

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA

### PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1

Secondo l'art. 28, comma 10, dello Statuto emanato con D.R. n. 308 del 3 giugno 2024 dall'Università per Stranieri di Siena, "L'Ateneo considera la Biblioteca elemento caratterizzante della propria identità, missione, attività. L'Ateneo dota la Biblioteca, in quanto primaria struttura di servizio alla ricerca, alla didattica e allo studio, degli assetti gestionali, delle risorse strumentali e di personale adeguati all'assolvimento dei suoi compiti".

#### ARTICOLO 2

L'Area della Biblioteca ha l'obiettivo di raccogliere, organizzare, trattare e far circolare le risorse bibliografiche nazionali e internazionali per soddisfare le esigenze di didattica e ricerca dei/delle docenti e degli studenti/delle studentesse e della cittadinanza tutta.

Nell'intento di erogare servizi di qualità sempre crescente all'utenza interna e alla cittadinanza, l'Area della Biblioteca:

- seleziona, raccoglie, organizza e gestisce le risorse librerie e documentarie (cartacee ed elettroniche) per soddisfare le esigenze di ricerca e didattica dei/delle docenti e degli studenti/delle studentesse dell'Ateneo;
- garantisce la possibilità di avere spazi idonei alla lettura, allo studio e alla consultazione delle risorse possedute, rispettando anche le esigenze delle persone con disabilità;
- definisce e gestisce i processi necessari a garantire che il servizio offerto sia conforme alle richieste dell'utente e agli standard nazionali e internazionali di riferimento;
- valorizza il patrimonio posseduto (tramite acquisto o donazioni) e ne garantisce l'accesso attivando servizi mirati e promuovendo la loro fruizione;
- rileva e valuta regolarmente i dati quantitativi e qualitativi relativi alle collezioni (flussi e tempi di lavoro di ordini d'acquisto, inventario, catalogazione, ricollocazione, scarico inventariale, statistiche dei prestiti) per una loro organizzazione in funzione dei servizi da erogare;
- individua le esigenze presenti e future dell'utenza istituzionale ed esterna e attua i processi necessari alla loro soddisfazione.

#### ARTICOLO 3

La Biblioteca di Ateneo partecipa a SBART (Sistema Bibliotecario Atenei Regione Toscana), un progetto di federazione delle università toscane relativamente ai propri sistemi bibliotecari che integra i servizi offerti dai diversi cataloghi e consente agli utenti, attraverso un'unica interfaccia (One Search), di effettuare ricerche su risorse controllate di varia tipologia (libri, riviste, banche dati, risorse elettroniche ecc.) consentendo l'accesso a materiali, anche in open access.

#### ARTICOLO 4

Sono presenti in Biblioteca, oltre alle risorse per lo studio e la ricerca, opere di carattere generale, opere in continuazione, collezioni, periodici, risorse elettroniche disponibili sia su supporto fisico sia tramite abbonamento a banche dati (ad accesso riservato agli utenti istituzionali dell'Ateneo).

L'Area della Biblioteca acquista il materiale bibliografico su fondi propri e cataloga e inventaria quello acquistato dal Dipartimento di Studi Umanistici e da futuri nuovi dipartimenti che si andassero a costituire e dai Centri; può accogliere raccolte private secondo quanto previsto dalle Linee guida per donazioni e lasciti di materiale bibliografico e documentale alla Biblioteca dell'Università per Stranieri di Siena.

#### **ARTICOLO 5**

L'Area della Biblioteca è supportata dal Comitato tecnico-scientifico. Il Comitato tecnico-scientifico della Biblioteca d'Ateneo è un organo collegiale presieduto dal/dalla Delegato/a del Rettore/della Rettrice alle attività della Biblioteca e all'Archivio Storico ed è composto da: il/la Responsabile dell'Area della Biblioteca; un'unità di personale tecnico amministrativo afferente all'Area della Biblioteca; un docente designato dal Dipartimento di Studi Umanistici e da ciascun nuovo Dipartimento che si andasse a costituire; un Docente designato dai Direttori dei Centri di Ricerca e servizi.

#### **ARTICOLO 6**

Il Comitato tecnico-scientifico coordina e guida le politiche di acquisizione del materiale bibliografico dell'Area della Biblioteca nell'ambito dell'assegnazione del budget annuale e approva eventuali proposte di modifica al presente Regolamento.

Il Regolamento viene approvato in via definitiva dal Senato Accademico previo parere del Consiglio di Amministrazione.

#### **ARTICOLO 7**

Il/La Responsabile dell'Area della Biblioteca, o persona da lui/lei delegata, coordina la gestione tecnico-amministrativa e finanziaria della medesima e stabilisce l'orario di apertura della struttura in accordo con il/la Direttore/Direttrice Generale.

#### **ARTICOLO 8**

Per quanto non espressamente previsto in questo Regolamento, si rinvia alla normativa di riferimento d'Ateneo.

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

#### **STRUTTURE E ACCESSO**

#### **ARTICOLO 1**

L'Area della Biblioteca di Ateneo è dotata di vari spazi, provvisti di postazioni di lettura e studio, pc per la ricerca sul catalogo elettronico e, inoltre, di una postazione ergonomica per persone con disabilità motoria e di una postazione con attrezzatura per persone ipovedenti e non vedenti.

#### **ARTICOLO 2**

L'accesso alle sale della Biblioteca è libero, gratuito e aperto a studenti/studentesse, docenti e personale tecnico-amministrativo dell'Università per Stranieri, a docenti e studenti/studentesse in visita e a tutta la cittadinanza.

È a tutti rigorosamente vietato:

- a. entrare in Biblioteca con borse, zaini e caschi e altri oggetti non pertinenti allo studio;
- b. portare materiale bibliografico fuori dalle aree destinate alla consultazione;
- c. bere o mangiare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- d. entrare o trattenersi in Biblioteca per fini estranei alla consultazione e allo studio;
- e. fare segni o scrivere, anche a matita, sui tavoli, sui libri e periodici della Biblioteca;
- f. parlare al cellulare;
- g. parlare o studiare a voce alta o comunque disturbare la quiete;
- h. accedere alle aree destinate al personale interno;
- i. riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
- j. assentarsi, se non per tempi assai brevi, dalle sale lettura lasciando libri o altri oggetti sul tavolo;
- k. tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'istituzione;
- l. effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda in qualsiasi modo o mezzo.

### **ARTICOLO 3**

In riferimento all'art. 2 comma a) del presente Regolamento, prima di entrare nella sala di lettura principale, gli/le utenti devono depositare negli armadietti a loro riservati ogni oggetto personale di cui sia vietata l'introduzione in Biblioteca.

L'utente è responsabile dell'uso corretto dell'armadietto e della rispettiva chiave, che non può essere scambiata o ceduta ad altri. Nel caso in cui l'utente smarrisca la chiave dovrà versare una somma pari al costo sostenuto per la sostituzione della serratura e della chiave.

L'Area della Biblioteca non si assume nessuna responsabilità per gli oggetti e/o effetti personali lasciati negli armadietti e nei locali adibiti allo studio e alla consultazione e può, in qualsiasi momento, rimuovere quanto abbandonato sui tavoli. L'Ateneo non è in alcun modo responsabile di eventuali furti o smarrimenti.

### **ARTICOLO 4**

La sala principale della Biblioteca dispone di un sistema di antitaccheggio magneto-acustico: gli/le utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso illegittimo di materiale bibliografico e/o documentale rilevato dai varchi.

## **CONSULTAZIONE, PRESTITO, RESTITUZIONE**

### **ARTICOLO 5**

Il personale dell'Area della Biblioteca fornisce orientamento e assistenza a tutti gli/le utenti allo scopo di garantire il miglior utilizzo dei servizi bibliotecari. Gli/le utenti possono effettuare le ricerche bibliografiche attraverso i computer che si trovano nella sala principale di lettura, o rivolgendosi al

personale di servizio al pubblico; per una consulenza più approfondita, possono rivolgersi all'ufficio catalogazione e consulenza bibliografica.

#### **ARTICOLO 6**

Il patrimonio di risorse dell'Area della Biblioteca è collocato prevalentemente a scaffale aperto ed è ammesso alla consultazione in sede senza limiti di quantità.

Per i materiali a scaffale chiuso l'utente deve fare richiesta al servizio al pubblico dell'Area della Biblioteca; l'evasione di queste richieste potrebbe non essere immediata.

#### **ARTICOLO 7**

Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima riconsegnato al personale di servizio al pubblico le opere ricevute in consultazione o averle riposte negli appositi carrelli della sala di lettura principale.

#### **ARTICOLO 8**

Per il prestito e la restituzione l'utente può rivolgersi al servizio al pubblico o utilizzare il sistema di self-check.

#### **ARTICOLO 9**

Non può essere dato in prestito o in lettura nessun documento per il quale non siano state effettuate le operazioni di inventariazione, schedatura, timbratura e magnetizzazione.

#### **ARTICOLO 10**

Sono escluse dal prestito le seguenti risorse:

- a. i testi d'esame;
- b. le riviste e tutte le pubblicazioni a carattere periodico;
- c. il materiale raro e di pregio;
- d. le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte, i manuali delle lingue con gli eserciziari;
- e. alcuni volumi, facenti parte di fondi provenienti da donazioni, ritenuti di valore scientifico rilevante.

Costituiscono eccezione i dizionari utilizzati per la consultazione durante le prove d'esame di lingua, affidati al personale docente limitatamente al tempo necessario allo svolgimento dell'esame.

#### **ARTICOLO 11**

Sono ammesse al prestito le seguenti categorie di utenti:

- a. docenti, studenti/studentesse, personale tecnico-amministrativo, dottorandi/e, assegnisti/e di ricerca e visiting dell'Università per Stranieri di Siena;
- b. docenti, studenti/studentesse, personale tecnico-amministrativo, dottorandi/e, assegnisti/e di ricerca e visiting delle istituzioni aderenti a SBART;
- c. utenti e dipendenti di istituzioni con sede a Siena, studiosi/e accreditati/e, persone con rapporti di studio o lavoro con l'Università per Stranieri (studenti/studentesse, dottorandi/e, visiting), in

possesto di una lettera di malleveria a firma di un garante e della carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza. Il periodo di validità della malleveria è determinato dal personale afferente all'Area della Biblioteca che la rilascia.

## **ARTICOLO 12**

L'utente ammesso al servizio di prestito è tenuto a dare sollecita comunicazione al personale dell'Area della Biblioteca degli eventuali cambiamenti di domicilio e residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e del Corso di studio o Università.

## **ARTICOLO 13**

Gli studenti/ Le studentesse iscritti/e ai Corsi di Laurea, Scuola di specializzazione, Corsi di lingua e Master di I e II livello, possono prendere in prestito 3 libri per 1 mese; gli studenti/le studentesse laureandi/e possono prendere in prestito fino a un massimo di 5 opere per 1 mese. Per queste tipologie di utenti il prestito può essere rinnovato una sola volta per una settimana, se nel periodo del prestito non sono pervenute richieste dello stesso materiale da parte di altri utenti.

Per gli studenti/le studentesse iscritti/e a Corsi di lingua di durata inferiore ai due mesi, il prestito prevede 2 libri per una settimana senza possibilità di rinnovo.

I dottorandi/Le dottorande, gli assegnisti/le assegniste di ricerca, i/le docenti e il personale tecnico-amministrativo dell'Università per Stranieri e dell'Università degli Studi di Siena possono ottenere in prestito fino a un massimo di 5 opere per 60 giorni e il prestito di tali opere può essere rinnovato per altri 30 giorni.

A tutte le tipologie di utenti è vietato prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

## **ARTICOLO 14**

L'Area della Biblioteca cura il servizio di prestito interbibliotecario e document delivery che consente la fornitura di libri e copie di documenti da altre biblioteche italiane ed estere, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Il servizio si effettua solo per materiale non posseduto dalle biblioteche cittadine ed è riservato agli utenti dell'Università per Stranieri di Siena (studenti/studentesse, docenti, personale tecnico-amministrativo e assegnisti di ricerca e dottorandi/e).

È gratuito ed è effettuato con priorità verso le biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità.

Nel caso che la biblioteca fornitrice richieda un rimborso spese, quest'ultimo è a carico dell'utente. Per inoltrare le richieste è necessario rivolgersi al/alla referente del servizio o inviare un messaggio di posta elettronica contenente i dati bibliografici quanto più possibile dettagliati del documento che si desidera ricevere. Di norma la durata del prestito è di 30 giorni a partire dal ricevimento del materiale. Alla scadenza del prestito il libro sarà re-inviato alla biblioteca prestante ed eventuali rinnovi dipenderanno dalla disponibilità della biblioteca fornitrice.

L'Area della Biblioteca effettua il servizio di prestito di risorse e riproduzione di articoli a biblioteche esterne secondo accordi bilaterali in regime di reciprocità e economicità.

## **ARTICOLO 15**

Chi riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, se questa è difettosa o danneggiata.

#### **ARTICOLO 16**

Trascorso il periodo del prestito, il materiale deve essere restituito alla Biblioteca. Qualora il prestito scada in periodo di chiusura, la scadenza si intende rinviata al primo giorno di riapertura.

Nell'ambito dei servizi previsti dal Protocollo d'Intesa con l'Università degli Studi di Siena, è attivo il servizio automatico di sollecito dei prestiti in ritardo. Nel caso in cui non sia rispettato il termine ultimo di riconsegna del documento, sarà applicata all'utente una sanzione che prevede la sospensione dal prestito per tanti giorni quanti sono i giorni di ritardo.

In caso di necessità, il personale dell'Area della Biblioteca è autorizzato a richiedere la restituzione del materiale concesso in prestito prima della scadenza naturale del termine fissato.

#### **ARTICOLO 17**

Chi, avendo ricevuto un'opera in prestito, la smarrisca o la danneggi, deve presentare dichiarazione di mancata restituzione al personale dell'Area della Biblioteca. In questo caso, dovrà provvedere per proprio conto alla sostituzione dell'opera con altro esemplare integro della stessa edizione o fornire una copia equivalente in accordo con la struttura, se questa non si trovi più in commercio e neppure sul mercato. Trascorsi 30 giorni dall'invito a rifondere quanto dovuto, l'utente sarà escluso a tempo indeterminato dal prestito.

### **RIPRODUZIONI**

#### **ARTICOLO 18**

È a disposizione di tutti/e gli/le utenti un'isola di stampa (fotocopiatrici self-service) per la riproduzione del materiale librario e documentario. L'isola di stampa ha anche funzione di scanner e consente la riproduzione di file.

A garanzia che l'operazione di riproduzione fotostatica di un'opera di proprietà della Biblioteca avvenga senza creare danni al documento, l'utente dovrà lasciare, per il solo tempo della stampa, un documento di riconoscimento al personale afferente all'Area della Biblioteca.

Gli utenti sono personalmente responsabili del rispetto della legge sulla salvaguardia del diritto di autore (D. Lgs. 68/1941 aggiornato alla L. 214/2023). Nel caso in cui il materiale non sia in perfetto stato di conservazione, il personale può negarne la riproduzione per non danneggiare ulteriormente il documento.

#### **ARTICOLO 19**

È consentita la riproduzione con mezzi propri delle risorse della biblioteca entro i limiti previsti dal D. Lgs. 177/2021.

### **OBBLIGHI E SANZIONI**

#### **ARTICOLO 20**

È fatto obbligo agli studenti/alle studentesse laureandi/e di regolarizzare la propria posizione con la Biblioteca prima della laurea. L'accettazione della tesi di laurea da parte degli uffici competenti è subordinata alla presentazione di una "Attestazione assenza pendenze con la Biblioteca", rilasciata

dal/dalla Responsabile dell'Area della Biblioteca che attesti l'assenza di pendenze tra questa e lo studente/la studentessa.

#### **ARTICOLO 21**

Il personale addetto all'Area della Biblioteca è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 22**

Chi contravviene al Regolamento sopra indicato, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca e, qualora si renda colpevole di danni materiali, al risarcimento del danno stesso.

#### **ARTICOLO 23**

Può essere espulso dalla Biblioteca chi sottrae o danneggia materiale bibliografico o arredi, o commette altre gravi mancanze.