

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SETTORE MODERNO BUB - BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

Sommario

1. UTENTI	2
2. NORME DI COMPORTAMENTO	2
3. GLI SPAZI	2
4. CONSULTAZIONE	3
5. PRESTITO ESTERNO.....	4
6. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - ILL.....	6
7. FORNITURA DOCUMENTI - DD	7
8. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE	8
9. ORIENTAMENTO E REFERENCE.....	8
10. FORMAZIONE.....	9
11. FOTORIPRODUZIONE MATERIALE MODERNO.....	9

1. UTENTI

Sono utenti della biblioteca:

1. **utenti istituzionali:** studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca, tutor, borsisti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna. Sono compresi negli utenti istituzionali anche studenti di scambio e visiting fellows per tutta la durata della loro permanenza. Gli studenti minorenni iscritti all'Università di Bologna sono a tutti gli effetti utenti istituzionali.
2. **utenti di polo:** tutti gli iscritti presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN. La possibilità di accedere ai servizi della biblioteca è accordata anche ai minori, previa autorizzazione scritta di un genitore o di chi detenga la potestà genitoriale, purché a sua volta in possesso dei requisiti per iscriversi. Tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca e non appartengono alla categoria precedente.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi.

All'interno della biblioteca cellulare e altri dispositivi vanno tenuti in modalità silenziosa. È possibile effettuare e ricevere telefonate solo al di fuori delle sale di consultazione. È possibile consumare alimenti e bevande solo nella zona ristori adiacente alla sala Trattati, piano terra.

In generale, non è consentito usare gli spazi in modo improprio e tenere comportamenti non consoni, come ad esempio parlare a voce alta, sedere per terra o sui tavoli, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.

In biblioteca non possono accedere animali da affezione, con l'eccezione dei cani guida per persone non vedenti.

Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto deve essere utilizzato con cura, non sottolineato né danneggiato in alcun modo.

Gli utenti sono tenuti al rispetto e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l'integrità.

Si ricorda che le sanzioni in merito alla mancata osservanza delle norme di comportamento sono disciplinate dal [Codice etico e di comportamento](#), artt. 42-44, e dal [Regolamento degli studenti](#), artt. 23-24.

Il Presidente può disporre l'allontanamento dai locali della biblioteca di coloro che non rispettano le regole e adottando comportamenti non adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi.

3. GLI SPAZI

L'ingresso per il pubblico avviene:

- dal lunedì al venerdì: da via Zamboni 33
- sabato mattina: da via Zamboni 35

La biblioteca agevola l'ingresso alle persone con disabilità mediante ascensori e rampe.

- dal lunedì al venerdì: da via Zamboni 33, attraverso il percorso dal portone di via Belmeloro 4.

- Il sabato e nei giorni di chiusura di Palazzo Poggi: da via Zamboni 35 (Portineria storica) con l'assistenza del personale della biblioteca che accompagnerà l'utente a un ingresso dedicato. All'esterno del portone d'ingresso è presente un campanello per avvisare gli addetti.

Prima di accedere ai locali destinati ai servizi, gli utenti possono utilizzare gli armadietti a moneta posti al piano terra, nello spazio adiacente alla sala Trattati, seguendo le istruzioni di cui all'allegato 5 "Istruzioni per l'utilizzo degli armadietti".

La biblioteca non si assume la responsabilità degli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali. Gli oggetti incustoditi al momento della chiusura della biblioteca vengono portati in Portineria Storica, via Zamboni 35.

L'accesso ai servizi della BUB avviene

1. per gli utenti istituzionali, tramite l'utilizzo del badge personale rilasciato dall'Ateneo;
2. per gli utenti di Polo o esterni all'Ateneo previa presentazione di un documento di identità.

L'accesso impegna tutti gli utenti al rispetto del presente regolamento.

A seconda del periodo dell'anno, la BUB osserva **orari di apertura** diversi, che sono resi noti sul sito web <https://bub.unibo.it/it/servizi> e mediante la segnaletica in loco.

4. CONSULTAZIONE

4.1 Sale di consultazione

La biblioteca dispone di tre sale dislocate su due piani per complessivi 150 posti, con un corredo librario di circa 30.000 volumi collocati a scaffale aperto. Tutte le sale aperte al pubblico sono raggiunte dalla copertura wireless ALMA-wifi.

Al piano terra, nella **sala Trattati**, si possono consultare enciclopedie, annuari, bibliografie generali e nazionali, un'ampia selezione di trattati e manuali universitari.

Al primo piano, la **sala Bibliografica** è riservata ai principali repertori delle varie discipline (dalla 100 alla 900 della CDD), con particolare riguardo agli strumenti bibliografici e biografici italiani e stranieri. A corredo, su due espositori a parete, si trova un'ampia selezione di periodici correnti ordinati per materia. La sala ospita anche la sezione di Storia della scienza e la sezione di Studi Locali che comprende alcune migliaia di opere di rilievo (repertori, monografie e seriali) che hanno come riferimento l'ambito della Regione Emilia-Romagna, con particolare riguardo alla città di Bologna.

Sono a disposizione degli utenti:

- una postazione internet destinata alla ricerca bibliografica, alla consultazione di cataloghi e banche dati online
- una postazione stand alone, destinata alla consultazione di risorse documentarie digitalizzate
- un lettore di microformati

All'interno della sala è presente un punto di assistenza bibliografica.

La **sala "Consultazione lunga"** ospita la sezione di Biblioteca professionale, che comprende le discipline biblioteconomiche e archivistiche, e il materiale a corredo delle Collezioni Speciali, costituito da repertori e volumi a supporto dello studio di manoscritti e libri antichi a stampa.

4.2 I materiali in consultazione

La biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari. Tale esclusione viene segnalata nel catalogo online. In caso di materiale in precario stato di conservazione, verrà privilegiata la consultazione in digitale o microformato fruibile in postazioni dedicate.

Il servizio di consultazione comprende la movimentazione e la consegna all'utente di volumi, quotidiani, periodici, microformati.

La richiesta del materiale conservato nel deposito automatizzato (collocazione: T) viene inoltrata a cura dell'utente tramite i terminali messi a disposizione. Per la richiesta di altro materiale è necessario compilare un modulo cartaceo disponibile al banco di distribuzione.

Ogni utente riceve in lettura tre opere per volta (per un massimo di sei tomi), con la possibilità di presentare successive richieste, una volta riconsegnati i testi già presi in visione.

Per richieste cospicue di materiale da deposito (periodici, grandi formati) è preferibile inoltrare richiesta via mail a bub.distribuzione@unibo.it qualche giorno prima, in modo da agevolare il lavoro di prelievo ed evitare lunghe attese.

Il lettore che riceve un'opera deve verificarne integrità e stato di conservazione, facendo presente immediatamente al personale eventuali problemi. È vietato sottolineare o danneggiare i testi presi in consegna.

5. PRESTITO ESTERNO

Hanno diritto a usufruire del servizio di prestito gli utenti di cui all'art. 1 del presente regolamento.

5.1 Iscrizione e accesso al prestito

Gli utenti istituzionali e gli utenti di polo che non sono già iscritti a una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA o del Polo UBO, devono iscriversi presentando un documento d'identità valido e il codice fiscale. Gli utenti istituzionali devono presentare anche il badge.

La scheda anagrafica dell'utente verrà controllata al rinnovo dei diritti.

Per la registrazione di prestiti e consultazioni è necessario presentare il badge nel caso di utenti istituzionali e la tessera unica dell'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna o il documento d'identità nel caso di utenti di Polo.

5.2 Materiali a prestito e non a prestito

Ogni utente riceve in prestito tre opere per volta (per un massimo di sei tomi). Per esigenze di studio e/o ricerca di particolari utenti istituzionali (laureandi, dottorandi, ricercatori, docenti, visiting fellows) il Responsabile gestionale della biblioteca può autorizzare il prestito di un numero maggiore di volumi.

Sono esclusi dal prestito i materiali di cui all'allegato 1 "Materiali esclusi dal prestito" e ogni altro documento che si decida di escludere dal prestito, anche temporaneamente, per ragioni conservative o funzionali.

5.3 Durata del prestito e proroghe

La durata del prestito varia a seconda delle categorie dei documenti ed è definita nella seguente tabella, parte integrante del testo:

Materiale	Durata	Proroga
Monografie	30 giorni	30 giorni
Multimediali con collocazione CD	7 giorni	7 giorni
Materiale con collocazione BIBL.PROF. Biblioteca Professionale, ST.LOC. Storia Locale, ST.SC. Storia della Scienza, TRATT. Trattati	5 giorni	5 giorni

5.4 Servizi accessori online

Gli utenti possono richiedere via email la prenotazione di un documento che risulti attualmente in prestito (2 gg di validità, lista di attesa con un massimo di 3 utenti).

Gli utenti possono richiedere in modalità online, attraverso il catalogo, la proroga di un prestito (1 volta per la durata del prestito, richiedibile a partire da 3 giorni prima fino alla scadenza).

5.5 Solleciti e sanzioni

I solleciti alla riconsegna dei materiali in prestito sono regolamentati come segue:

- Preavviso scadenza 3 gg prima scadenza per email
- 1° sollecito dopo 7 gg. per sms o email
- 2° sollecito dopo 7 gg. per email
- 3° sollecito dopo 7 gg. per email
- 4° sollecito dopo 7 gg. per email

Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito (ritardi nella riconsegna, mancata restituzione, smarrimento, ecc.) sono disciplinate dal [Regolamento di Ateneo sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze](#), Decreto Rettoriale 15/07/2016.

In particolare si ricorda che, in base all'art. 4 del Regolamento citato:

- Decorso il periodo temporale di durata del prestito l'utente che non restituisce i materiali perderà i diritti relativi al prestito e non potrà prendere altri volumi fino all'avvenuta consegna dei prestiti scaduti;
- L'utente che, nonostante i solleciti, non restituisca dopo 28 giorni dalla scadenza i beni bibliografici perderà i diritti relativi al prestito in tutte le biblioteche d'Ateneo, sino al giorno in cui riconsegna i prestiti scaduti;
- L'utente che ritardi nel restituire i beni bibliografici alla biblioteca perde i diritti relativi al prestito nella stessa, per un numero di giorni doppio rispetto al ritardo;
- Dopo un congruo termine dalla scadenza, se l'utente non riconsegna il bene e non giustifica in alcun modo il proprio comportamento, l'amministrazione può utilizzare le vie legali per ottenere il reintegro del bene bibliografico non restituito.

5.6 Smarrimento o danneggiamento del materiale

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale, si applicano le conseguenze di cui al comma 4 e 5 dell'art. 4 del [Regolamento di Ateneo sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze](#), Decreto Rettoriale 15/07/2016.

In particolare si ricorda che, in base all'art. 4 del Regolamento citato:

- l'utente che riceve il bene bibliografico in prestito è responsabile della sua custodia
- in caso di perdita l'utente è tenuto all'acquisto della stessa edizione o successiva (anche se sul mercato dell'usato/antiquariato purché copia integra/pari al nuovo)
- se il bene non è reperibile, l'utente deve concordare con la biblioteca una modalità alternativa di reintegro.

6. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - ILL

ILL in entrata

Il servizio fornisce agli utenti la possibilità di richiedere in prestito ad altre biblioteche documenti non presenti in biblioteca né posseduti dalle altre biblioteche dello SBA, né attraverso il Prestito circolante - PIC. Il servizio viene erogato a tutti gli utenti istituzionali e di Polo, nel rispetto del regolamento delle biblioteche prestanti.

Le richieste di prestito interbibliotecario possono essere presentate:

- di persona in biblioteca, compilando l'apposito modulo di richiesta all'ufficio prestito
- oppure scrivendo a bub.info@unibo.it

L'erogazione del servizio può essere soggetta alla corresponsione di rimborsi forfettari da parte degli utenti, secondo le modalità indicate dalle biblioteche prestanti.

I libri vengono consegnati in prestito all'utente richiedente per la durata concessa dalla biblioteca prestante. L'utente è responsabile dei documenti ricevuti, per i quali risponde personalmente di eventuali danneggiamenti o smarrimenti. In caso di mancato ritiro entro la durata del prestito, il libro verrà rispedito alla biblioteca prestante e l'utente sarà comunque tenuto al pagamento dell'eventuale cifra richiesta dalla stessa.

ILL in uscita

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito documenti posseduti dal nostro istituto. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i materiali esclusi dal prestito e riservati alla sola consultazione.

Le richieste possono essere inoltrate

- tramite ILL-SBN (per le biblioteche italiane aderenti)
- o tramite posta elettronica all'indirizzo: bub.info@unibo.it

Il servizio è gratuito per le biblioteche dell'Ateneo di Bologna, del Polo UBO, per tutte le biblioteche del sottosistema di Prestito Circolante (PIC), e per altre che abbiano sottoscritto accordi di reciproco scambio con l'Ateneo o con la biblioteca.

Per tutte le altre biblioteche è previsto un rimborso a copertura delle spese di spedizione, secondo il seguente tariffario:

- 5 euro fino a due volumi (non oltre 2 kg)
- 8 euro da tre a quattro

Le modalità di pagamento previste sono:

- Transazione di tesoreria (in denaro contante e senza commissioni presso tutte le filiali Crédit Agricole Italia S.p.A.)
- Oppure bonifico bancario
- oppure IFLA Voucher

Il prestito ha la durata di 30 giorni, con possibilità di proroga di 15 giorni da richiedere almeno una settimana prima della scadenza.

7. FORNITURA DOCUMENTI - DD

DD in entrata

Il servizio offre agli utenti istituzionali e di Polo, tramite la biblioteca, la possibilità di ottenere copia analogica o digitale di documenti presenti e disponibili in altre biblioteche italiane e straniere.

È possibile richiedere documenti che hanno superato il limite indicato dalla normativa sul diritto d'autore (70 anni) o comunque che siano fuori commercio.

Per i documenti che non abbiano ancora superato il limite dei 70 anni è necessario rivolgersi al servizio di Document Delivery di una biblioteca pubblica della propria città oppure, in alternativa, indicare una copisteria di fiducia che seguirà le modalità di consegna delle biblioteche (copia cartacea).

Le richieste di fornitura documenti in copia possono essere presentate via e-mail scrivendo a bub.riproduzioni@unibo.it indicando tutti i dati utili al reperimento dei materiali.

Nel caso in cui le biblioteche a cui vengono richiesti i documenti prevedano un rimborso o un pagamento per il servizio di riproduzione, il pagamento è a carico dell'utente.

DD in uscita

Il servizio fornisce a biblioteche italiane e straniere la possibilità di richiedere documenti posseduti dalla biblioteca in riproduzione digitale.

Le richieste possono essere inoltrate

- tramite ILL-SBN (per le biblioteche italiane aderenti)
- o tramite posta elettronica all'indirizzo: bub.riproduzioni@unibo.it

indicando tutti i dati utili al reperimento dei materiali.

La biblioteca invia un preventivo secondo i costi indicati nel "Tariffario riproduzioni della Biblioteca Universitaria di Bologna e Archivio Storico Unibo" di cui all'allegato 2. Le modalità di pagamento previste sono:

- Transazione di tesoreria (in denaro contante e senza commissioni presso tutte le filiali Crédit Agricole Italia S.p.A.),
- oppure bonifico bancario

Dopo che l'utente ha provveduto al pagamento secondo le modalità indicate nel preventivo, la biblioteca invia i documenti in formato digitale, preferibilmente tramite l'applicazione WeTransfer.

La biblioteca richiedente consegna il file all'utente. Se il documento originario è più recente di 70 anni, la biblioteca richiedente consegna all'utente la copia cartacea e distrugge il file.

8. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

La biblioteca fornisce il servizio di accesso temporaneo alle risorse elettroniche per gli utenti non istituzionali in visita alla biblioteca (walk-in users) per esclusive finalità di studio o ricerca.

L'accesso al WiFi o alla postazione per la consultazione delle risorse elettroniche da parte di walk-in users è garantito mediante credenziali temporanee. La formula di accreditamento è semplificata.

Per ottenere le credenziali temporanee gli utenti possono rivolgersi al banco distribuzione.

9. ORIENTAMENTO E REFERENCE

In sede

La biblioteca offre un servizio di informazioni bibliografiche - Reference rivolto a tutti coloro che hanno bisogno di orientamento e consulenza per ricerche bibliografiche e consultazione di cataloghi e banche dati.

In particolare, offre istruzioni ed assistenza agli utenti:

- nella ricerca nei cataloghi cartacei e online
- nella localizzazione di libri e periodici non posseduti dalla biblioteca
- nell'orientamento ai servizi offerti da altre biblioteche e centri di documentazione del territorio
- nell'utilizzo delle banche dati bibliografiche, a testo completo, fattuali e citazionali sottoscritte dall'Ateneo
- nell'accesso alle collezioni documentali in formato elettronico a supporto della ricerca e della formazione e alle risorse di carattere scientifico selezionate dall'Ateneo e disponibili gratuitamente in rete.

Il punto di Reference in presenza è attivo presso la sala Bibliografica (primo piano) dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Fornisce anche informazioni telefoniche di carattere generale.

Per ricerche bibliografiche complesse è preferibile richiedere un appuntamento via mail bub.info@unibo.it

Negli altri orari di apertura è garantito il servizio di Quick Reference e l'orientamento da remoto.

Il Quick Reference (informazioni di base, localizzazioni e disponibilità di opere, indicazioni sui servizi della BUB) è svolto dal servizio Distribuzione e Prestito durante l'orario di apertura.

Informazioni da remoto

Chiedi al Bibliotecario

La BUB partecipa al servizio di Reference digitale di Ateneo "Chiedi al bibliotecario". Si tratta di un servizio di orientamento e informazione erogato esclusivamente [online](#).

BUB Info

Gli utenti possono scrivere una mail bub.info@unibo.it e chiedere assistenza a riguardo all'identificazione di libri e periodici, al controllo di dati bibliografici, all'identificazione di fonti e strumenti bibliografici a carattere orientativo.

Non rientra nelle finalità del servizio la redazione di bibliografie segnaletiche ed analitiche, informazioni di carattere amministrativo, organizzazione dell'Ateneo e didattica, pareri di natura medica, giuridica o araldico/genealogica.

Help-Desk

Sul sito web, all'URL <https://bub.unibo.it/it/servizi/helpdesk> è presente un form online per richiedere informazioni in merito a orari dei servizi, prestito esterno, prestito interbibliotecario e fornitura documenti, Collezioni speciali.

Inoltre, è possibile richiedere informazioni sui materiali dell'Archivio storico, sul fondo Rodrigo Pais, sul Centro Internazionale di Studi Umanistici "Umberto Eco".

10. FORMAZIONE

La biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione teorico-pratiche finalizzate ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

11. FOTORIPRODUZIONE MATERIALE MODERNO

La biblioteca mette a disposizione una fotocopiatrice, che gli utenti utilizzano in modalità self-service nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi.

Le fotocopie sono eseguite esclusivamente all'interno della biblioteca. I costi del servizio sono pubblicizzati presso la sede della biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a:

- maneggiare con la massima cura il materiale librario durante le varie fasi della riproduzione
- non manomettere la fotocopiatrice in caso di anomalie tecniche, facendo riferimento al personale addetto alla manutenzione della stessa.

È possibile anche la riproduzione digitale del materiale moderno con mezzi propri, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi.

Trattandosi di servizi erogati in modalità self-service, l'utente finale è l'unico responsabile delle eventuali violazioni che dovessero venire accertate.

All. 1 Materiali esclusi dal prestito

All. 2 Tariffario riproduzioni della Biblioteca Universitaria di Bologna e Archivio Storico Unibo

All. 3 Linee guida per l'accettazione di donazioni e lasciti di materiale bibliografico da parte della Biblioteca Universitaria di Bologna

All. 4 Istruzioni per la consegna della produzione editoriale di Bologna e provincia

All. 5 Istruzioni per l'utilizzo degli armadietti