

Universita' degli studi di Bologna
Biblioteca del Dipartimento
di Lingue e Letterature Straniere Moderne

REGOLAMENTO

- A. [Norme generali](#)
 - B. [Modalità di accesso](#)
 - C. [Orari di apertura](#)
 - D. [Servizio di consultazione e prestito dei materiali della Biblioteca](#)
 - E. [Servizio di visione e riproduzione delle microforme](#)
 - F. [Servizio fotocopie](#)
 - G. [Servizio di consultazione in rete e su CD-rom](#)
 - H. [Servizio di prestito interbibliotecario](#)
 - I. [Servizio di acquisizioni](#)
-

A. NORME GENERALI

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca, gli utenti sono perciò tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti, pena l'esclusione dall'accesso; si ricorda pertanto che all'interno dei locali della Biblioteca è vietato consumare cibi e bevande, ascoltare musica seppure con cuffia o auricolari, introdurre telefoni cellulari accesi. Gli utenti sono altresì tenuti a non danneggiare i testi ottenuti in lettura o prestito, pena l'esclusione temporanea o definitiva dal prestito e dalla frequenza della Biblioteca. Qualora il libro venga smarrito o irrimediabilmente danneggiato, il responsabile è tenuto al rimborso o all'acquisto di altra copia.

Il servizio al pubblico può essere sospeso, preferibilmente in coincidenza delle vacanze accademiche, per espletare le necessarie operazioni di riordino, disinfestazione e pulizia dei depositi e della Biblioteca. Di tali sospensione verrà data adeguata informazione, sia mediante cartelli in Biblioteca, sia mediante comunicazioni sul sito web.

L'accesso ai depositi librari è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

B. MODALITÀ DI ACCESSO

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca:

1. docenti, ricercatori, collaboratori linguistici, studenti e laureati frequentatori delle Facoltà di Lingue e Letterature Straniere, Lettere e Filosofia, Magistero (ad esaurimento), Scienze della Formazione, Scienze Politiche, Conservazione dei Beni Culturali e della Scuola superiore per interpreti e traduttori dell'Università di Bologna;
2. iscritti ai corsi di perfezionamento, scuole di specializzazione e dottorati di ricerca, assegnisti e contrattisti afferenti al Dipartimento o alle Facoltà sopra elencate;
3. studiosi che ne facciano motivata richiesta;
4. utenti del Polo bibliotecario bolognese.

Per accedere alla Sala di consultazione della Biblioteca occorre essere in possesso o del badge d'Ateneo o di una tessera magnetica, che verrà rilasciata agli aventi diritto al momento del loro primo accesso. Tale tessera è strettamente personale e non può essere prestata ad altri. L'uso

improprio della tessera avrà come conseguenza la sua temporanea o permanente disabilitazione. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera l'utente è tenuto ad informare il personale della Biblioteca, che provvederà immediatamente a disattivare quella smarrita e a rilasciare un duplicato (dal secondo duplicato in poi l'utente sarà tenuto a versare la somma di Euro 7.75 per ogni ulteriore duplicato). Il personale è autorizzato ad effettuare tutti i controlli necessari per accertare l'identità degli utenti e ad applicare le sanzioni previste dal presente regolamento.

Agli utenti del Polo bibliotecario bolognese (che non rientrino nelle categorie 1-3) viene concessa una tessera giornaliera di visitatore in un numero limitato (5 per giorno). Anche esauriti gli accessi disponibili gli utenti avranno comunque accesso alla consultazione dei cataloghi e allo sportello preposto alla visione dei materiali e ai prestiti.

La Sala di Consultazione è inoltre riservata al solo utilizzo del materiale della biblioteca, essendo disponibili in Dipartimento altri spazi per attività di studio e lettura di testi propri.

C. ORARI DI APERTURA

Sono definiti con comunicazione della Direzione della Biblioteca ed esposti pubblicamente ([Allegato 1](#)).

D. SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEI MATERIALI DELLA BIBLIOTECA

Gli utenti accedono liberamente ai libri della Sala di Consultazione e ai periodici dell'Emeroteca e si prendono cura di ricollocarli al loro posto a lettura terminata. Il suddetto materiale, controllato con sistema magnetico, non può essere portato fuori dalla Sala di Consultazione; è ammesso affidamento giornaliero al personale docente, ricercatori e collaboratori linguistici per fotocopie, previa compilazione di apposito modulo.

Le richieste in lettura e prestito dei materiali documentari contenuti nei depositi (libri non di consultazione e periodici anteriori agli ultimi quattro anni) devono essere fatte per iscritto al personale in servizio; si possono richiedere fino a tre opere per volta; le richieste devono essere effettuate sugli appositi moduli disponibili al banco ed entro gli orari definiti con comunicazione della Direzione della Biblioteca ed esposti pubblicamente ([Allegato 2](#)).

Nel prendere in consegna giornaliera le opere richieste dai depositi, l'utente lascia al banco un documento personale di riconoscimento, che gli viene reso all'atto della riconsegna dell'opera.

Il prestito a domicilio spetta di diritto a docenti, ricercatori, collaboratori linguistici, borsisti delle facoltà specificate al comma 1 del punto B e ai membri del Dipartimento; a studenti, laureati frequentatori, laureandi, perfezionandi e dottorandi appartenenti alle Facoltà sopra menzionate; a studiosi che ne facciano motivata richiesta; agli utenti iscritti ad altre biblioteche del Polo bibliotecario bolognese.

Il prestito a domicilio ha durata diversa per i vari tipi di utenti: 60 giorni per docenti, ricercatori, lettori, collaboratori linguistici; 30 giorni per studenti, laureati frequentatori, dottorandi, perfezionandi, assegnisti, borsisti appartenenti o afferenti alle Facoltà specificate al comma 1 del punto B; 15 giorni per gli utenti iscritti ad altre biblioteche del Polo bibliotecario bolognese. Il prestito a domicilio è rinnovabile 1 volta, qualora non vi siano state nel frattempo prenotazioni da parte di altri utenti. E' limitato ad un massimo di 10 opere per docenti, ricercatori, lettori, collaboratori linguistici e di 3 opere per gli altri tipi di utenti.

Sono esclusi dal prestito a domicilio, oltre i libri della sala di consultazione, i libri rari o di pregio, i libri appartenenti a fondi ammessi alla sola consultazione, le pubblicazioni periodiche, i libri in programma di esame (se in unica copia) e le microforme. Coloro che, ricevuto il secondo avviso di restituzione, non riconsegnino i libri richiesti, decadono dal diritto di prestito per una durata di almeno 2 mesi.

E. SERVIZIO DI VISIONE E RIPRODUZIONE MICROFORME

Un visore-riproduttore di microforme è a disposizione in Biblioteca. Per l'assistenza l'utente può rivolgersi al personale; per la stampa, egli è tenuto a versare un rimborso spese secondo le tariffe stabilite dalla direzione della Biblioteca ed esposte pubblicamente ([Allegato 4](#)). Il personale docente e ricercatore può chiedere che la cifra dovuta sia addebitata sui propri fondi di ricerca.

F. SERVIZIO FOTOCOPIE

Sono a disposizione all'interno della Biblioteca alcune macchine fotocopiatrici ove gli utenti possono effettuare personalmente fotocopie a pagamento. Ogni utente che esegua fotocopie in Biblioteca è tenuto a farlo, sotto propria personale responsabilità, per uso strettamente personale ed in conformità con le vigenti disposizioni di legge sui diritti d'autore (legge n. 248, 18 agosto 2000 e successive modifiche).

G. SERVIZIO DI CONSULTAZIONE IN RETE E SU CD ROM

Alcuni personal computer collegati in rete e corredati da documentazione esplicativa sono a disposizione in Biblioteca per la libera consultazione delle bibliografie su CD Rom, nonché dei cataloghi e degli altri servizi bibliografici su Internet. Ogni altro uso (ad es. utilizzo di word processor, e-mail, diverso genere di collegamenti via Internet) - per cui il Dipartimento ha destinato altri spazi - è severamente proibito su tali computer. Nei confronti dei trasgressori la Direzione si riserva di intervenire con sanzioni gravi, fino all'esclusione dall'accesso e dai servizi della Biblioteca.

A richiesta, gli utenti possono valersi dell'assistenza del personale degli uffici della Biblioteca, negli orari stabiliti ed esposti pubblicamente ([Allegato 3](#)).

H. SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

In conformità agli impegni assunti dall'Università di Bologna con la partecipazione al Servizio Bibliotecario Nazionale SBN, la Biblioteca del Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere Moderne si impegna per una larga disponibilità documentale in un sistema informativo globale, nei limiti consentiti dalle risorse a disposizione ed ove questo non danneggi l'utenza interna del Dipartimento.

A tal fine la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

-- 1. invio ad altre Biblioteche di fotocopie di articoli di periodici di cui pervenga richiesta scritta, con domanda di rimborso delle spese vive.

-- 2. Invio ad altre Biblioteche di volumi richiesti, secondo le dovute formalità, in prestito interbibliotecario, nel caso si tratti di materiale non escluso dal prestito o che comunque a giudizio dei responsabili della Biblioteca non sia opportuno trattenere in sede; è richiesto un rimborso delle spese vive ([allegato 4](#)).

-- 3. Inoltro presso altre Biblioteche di richieste di prestito interbibliotecario per i propri utenti; il servizio è riservato al personale docente, ai ricercatori, borsisti, dottorandi afferenti al Dipartimento, nonché ai laureati frequentatori ed ai laureandi del Dipartimento, per un numero massimo di tre richieste per volta a testa. Il servizio e gli appositi moduli sono a disposizione presso gli uffici della Biblioteca negli orari stabiliti ([Allegato 3](#)). E' previsto a carico dell'utente un rimborso spese parziale o totale secondo tariffe stabilite con comunicazione della Direzione della Biblioteca ([Allegato 4](#)); il personale docente può chiedere che la cifra dovuta venga addebitata sui propri fondi di ricerca.

I. SERVIZIO DI ACQUISIZIONI

L'utenza costituita dal personale docente e ricercatore propone alla Biblioteca, su appositi moduli, l'acquisto delle opere rilevanti per le rispettive discipline, ricerche o insegnamenti, nell'ambito delle risorse finanziarie annuali assegnate alla Biblioteca e tenuto conto degli

indirizzi e dei criteri stabiliti annualmente dalla Commissione Biblioteca, oppure nell'ambito della disponibilità dei fondi di ricerca personali.

L'utenza studentesca può presentare motivate proposte di acquisto-libri alla Commissione Biblioteca inviando un'email a paolo.albertazzi@unibo.it.

Ultimo aggiornamento: 24/1/2008