONE

La biblioteca promuove i servizi con ampia e aggiornata comunicazione tramite la sua pagina web. La biblioteca ha anche una sua pagina facebook che viene costantemente aggiornata.

Art. 9. NORME FINALI

Per tutto ciò che il presente regolamento non prevede, la Biblioteca si conforma alle disposizioni contenute nel Regolamento Quadro dei Servizi di Biblioteca emanato con Decreto Rettorale n. 1963/2014