



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"  
PIAZZA LAURO DE BOSIS, 15 - FORO ITALICO - 00135 ROMA - WWW.UNIROMA4.IT

## Regolamento

### della Biblioteca dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"

emanato con Decreto Rettorale del 14 luglio 2011 (Prot. 11/06705-03)

modificato con delibera del Senato Accademico nella seduta del 29.05.2013 (Prot. 13/04847-03)

#### Art. 1 - Finalità, organizzazione e servizi

1. La Biblioteca è strumento essenziale per l'attività didattica, di studio e di ricerca dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico". A tal fine seleziona, raccoglie, organizza, conserva e rende disponibile il patrimonio bibliografico documentale afferente alle discipline oggetto di insegnamento presso l'Ateneo, sia in formato cartaceo che elettronico.
2. In base alle disponibilità finanziarie e in stretta collaborazione con il corpo docente dell'Ateneo, la Biblioteca ha il compito di:
  - acquisire regolarmente i testi di riferimento indicati annualmente nella Guida dello Studente;
  - curare lo sviluppo della collezione di periodici specialistici, sia in formato cartaceo che elettronico, tenendo conto delle politiche di cooperazione con altre Biblioteche italiane e straniere;
  - curare la sottoscrizione e l'accesso alle banche dati elettroniche di ambito specialistico e generale ritenute essenziali ai fini delle attività di didattica e di ricerca.
3. La Biblioteca è un Centro di Responsabilità dell'Ateneo. La gestione del servizio e la pianificazione delle acquisizioni bibliografiche sono coordinate da un funzionario di categoria EP di adeguata competenza e professionalità, sulla base delle linee guida determinate dagli organi di governo e delle conseguenti linee di indirizzo determinate da un Comitato scientifico composto da tre docenti, uno in rappresentanza di ciascun Dipartimento o insieme di strutture decentrate, da un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio degli studenti e dal coordinatore di Biblioteca. Quest'ultimo elabora annualmente un quadro di sintesi dei diversi titoli presenti o proposti, corredati da elementi utili a consentire una valutazione di costo-beneficio ed alla elaborazione delle conseguenti indicazioni da parte degli organi di governo.
4. I servizi della Biblioteca sono:
  - Informazione e consulenza bibliografica
  - Consultazione delle opere in sede
  - Visione di videocassette, cd-rom e dvd

- Prestito locale
- Consultazione cataloghi e OPAC
- Consultazione banche dati su Internet
- Servizio di *document delivery* interno ed esterno
- Consultazione tesi di dottorato
- Conservazione e valorizzazione del fondo storico
- Formazione dell'utenza studentesca sui servizi della Biblioteca e sulla ricerca bibliografica

## **Art. 2 - Utenti della Biblioteca e norme di comportamento**

1. Possono accedere alla Biblioteca sia utenti istituzionali (studenti, assistenti, ricercatori, professori e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo), che studiosi provenienti da altre Università o enti di studio e ricerca (utenti esterni). I minori di anni 18 non sono ammessi ai servizi della Biblioteca.

### *Deposito borse*

- Non è consentito in alcun caso introdurre in Biblioteca borse, sacche e zainetti (incluse le custodie dei *personal computer*), che dovranno essere depositati negli appositi armadietti collocati nell'androne antistante l'entrata della Biblioteca. L'utente è tenuto a trattenere con sé portafogli e oggetti di valore e ad attenersi scrupolosamente alle specifiche istruzioni d'uso esposte in prossimità degli armadietti stessi. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti nei suoi locali o depositati negli armadietti.
- Qualora, per il forte afflusso d'utenza, non ci sia disponibilità di armadietti, il personale non è tenuto a custodire oggetti o effetti personali degli utenti, né può accordare deroghe alla norme fin qui precisate.
- L'uso degli armadietti è riservato agli utenti della Biblioteca, esclusivamente negli orari di apertura al pubblico. Dopo la chiusura della Biblioteca al pubblico, gli armadietti eventualmente ancora occupati saranno svuotati dal personale di Biblioteca e il contenuto sarà consegnato alla guardia giurata in portineria.

### *Registro delle presenze*

L'utente è tenuto a firmare il registro delle presenze giornaliera, indicando l'ora di entrata e di uscita dalla Biblioteca e se utente istituzionale o esterno.

### *Rispetto del silenzio*

E' vietato parlare e studiare ad alta voce. I telefoni cellulari introdotti in Biblioteca devono rimanere spenti o in modalità vibrazione.

### *Cibo e bevande*

Non è ammessa l'introduzione in Biblioteca di cibo e bevande.

### *PC portatili*

E' ammessa l'utilizzazione di PC portatili.

### *Libri personali dell'utente*

Compatibilmente con le disponibilità degli spazi, è consentita la lettura in sede anche di libri propri, che devono essere mostrati al personale all'ingresso e all'uscita dalla Biblioteca.

E' altresì vietato:

- arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
  - danneggiare il patrimonio della Biblioteca e apporre segni o annotazioni su libri e riviste.
2. Il mancato rispetto di queste norme comporta l'espulsione dalla Biblioteca e, nei casi più gravi, l'esclusione permanente dal servizio.

### **Art. 3 - Norme di consultazione**

1. La richiesta per la consultazione di libri e periodici o per la visione di materiale multimediale va redatta sull'apposito modulo, interamente compilato e firmato. I dati richiesti agli utenti, così come previsto dalla Legge 675/96 "Tutela dei dati personali", sono utilizzati ai soli fini della gestione del servizio. La sottoscrizione del modulo d'iscrizione costituisce consenso a tale utilizzo.
2. Non si possono richiedere in consultazione più di tre documenti alla volta.
3. Gli ultimi fascicoli dei periodici correnti sono sistemati in ordine alfabetico sugli espositori. Prima di portare i fascicoli al tavolo di lettura è necessario compilare il modulo di richiesta.
4. La distribuzione dei testi viene sospesa 20 minuti prima della chiusura.

### **Art. 4 - Norme per il prestito**

1. Il prestito si effettua per un periodo non superiore a 15 giorni, per un massimo di 3 libri. Il libro richiesto in prestito o in consultazione viene consegnato personalmente al richiedente. L'intestatario della richiesta è in ogni caso responsabile dell'uso e della restituzione del volume. Non è consentito prestare a terzi un volume. L'utente è tenuto a controllare l'integrità dei volumi e, nel caso, a segnalarne eventuali difetti.
2. Dal prestito sono escluse le seguenti tipologie di materiale:
  - a) opere di consultazione (es. enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori bibliografici);
  - b) periodici;
  - c) videocassette;
  - d) audiocassette;
  - e) dvd e cd-rom;
  - f) miscellanee;
  - g) tesi di dottorato;
  - h) libri rari, di pregio e di difficile reperimento sul mercato;
  - i) opere in precario stato di conservazione;
  - j) opere donate alla Biblioteca sotto tale condizione;
  - k) qualsiasi libro che il personale di Biblioteca ritenga necessario escludere, con debita motivazione.
3. E' consentito il prestito di videocassette, cd-rom e dvd esclusivamente ai professori dell'Ateneo, per la proiezione a fini didattici nei locali dell'Istituto, con l'eccezione delle videocassette donate alla Biblioteca con la riserva che siano visionate esclusivamente nei locali della stessa.

### **Art. 5 - Prestito breve per fotocopie**

1. E' possibile richiedere il prestito breve per effettuare all'esterno dell'Ateneo fotocopie di periodici o monografie.
2. La richiesta va redatta su un apposito modulo in cui il richiedente si assume la responsabilità dell'uso personale e non commerciale delle fotocopie effettuate, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (L. 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche). Tale normativa stabilisce una percentuale massima del *15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità.*

3. Sono esclusi dal servizio riproduzioni le stesse tipologie di opere previste all'art. 4, con l'eccezione dei periodici che dovranno essere riportati in giornata.

#### **Art. 6 - Sanzioni**

1. Tutti i documenti presi in prestito devono essere restituiti entro la data di scadenza o di proroga.
2. Chi non rispetta i tempi di restituzione dei volumi riceverà un sollecito per e-mail, telefonico o scritto. Dopo 15 giorni di ritardo rispetto alla data di restituzione, l'utente sarà sospeso dal servizio bibliotecario e segnalato alla Segreteria Studenti per la sospensione dei relativi servizi, fino a restituzione avvenuta.
3. In caso di smarrimento di un libro della Biblioteca, l'utente deve sostituire tale volume con una copia identica o (se non è più in produzione editoriale) con altro volume di pari valore sia scientifico che economico, a giudizio del Comitato scientifico di indirizzo.
4. In caso di furto del libro all'utente, l'utente deve consegnare alla Biblioteca copia della denuncia all'autorità giudiziaria.
5. Nei casi più gravi di mancata restituzione, la Biblioteca si riserva il diritto di ricorrere alla denuncia all'autorità giudiziaria per appropriazione indebita. L'utente sarà altresì sospeso dalla fruizione del servizio.

#### **Art. 7 - Document-delivery**

Il servizio di richiesta ad altre Biblioteche di articoli non posseduti è riservato agli utenti istituzionali ed effettuato sulla base del reciproco scambio. Laddove richiesto, l'onere economico relativo al servizio sarà a carico dell'utente richiedente.

#### **Art. 8 - Utilizzo dei computer della Biblioteca**

1. Sono disponibili in Biblioteca alcune postazioni per la navigazione in Internet finalizzata esclusivamente alla ricerca bibliografica sulle banche dati e i periodici elettronici cui la Biblioteca sottoscrive un abbonamento o a cui offre un collegamento dalla propria pagina web. Il servizio Internet è riservato all'utenza istituzionale. Per essere ammessi è necessario mostrare un documento che attesti il proprio status di afferenza all'Ateneo (in qualità di studente, Erasmus, Tempus, Master, Visiting Professor o quant'altro) e sottoscrivere l'accettazione della relativa informativa tramite l'apposito modulo. Il servizio è gratuito. E' vietato manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.
2. La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete Internet. L'utente si assume ogni responsabilità e si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy. La Biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

#### **Art. 9 - Donazioni**

Eventuali lasciti o donazioni, qualora gli spazi ne consentano l'accoglienza, dovranno essere autorizzati dal Comitato scientifico di indirizzo, previa presentazione alla Biblioteca da parte del donatore di una lista dei volumi interessati.