



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO
SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO

BIBLIOTECA
DI DISCIPLINE ECONOMICHE
"WALTER BIGIAVI"

BIBLIOTECA
WALTER
BIGIAVI

Regolamento dei servizi

Approvato con delibera del Comitato Scientifico, 19.04.2017

La Biblioteca di Discipline Economiche "Walter Bigiavi" 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:

- gli utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo di Bologna;
- gli utenti di polo: tutti gli iscritti a una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN; sono altresì utenti della Biblioteca tutti coloro che hanno diritto ad usufruire dei suoi servizi in base ad accordi e convenzioni;
- gli utenti esterni: tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca.

Per usufruire dei servizi di prestito è necessario iscriversi alla Biblioteca, presentando un documento di identità e il proprio codice fiscale; gli studenti devono esibire anche il *badge* dell'Ateneo.

La possibilità di accedere ai servizi della Biblioteca è accordata anche ai minori, previa autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

1. 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 delle sale di lettura 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.

In Biblioteca inoltre non possono accedere animali da affezione.

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.

2. ACCESSO

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

dal lunedì al venerdì: 8.00-18.45; il sabato: 8.00-12.45.

La distribuzione del materiale bibliografico termina 15 minuti prima della chiusura.

Eventuali chiusure o riduzioni di orario saranno pubblicate tempestivamente sul sito *web* della Biblioteca e su cartelli affissi all'ingresso e nei luoghi di transito.

La Biblioteca presenta barriere architettoniche, sia all'accesso che negli spazi interni: gli utenti con disabilità motorie possono rivolgersi al personale che faciliterà loro l'accesso all'atrio e alla zona di *front-office*; da qui è possibile raggiungere l'emeroteca del piano terreno tramite un monta-scala.

3. CONSULTAZIONE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione. L'esclusione è sempre segnalata nel catalogo della Biblioteca.

Si possono ottenere in consultazione al massimo 6 volumi allo stesso tempo, per tutte le tipologie di utenti.

La Biblioteca rende disponibili i libri di testo e il materiale didattico relativo agli insegnamenti impartiti nell'ambito della Scuola di Economia Management e Statistica – Sede di Bologna.

La Biblioteca fornisce questo servizio coordinandosi con le biblioteche dei dipartimenti di Scienze Economiche, di Scienze Aziendali, di Scienze Statistiche e di Sociologia e Diritto dell'Economia – sede di v. S. Giacomo, 3; in particolare, oltre ad acquistare – d'intesa con le suddette biblioteche -

un congruo numero di copie di ciascun testo, la Biblioteca garantisce la disponibilità, per ogni libro di testo, della copia destinata alla sola consultazione.

La consultazione dei libri di testo è riservata ai soli utenti istituzionali, nel numero di 1 solo volume alla volta.

La Biblioteca consente l'accesso diretto da parte dell'utente al catalogo in linea tramite 2 postazioni ad esso dedicate, collocate al piano terreno di fronte al banco della distribuzione.

4. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle altre categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio, secondo quanto prescritto dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze*, Decreto Rettorale 15/07/2016, allegato al presente Regolamento.

TIPOLOGIA DI UTENTI E DIRITTI

Utenti	Sezione TESTOESAME		Altre sezioni	
	N. voll.	Durata in gg.	N. voll.	Durata in gg.
Studenti dell'Ateneo di Bologna, studenti di scambio, studenti di enti e istituzioni con cui sussistono accordi e convenzioni	1	30	6	30
Docenti e Ricercatori dell'Ateneo di Bologna	1	30	20	60
Dottorandi e Assegnisti dell'Ateneo di Bologna	1	30	20	60
Personale TA dell'Ateneo di Bologna	1	30	20	60
Utenti di Polo	0	0	6	30
Utenti esterni	0	0	6	30

Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di documenti:

- periodici e seriali
- manoscritti
- libri antichi, rari e di pregio
- pubblicazioni anteriori al 1950
- opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, codici, repertori, ecc.)
- materiale archivistico
- fondi speciali
- *microfilm e microfiche*
- altri documenti che debbano essere esclusi dal prestito per ragioni conservative o funzionali.

La Biblioteca consente la richiesta di prestito, di proroga e di prenotazione dei documenti sia in presenza che *on-line* attraverso lo spazio personale del catalogo del polo bibliotecario bolognese.

a. Richiesta di prestito

Possono essere richiesti in prestito fino a un massimo di 6 libri per volta, di cui solo uno della Sezione TESTOESAME. Se la richiesta viene fatta *on-line*, i documenti restano a disposizione dell'utente richiedente per 2 giorni dalla richiesta.

b. Richiesta di prenotazione

È limitata ai soli libri in prestito ad altri utenti. Si possono prenotare al massimo 6 libri, di cui solo uno della Sezione TESTOESAME. I documenti restano a disposizione del richiedente per 2 giorni dall'avviso di rientro.

c. Proroga

Il prestito può essere prorogato, una sola volta, per 30 giorni, soltanto nel caso in cui il libro non sia stato prenotato da un altro utente. La proroga va richiesta, o fatta dal proprio spazio utente, entro 3 giorni dalla scadenza del prestito.

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 già richiamato *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze*, Decreto Rettorale 15/07/2016, e in particolare dagli artt. 4 (cc. 1-5) e 5.

5. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

Prestito inter-bibliotecario (ILL)

In entrata:

Utenti	Numero di volumi
Studenti dell'Ateneo di Bologna, studenti di scambio, studenti di enti e istituzioni con cui sussistono accordi e convenzioni	6
Docenti e Ricercatori	6
Dottorandi e Assegnisti	6
Personale TA	6

· Il servizio fornisce agli utenti istituzionali la possibilità di richiedere in prestito ad altre biblioteche documenti non presenti in Biblioteca né posseduti dalle altre biblioteche cittadine. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

Le richieste di prestito inter-bibliotecario possono essere fatte in presenza oppure tramite posta elettronica, all'indirizzo ill-dd.bigivi@unibo.it, dalla casella di posta istituzionale dell'utente richiedente.

L'utente è tenuto al pagamento delle eventuali spese di rimborso richieste dalla biblioteca prestante che fissa modi e durata della consultazione del documento.

La Biblioteca offre il servizio anche nel caso in cui i documenti siano posseduti da altre biblioteche cittadine qualora i documenti non siano effettivamente disponibili e vi sia urgenza da parte dell'utente.

In uscita:

· Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti posseduti dalla Biblioteca.

La richiesta può essere fatta tramite SoL, ILL-SBN oppure per posta elettronica, all'indirizzo ill-dd.bigivi@unibo.it.

Possono essere richiesti al massimo 3 libri alla volta; una stessa biblioteca non può avere più di 6 libri in prestito contemporaneamente.

Il prestito inter-bibliotecario dura di norma 40 giorni dalla data di spedizione del libro. Previa richiesta, può essere concessa una sola proroga di 15 giorni.

Sono esclusi dal prestito inter-bibliotecario tutti i materiali riservati alla sola consultazione interna (v. le tipologie elencate a p. 4) e i libri per la preparazione degli esami.

Il servizio di prestito inter-bibliotecario è gratuito per le biblioteche dell'Ateneo di Bologna, per le biblioteche aderenti al progetto PIC (Prestito Interbibliotecario Circolante) e per quelle con cui sono in vigore convenzioni e accordi di reciproco scambio; per le altre è previsto il rimborso forfettario delle spese di spedizione.

Fornitura documenti (DD)

In entrata:

Utenti	Numero di documenti
Studenti dell'Ateneo di Bologna, studenti di scambio, studenti di enti e istituzioni con cui sussistono accordi e convenzioni	10
Docenti e Ricercatori	10
Dottorandi e Assegnisti	10
Personale TA	10

· Il servizio fornisce agli utenti istituzionali la possibilità di richiedere ad altre biblioteche la riproduzione di documenti o di loro parti non presenti in Biblioteca né posseduti dalle altre biblioteche cittadine. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

Le richieste di fornitura documenti in copia possono essere fatte in presenza oppure inoltrate per posta elettronica, all'indirizzo ill-dd.biggiavi@unibo.it, dalla casella di posta istituzionale dell'utente richiedente o attraverso l'applicativo *NILDE*, registrandosi con le proprie credenziali di Ateneo.

Gli articoli o le parti di libro vengono consegnate in copia cartacea, conforme alla vigente legge sul diritto d'autore.

Il servizio di *document delivery* è gratuito.

In uscita:

- Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere la riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca.

La richiesta può essere fatta tramite NILDE oppure tramite posta elettronica, all'indirizzo ill-dd.bigiavi@unibo.it.

Il servizio di *document delivery* viene fornito attraverso l'invio della versione elettronica (pdf) del documento per il tramite della piattaforma NILDE, oppure per posta elettronica qualora consentito dalla legge sul diritto d'autore.

Il servizio di *document delivery* è gratuito per tutte le biblioteche richiedenti.

6. 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.

Nella Biblioteca è presente l'accesso alle reti *wireless* WI-FI (per gli utenti istituzionali) e Eudora (per gli ospiti appartenenti a istituzioni aderenti alla rete).

Gli utenti istituzionali possono accedere - tramite le credenziali d'Ateneo – alle risorse elettroniche da:

- postazioni fisse collegate alla rete d'Ateneo
- *notebook* prestabili gratuitamente, con connessione Wi-Fi
- portatili personali, con connessione Wi-Fi.

Sono a disposizione degli utenti stampanti per la stampa da *web*.

Per mezzo del servizio *proxy* gli utenti istituzionali possono accedere da remoto alle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo.

Fatta eccezione per banche-dati fattuali e altre risorse elettroniche contrattualmente limitate ai soli utenti istituzionali (per i particolari si rinvia all'apposita pagina del sito *web* della Biblioteca), la Biblioteca mette a disposizione degli utenti esterni delle credenziali temporanee che vengono rilasciate dietro esibizione di un documento d'identità e la compilazione di un modulo.

7. 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.

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 può essere richiesto al *front-office* da dove l'utente sarà indirizzato al personale di volta in volta disponibile. In taluni casi è necessaria la prenotazione: orari e contatti sono forniti nell'apposita sezione del sito *web* della Biblioteca.

La Biblioteca partecipa al servizio "Chiedi al bibliotecario", accessibile tramite l'area dei servizi personalizzati del catalogo delle biblioteche di Bologna.

8. 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.

9. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti - in modalità *self-service* - 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, delle licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi.

Trattandosi di un servizio erogato in modalità *self-service*, l'utente finale è il solo responsabile delle eventuali violazioni che dovessero venire accertate.

I costi del servizio sono resi noti presso la sede della biblioteca e sulla pagine web della biblioteca.

10. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI

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 3 "Accesso".

La Biblioteca riconosce agli utenti istituzionali con disabilità l'estensione della durata del prestito esterno fino a 60 giorni, esclusi i libri necessari alla preparazione degli esami.

Altresì la Biblioteca partecipa alla cooperazione inter-bibliotecaria 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 fornisce agli utenti istituzionali con disabilità motoria o visiva la possibilità di richiedere in prestito o in copia documenti non presenti in Biblioteca, anche se posseduti da altre biblioteche cittadine, senza alcuna limitazione per ambito disciplinare.

L'erogazione di tali servizi da parte della Biblioteca può essere svolta direttamente e/o in collaborazione con altre biblioteche dell'Ateneo.

La Biblioteca può richiedere alla biblioteca di riferimento dell'utente o all'utente medesimo il rimborso di eventuali costi del servizio.

Si ricorda che il prestito tra le biblioteche dell'Ateneo è gratuito, il *document delivery* è di norma gratuito tra tutte le biblioteche.

11. LIBRI DI TESTO E MATERIALI DIDATTICI

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti della Scuola di Economia Management e Statistica – Sede di Bologna i libri di testo e i materiali didattici dei corsi di studio, garantendone la completa copertura e il tempestivo trattamento.

Coordinandosi con le biblioteche dei dipartimenti di Scienze Economiche, di Scienze Aziendali, di Scienze Statistiche e di Sociologia e Diritto dell'Economia – sede di v. S. Giacomo, 3, la Biblioteca acquista un numero di copie di ciascun testo proporzionato al numero di studenti del relativo corso di studio e garantisce la disponibilità, per ogni libro di testo, della copia destinata alla consultazione.

Il prestito dei libri di testo è riservato in via esclusiva agli utenti istituzionali, nel numero di 1 testo per volta per la durata di 30 giorni; il prestito è prorogabile, una sola volta, di altri 30 giorni, a meno che non sia stato richiesto da un altro utente.