

Regolamento della Biblioteca Interdipartimentale di Veterinaria

Biblioteca di Medicina Veterinaria “G. B. Ercolani”

Approvato dal Comitato scientifico della Biblioteca Interdipartimentale di Veterinaria in data 27.2.2017.

Aggiornato in data 28.11.2022

La Biblioteca è un luogo dedicato allo studio e alla ricerca. Possono accedervi tutti coloro che abbiano necessità di avvalersi dei suoi servizi per motivi di studio o di ricerca.

1. UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

- utenti istituzionali:

studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna.

- . Utenti istituzionali interni

studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca, personale tecnico amministrativo e in generale tutto il personale strutturato e non strutturato che, in afferenza al Dipartimento di Medicina Veterinaria, alla Vicepresidenza di Veterinaria e a tutte le altre strutture universitarie, svolge attività di studio e ricerca nel plesso di Ozzano.

- utenti di polo:

tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN.

- utenti esterni:

tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca, purché maggiorenni, eventualmente sulla base di specifici accordi e convenzioni.

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. A tale scopo all'interno della Biblioteca non è consentito telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), e in generale 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.

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.

3. ACCESSO

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura: <https://sba.unibo.it/it/biblioteche/BO563>

Eventuali chiusure o riduzioni di orario – dovute a problematiche organizzative e gestionali -- saranno pubblicate tempestivamente mediante appositi cartelli ed avvisi pubblicati sul sito della Biblioteca e nella scheda anagrafica della biblioteca sul catalogo ACNP. La Biblioteca si impegna comunque a garantire un orario di apertura non inferiore alle quaranta ore settimanali distribuite in almeno cinque giorni, dal lunedì al venerdì, fatta esclusione per il periodo estivo.

Gli utenti della biblioteca sono invitati a lasciare effetti personali, borse, giacche ecc. negli armadietti situati all'esterno della biblioteca; consegnando al banco di accoglienza un documento di identità, riceveranno la chiave per l'armadietto assegnato.

L'accesso alla Biblioteca non prevede barriere architettoniche per l'accesso agli utenti disabili. Non sono presenti sistemi guida per utenti non vedenti e ipovedenti.

4. CONSULTAZIONE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione.

La Biblioteca rende disponibili i libri di testo e il materiale didattico relativo agli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti.

La Biblioteca consente l'accesso diretto da parte dell'utente al catalogo in linea tramite una o più postazioni ad esso dedicata/e.

Per consultare i libri antichi (identificati per la data di pubblicazione, antecedente al 1875) o di pregio (per le loro caratteristiche), gli utenti devono fornire un documento d'identità valido. I volumi antichi non possono essere portati fuori dalla Biblioteca.

Per la consultazione di materiali collocati nei fondi librari del plesso di Ozzano è necessaria la prenotazione o la richiesta di un appuntamento.

5. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio, secondo quanto previsto dal Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze, Decreto Rettorale 15/07/2016, pubblicato nel [Bollettino Ufficiale dell'Università di Bologna, n. 238](#) (15 settembre 2016), p. 49-51.

TIPOLOGIA UTENTI		Quantità libri complessiva	Durata prestito	Proroga
UTENTI ISTITUZIONALI INTERNI	Studenti dei corsi di laurea afferenti alla Scuola di Agraria e Veterinaria	3	30	30
	Studenti Erasmus che frequentano i corsi a Ozzano			
	Dottorandi e assegnisti afferenti al Dipartimento DIMEVET. Include anche tutor, borsisti ed eventualmente altre figure che lavorano presso il DIMEVET e presso l'Ospedale veterinario			
	Personale TA afferente al Dipartimento DIMEVET, alla Biblioteca Ercolani, e alle altre strutture di Ozzano			
	Personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento DIMEVET	4	60	60
			30 sezione LIBRITESTO	30 sezione LIBRITESTO
UTENTI ISTITUZIONALI	Tutti gli altri studenti iscritti all'Ateneo	2	30	30
	Tutti gli altri docenti di tutte le fasce (Ricercatori, Associati, Ordinari, a contratto, di tutti i Dipartimenti e Scuole. Sono compresi anche i <i>visiting professors</i>), esclusi DIMEVET			
	Dottorandi, specializzandi e assegnisti (ma anche tutor, borsisti ed eventualmente altre figure) che lavorano presso i Dipartimenti dell'Ateneo			
	Tutto il resto del personale TA dell'Ateneo			
UTENTI DI POLO Utenti non Unibo già iscritti in altre biblioteche (del Comune di Bologna o di altri Comuni afferenti al Polo UBOSBN)		1	30	30
UTENTI ESTERNI Utenti non Unibo e non Utenti di Polo, interessati alla specifica disciplina, su loro richiesta e – di norma -- autorizzazione del responsabile della Biblioteca				
UTENTI CON BISOGNI SPECIALI		3	30	30

Il prestito dei materiali multimediali ha una durata di 7 giorni per ogni tipologia di utente. I materiali multimediali allegati ad altra pubblicazione seguono le regole di prestito di questa.

Per alcuni documenti, indicati esplicitamente nel catalogo come “per sola consultazione interna”, è consentito esclusivamente il prestito giornaliero, aperto a tutte le categorie di utenti. I documenti devono rientrare in biblioteca entro 15 minuti dall'orario di chiusura al pubblico della Biblioteca.

Studenti laureandi possono chiedere, una sola volta e per motivate ragioni, fino a 4 documenti per un periodo di 30 gg. (ad esclusione dei libri di testo e dei multimediali).

La Biblioteca acquisisce monografie con finanziamenti provenienti da fondi di ricerca di pertinenza dei docenti. Questi libri sono concessi in prestito al docente titolare del fondo fino alla conclusione dell'attività di ricerca (con verifica biennale).

Sono escluse dal prestito alcune tipologie di documenti:

- periodici e seriali
- libri antichi, rari e di pregio
- manoscritti
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori
- materiale archivistico
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali
- tutti i libri pubblicati anteriormente al 1950.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; non deve danneggiarli, sottolinearli o segnarli in alcuna loro parte; eventuali contestazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione del prestito.

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

Tutti gli utenti potranno effettuare richieste di prestito, prenotazioni e proroghe.

Periodici e seriali possono essere concessi in prestito giornaliero ai soli utenti istituzionali interni.


Gli utenti possono proporre l'acquisto di libri o l'abbonamento a riviste scientifiche. Nel rispetto delle disponibilità finanziarie, il titolo suggerito sarà accolto qualora coerente con la copertura disciplinare delle collezioni, eventualmente in seguito a consultazione del Comitato Scientifico.

6. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

In entrata:

- Il servizio fornisce agli utenti la possibilità di richiedere ad altre biblioteche, in prestito o in copia, documenti non presenti in Biblioteca. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

<i>Servizio</i>	<i>Utenti ammessi</i>	<i>Numero di documenti richiedibili</i>	<i>Costi servizio</i>
Prestito inter-bibliotecario	Tutti gli utenti istituzionali interni	2 libri alla settimana, non + di 3 contemporaneamente	Servizio gratuito, con rimborso delle spese eventualmente richieste dalla biblioteca fornitrice
Fornitura di documenti	Tutti gli utenti	Di norma, 5 alla settimana *	

* Si intendono esclusi da questo computo la richiesta articoli reperibili presso i fondi librari di  Veterinaria di Ozzano.

Ai laureandi non verrà richiesto alcun rimborso per la prima monografia richiesta e il primo articolo richiesto.

In uscita:

· Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

La durata del prestito inter-bibliotecario è di 30 gg., a decorrere dalla data di spedizione.

<i>Servizio</i>	<i>Tipologia utenti ammessi</i>	<i>Numero</i>	<i>Costi</i>
Prestito intersistemico	Tutte le biblioteche universitarie e con specifici accordi	3 libri contemporaneamente	Gratuito qualora si usi la posta interna
Prestito inter-bibliotecario	Tutte le biblioteche aperte al pubblico	2 libri contemporaneamente	Rimborso delle spese di spedizione postale
Fornitura di documenti	Tutte le biblioteche aperte al pubblico	Di norma, 5 alla settimana	Gratuito sulla base di accordi di reciproco scambio gratuito. Rimborso spese in caso contrario

Oltre alle tipologie di documenti escluse dal servizio di prestito, sono generalmente esclusi dal servizio di prestito inter-bibliotecario i libri di testo.

I servizi di fornitura dei documenti, sia in entrata sia in uscita, vengono svolti 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.

La biblioteca si adopera per limitare i tempi di attesa, che possono peraltro dipendere dai tempi di risposta delle biblioteche e dai tempi di spedizione postale. La biblioteca rende pubblici in forma aggregata i tempi di fornitura dei documenti.

Il rimborso delle spese avverrà attraverso bonifico bancario.

7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti postazioni in rete per l'accesso alle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo (ad es. banche dati, periodici elettronici ed e-books), nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte dall'Ateneo.

L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali per mezzo del servizio proxy, gestito dai servizi centralizzati del sistema delle biblioteche.

Chi si reca in biblioteca per ragioni di studio e di ricerca personali e non a fini di lucro può consultare le risorse elettroniche acquisite dell'Ateneo, sempre nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte dall'Ateneo. L'accesso alle postazioni in rete e/o alla rete wireless sarà garantito tramite procedure fornite dall'Ateneo che consentano l'identificazione dell'utente.

8. ORIENTAMENTO E REFERENCE

La Biblioteca assicura, attraverso il proprio personale, un servizio di orientamento per fornire le informazioni di base sull'accesso agli spazi e sull'utilizzo dei servizi principali, nonché sull'organizzazione delle biblioteche d'Ateneo.

La Biblioteca garantisce il servizio di orientamento durante l'intero orario di apertura, fatte salve le fasce orarie in cui è aperta unicamente la sala di lettura.

La Biblioteca offre, attraverso personale qualificato, un servizio di *reference* per la soddisfazione delle esigenze informative degli utenti, tramite informazione sugli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca, assistenza per lo svolgimento di ricerche bibliografiche, assistenza all'uso delle risorse informative, con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, e consulenza sulle modalità di citazione bibliografica e sulla stesura di bibliografie. Il servizio viene erogato preferibilmente previo appuntamento, da richiedersi di persona, telefonicamente o via email.

La biblioteca aderisce inoltre al servizio di assistenza bibliografica online dell'Ateneo "Chiedi al bibliotecario".

9. 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. Le iniziative di formazione sono differenziate per le diverse tipologie di utenti (matricole, laureandi, dottorandi) e per ambito disciplinare o corso di studio. In accordo con i corsi di laurea la frequenza dei corsi potrà prevedere il riconoscimento di crediti formativi. È possibile usufruire di una formazione per piccoli gruppi su appuntamento.

Le informazioni relative ai corsi sono pubblicate sia sui siti web sia mediante apposita cartellonistica esposta nelle sedi.

10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocoproduzione e/o stampa, limitatamente ai documenti posseduti o accessibili da parte dell'Ateneo e 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.

Il servizio viene svolto mediante sistema self-service. Le modalità di accesso, di erogazione e i costi del servizio sono pubblicizzate in biblioteca. È inoltre possibile stampare i documenti reperiti in rete.

Per la riproduzione dei volumi antichi non è consentita la fotocopiatura. Le richieste di riproduzioni, finalizzate esclusivamente ad uso personale per studio e ricerca, verranno accettate qualora non mettano a rischio l'integrità dei volumi e siano effettuate con strumenti fotografici di proprietà dell'utente.

11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI E UTENTI CON BISOGNI SPECIALI

La Biblioteca garantisce l'accessibilità dei propri servizi agli utenti con bisogni speciali, attraverso un'erogazione diretta e il più possibile appropriata alle esigenze specifiche di tale tipologia di utenza.

Per la parte relativa all'accessibilità degli spazi si rimanda al paragrafo "Accesso".

Altresì la Biblioteca partecipa alla cooperazione interbibliotecaria attiva in Ateneo in relazione alle specifiche esigenze degli utenti istituzionali con disabilità e in collaborazione con il Servizio per gli Studenti Disabili e Dislessici presente in Ateneo. La biblioteca offre almeno una postazione computer per le specifiche esigenze di questi utenti.

Gli utenti con qualunque disabilità, anche temporanea, possono rivolgersi al personale bibliotecario per identificare le modalità più appropriate per l'erogazione dei servizi. I servizi di prestito inter-bibliotecario e fornitura documenti di norma sono gratuiti.

12. LIBRI DI TESTO E MATERIALI DIDATTICI

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti delle proprie strutture di riferimento, i libri di testo e i materiali didattici dei corsi di studio.

La Biblioteca si impegna a garantire la presenza di almeno una copia dei libri di testo e, compatibilmente con la disponibilità in commercio e nel rispetto dei limiti di budget, più copie sulla base delle richieste e delle statistiche di uso.