

# Regolamento dei servizi

## Articolo 1 - Disposizioni generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'erogazione dei servizi della Biblioteca di Economia e Management, istituita con decreto rettorale n. 3670 del 14 giugno 2013. Costituisce parte integrante del presente regolamento la Carta dei servizi della Direzione di riferimento.

## Articolo 2 - Utenti

1. Gli utenti della Biblioteca si dividono in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi bibliotecari: utenti interni e utenti esterni
2. Sono utenti interni/e i/le docenti e i/le ricercatori/trici dell'Ateneo, inclusi/e quanti svolgano a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo e, in particolare, gli/le afferenti temporanei/e di cui ai regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti; gli/le studenti/esse regolarmente iscritti/e all'Università di Torino; il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Torino, gli/le studenti/esse e il personale docente, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano ad Istituzioni mediche, scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino abbia stipulato specifiche convenzioni che prevedano esplicito riferimento ai servizi Bibliotecari.
3. Sono ammessi/e alla fruizione dei servizi Bibliotecari come utenti esterni/e tutti/e coloro che per motivi di studio o di ricerca vengono accreditati/e direttamente dalle Biblioteche; il personale dell'Ateneo in quiescenza; gli ex-alunni; gli studenti e il personale docente, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano ad Istituzioni mediche, scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino abbia stipulato specifiche convenzioni che non prevedano esplicito riferimento ai servizi Bibliotecari.
4. Ai fini dell'accreditamento, gli/le utenti esterni/e devono sottoporre motivata richiesta di autorizzazione su apposito modulo, indicando i servizi di cui necessitano.
5. Gli/le utenti esterni/e accreditati/e accedono ai servizi e alle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo in conformità con le direttive della Direzione responsabile dei sistemi informativi di Ateneo, l'art. 11 del presente Regolamento e, nello specifico per le risorse elettroniche, le licenze di uso sottoscritte dall'Ateneo.

6. Gli/le utenti che non possono essere accreditati/e sono ammessi/e alla consultazione in sede e alla partecipazione alle attività culturali e di terza missione rivolte dalla Biblioteca al territorio.

## **Articolo 3 - Accesso ai servizi**

1. I servizi offerti dalla Biblioteca di Economia e Management sono rivolti primariamente agli/alle utenti, come definiti/e all'art. 2 del presente Regolamento, nonché ai Dipartimenti interessati e alle altre strutture di didattica e ricerca.
2. Le modalità di fruizione ed erogazione dei servizi sono differenziate in base alle categorie di utenti definite all'art. 2 del presente Regolamento e sono ispirate a principi di armonizzazione e coordinamento con altre biblioteche dell'Ateneo disciplinarmente affini.
3. I servizi vengono erogati sulla base della carta dei servizi, in conformità con le disposizioni del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e secondo eventuali schemi e linee guida approvati dal Direttivo dello stesso.
4. Informazioni di dettaglio sulle modalità di accesso e sugli orari d'apertura sono disponibili sul sito web della Biblioteca
5. Per l'accesso ai servizi delle biblioteche può essere richiesto agli/alle utenti interni/e di dimostrare il proprio status, agli/alle utenti esterni/e la carta di identità o un documento equipollente.

## **Articolo 4 - Comportamento degli/delle utenti**

1. Gli/le utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e a mantenere un comportamento decoroso, corretto e rispettoso. In particolare è vietato:
  - a. danneggiare, in qualsiasi modo, il materiale e le attrezzature esistenti in Biblioteca;
  - b. sottrarre libri, documenti e/o attrezzature della Biblioteca;
  - c. fare segni o scrivere su libri e documenti della Biblioteca;
  - d. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
  - e. fare uso del cellulare all'interno delle sale di lettura e consultazione;
  - f. consumare cibo e bevande (acqua esclusa) all'interno delle sale di lettura e consultazione;
  - g. fumare e fare uso di dispositivi elettronici per il fumo;
  - h. introdurre animali, eccetto i cani guida per non vedenti;
  - i. accedere ai depositi librari, salvo specifica autorizzazione temporanea;

- j. manomettere componenti hardware e software dei computer della Biblioteca;
  - k. utilizzare le uscite di sicurezza per uscire dalla Biblioteca, salvo in caso di emergenza;
  - l. effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda, raccogliere firme, distribuire questionari, salvo preventiva autorizzazione;
  - m. lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
  - n. riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario e introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale;
2. La violazione degli obblighi di cui sopra è sanzionata con il richiamo verbale e, nei casi di particolare gravità, con la sospensione dai servizi della Biblioteca.
  3. L'utente è tenuto/a a prendere atto degli avvisi relativi ad eventuali modifiche nell'erogazione dei servizi, pubblicati sul sito della Biblioteca e/o affissi nei locali interni della Biblioteca e/o comunicati a voce e/o telefonicamente dal personale.

## Articolo 5 - Servizi della Biblioteca

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi:
  - a. lettura e consultazione in sede;
  - b. prestito;
  - c. prestito intrasistemico;
  - d. prestito interbibliotecario;
  - e. fornitura copie;
  - f. accesso ad Internet e alle risorse elettroniche;
  - g. stampa e fotocopie;
  - h. informazione bibliografica e assistenza alla ricerca;
  - i. formazione degli utenti;
  - j. servizi per persone con necessità speciali;
  - k. supporto per chi pubblica;
  - l. visite guidate;
  - m. attività proposte in regime di terza missione.
2. Ulteriori servizi possono essere predisposti sulla base di specifiche esigenze. Di essi la Biblioteca darà adeguata informazione sul proprio sito web e sui social, definendone caratteristiche e modalità di fruizione.

## Articolo 6 - Lettura e consultazione in sede

1. Tutte le risorse costituenti il patrimonio bibliografico e documentale edito, indipendentemente dal supporto materiale, sono accessibili alla consultazione nelle sale di lettura della Biblioteca. La consultazione di alcuni documenti può essere regolata da norme specifiche.
2. La consultazione del materiale collocato a scaffale aperto è libera e autonoma. La consultazione del materiale conservato nei depositi o comunque non direttamente accessibile avviene dietro richiesta, nei tempi e nei modi definiti sul sito web. Il materiale consultato non deve essere ricollocato sugli scaffali dagli utenti, ma lasciato sui carrelli di raccolta all'uso predisposti dalla Biblioteca o riconsegnato al bancone di distribuzione dove è stato ritirato, qualora non direttamente accessibile. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di distribuzione del materiale bibliografico sono disponibili sul sito web della Biblioteca.
3. Per la consultazione dei libri antichi, di particolare pregio o fondi speciali, è necessaria una specifica autorizzazione.
4. La consultazione delle risorse elettroniche è disciplinata dai relativi contratti, che definiscono usi consentiti e non consentiti. L'utente è tenuto/a a prendere visione delle norme d'uso delle risorse elettroniche.

## Articolo 7 - Prestito

1. Al prestito sono ammessi/e di diritto tutti/e gli/le utenti interni/e, nonché gli/le utenti esterni/e autorizzati/e.
2. Per essere ammesso/a al servizio, l'utente deve esibire la tessera sanitaria e/o la Smart card e/o un documento di riconoscimento. Il prestito è personale e non cedibile: il/la beneficiario/a è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza. È ammesso il prestito per delega mediante autorizzazione scritta, fotocopia di un documento del/la delegante ed esibizione del documento del/la delegato/a.
3. Sono esclusi dal prestito, salvo diverse disposizioni:
  - a. opere di consultazione generale;
  - b. materiale manoscritto e a stampa antico, raro, di particolare pregio storico-artistico;
  - c. libri in precario stato di conservazione;
  - d. riviste a fascicoli o annate rilegate;
  - e. almeno una copia per ciascun libro di testo;
  - f. materiale del quale il/la donatore/rice-abbia espressamente vietato il prestito;

- g. opere ricevute con il prestito interbibliotecario per le quali sia richiesto dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede;
  - h. ogni altra pubblicazione di cui per particolari esigenze la Biblioteca ritenga di dover limitare la lettura alla sola consultazione in sede, anche solo temporaneamente.
4. È responsabilità dell'utente che riceve un'opera in prestito controllarne integrità e stato di conservazione e far presente al personale addetto eventuali difetti o imperfezioni all'atto del ritiro dell'opera. L'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca danneggiata o la smarrisca, è tenuto/a a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare del materiale oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della Biblioteca. L'utente rimarrà sospeso/a dal prestito fino al risarcimento.
  5. La mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito, entro il limite di scadenza stabilito, comporta una sospensione dal servizio pari al doppio dei giorni di ritardo. È concessa una tolleranza di tre giorni lavorativi. In caso forte ritardo e/o di mancata restituzione di un documento ricevuto in prestito, la Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dall'accesso e – nei casi più gravi – di citarlo dinanzi all'autorità giudiziaria (art. 646 del Codice Penale, reato di appropriazione indebita).
  6. Il numero di volumi e la durata del prestito per ciascuna tipologia di utenti sono definiti nella tabella che segue:

<b>Tipologia</b>	<b>Numero libri e durata prestito</b>	<b>Durata singolo rinnovo</b>
Studenti (compresi Erasmus)	6 volumi per 15 giorni	15 giorni
Laureandi	10 volumi per 30 giorni	15 giorni
Ricercatori/Docenti	10 volumi per 90 giorni (sezione DID: 15 giorni – sezione RIC: 3 anni)	30 giorni (sezione DID: 15 giorni – sezione RIC: 3 anni)
Personale	6 volumi per 15 giorni	15 giorni
Assegnisti/borsisti/dottorandi/master/specializzandi	10 volumi per 30 giorni	30 giorni
Esterni	3 volumi per 15 giorni	15 giorni

7. Limitazioni o variazioni alla durata del prestito possono essere previste per particolari tipologie di materiali, come ad esempio i libri di testo e i libri EDISU. Il prestito di questi ultimi è vincolato al regolamento vigente dell'Ente per il Diritto allo Studio.

8. Per usufruire delle condizioni agevolate di prestito, i/le laureandi/e devono inviare un'email di richiesta all'indirizzo [prestito.bem@unito.it](mailto:prestito.bem@unito.it) mettendo in copia conoscenza il/la proprio/a relatore/trice di tesi. Prima di presentare domanda di ammissione all'esame di laurea, essi/e sono tenuti/e a restituire alla Biblioteca tutti i volumi presi in prestito.
9. Il rinnovo del prestito è possibile solo in assenza di prenotazione da parte di altro/a utente a partire dal quarto giorno precedente la scadenza del prestito ed entro e non oltre la data di scadenza. Può essere effettuato direttamente in biblioteca, telefonicamente, via mail oppure online dal catalogo di Ateneo per chi è in possesso di credenziali SCU.
10. Volumi in prestito ad altri/e utenti possono essere prenotati on line tramite il catalogo di Ateneo dai/dalle possessori delle credenziali necessarie. Il volume prenotato, una volta rientrato, resterà a disposizione dell'utente per tre giorni. La Biblioteca consente inoltre di effettuare richieste di prestito per prelezionare volumi disponibili al prestito. Tali volumi vanno ritirati entro due giorni lavorativi, incluso il giorno della richiesta. Lo spazio personale del catalogo consente inoltre agli/alle utenti provvisti/e di credenziali di verificare lo stato dei propri movimenti.
11. I volumi acquistati su fondi di ricerca (sezione RIC) vengono dati in prestito per tre anni al/alla docente che ne richiede l'acquisto. La presa in consegna dei volumi implica l'impegno a conservarli correttamente presso il proprio ufficio e a permetterne la consultazione su richiesta. Il/la docente si impegna altresì a restituire i volumi nel momento in cui non dovesse più essere afferente al Dipartimento, a comunicare immediatamente l'accaduto alla Biblioteca in caso di furto, a rimborsare interamente il costo del bene in caso di smarrimento.
12. La Biblioteca si riserva il diritto di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dei prestiti per esigenze interne.

## Articolo 8 – Prestito intrasistemico

1. Tramite il servizio di prestito intrasistemico, è possibile far arrivare gratuitamente presso la Biblioteca di Economia e Management volumi posseduti da altre biblioteche dell'Ateneo aderenti al servizio. La durata del prestito è definita dalla Biblioteca prestante.
2. Parimenti la Biblioteca di Economia e Management invia ad altre biblioteche dell'Ateneo i propri volumi, nei limiti di cui all'art. 7 comma 3 del presente Regolamento. La durata del prestito intrasistemico in uscita è di 31 giorni, rinnovabile di 15 giorni.

## Articolo 9 - Prestito interbibliotecario (ILL)

1. La Biblioteca favorisce la circolazione del patrimonio bibliografico privilegiando le istituzioni che adottano criteri di reciprocità, in armonia con i principi IFLA per la promozione della condivisione delle risorse e dell'accesso illimitato all'informazione ed in osservanza della normativa sulla tutela del diritto d'autore (legge n. 633/1941 e s.m.i.) e degli accordi contrattuali raggiunti con i diversi editori.
2. A questo scopo, la Biblioteca inoltra ad altre biblioteche italiane o straniere richieste di prestito per conto dei propri utenti; il materiale ricevuto è soggetto al regolamento della Biblioteca fornitrice. In caso di mancata restituzione o danneggiamento di volumi pervenuti in prestito interbibliotecario, si applicano le sanzioni di cui all'art. 7, oltre ad eventuali ulteriori sanzioni previste dalla Biblioteca fornitrice.
3. L'utente è tenuto/a al rimborso delle spese secondo le tariffe della tabella in allegato, che potranno essere periodicamente aggiornate. Le cifre indicate costituiscono le tariffe per il servizio e sono da intendersi come rimborso forfettario, comprensivo sia delle spese di spedizione sia di quanto eventualmente richiesto dalle biblioteche fornitrici. I rimborsi sono versati esclusivamente a mezzo POS; a fronte di tale operazione viene rilasciata ricevuta.
4. La Biblioteca parimenti evade richieste di volumi provenienti da biblioteche esterne all'Ateneo. Il materiale prestabile è quello soggetto al prestito esterno, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del presente Regolamento. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i volumi della sezione DID. La durata del prestito interbibliotecario è di 31 giorni, rinnovabile di 15 giorni.
5. La biblioteca richiedente è tenuta al rimborso delle spese secondo gli importi e le modalità previste nella tabella in allegato. In presenza di specifici accordi tra biblioteche, vige il regime di reciprocità gratuita. Nel caso in cui una biblioteca richiedente smarrisca o restituisca danneggiata un'opera richiesta in prestito, è tenuta a provvedere alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione, o - qualora ciò non sia possibile - di altra edizione preventivamente concordata.
6. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di erogazione dei servizi ILL e DD sono disponibili sul sito web della Biblioteca.



## Articolo 10 – Fornitura documenti (DD - Document delivery)

1. Ai sensi dell'art. 9.1, la Biblioteca inoltra ad altre biblioteche italiane o straniere richieste di fornitura documenti per conto dei propri utenti; i documenti in copia, in osservanza delle norme sul diritto d'autore (legge n. 633/1941 e s.m.i.), vengono consegnati all'utente esclusivamente in formato cartaceo.
2. L'utente è tenuto/a al rimborso delle spese secondo le tariffe della tabella in allegato, che potranno essere periodicamente aggiornate. Le cifre indicate costituiscono le tariffe per il servizio e sono da intendersi come rimborso forfettario, comprensivo sia delle spese di spedizione sia di quanto eventualmente richiesto dalle biblioteche fornitrici. I rimborsi sono versati esclusivamente a mezzo POS; a fronte di tale operazione viene rilasciata ricevuta.
3. La Biblioteca evade richieste di documenti provenienti da biblioteche esterne all'Ateneo in osservanza delle norme sul diritto d'autore (legge n. 633/1941 e s.m.i.) e delle licenze relative alle risorse elettroniche.
4. La biblioteca richiedente è tenuta al rimborso delle spese secondo gli importi e le modalità previste nella tabella in allegato. In presenza di specifici accordi tra biblioteche, vige il regime di reciprocità gratuita.
5. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di erogazione dei servizi ILL e DD sono disponibili sul sito web della Biblioteca.

## Articolo 11 - Accesso ad Internet e alle risorse elettroniche

1. La Biblioteca offre agli/alle utenti interni/e ed esterni/e l'accesso a Internet e ad altre risorse elettroniche consultabili in rete. L'accesso al servizio Internet e alle postazioni informatiche è consentito agli/alle utenti interni/e tramite le credenziali SCU. Per gli/le utenti esterni/e (*walk in users*) la Biblioteca provvede al rilascio di credenziali temporanee di accesso, previa identificazione e conformemente alle *policies* di Ateneo.
2. Internet e le altre risorse elettroniche possono essere utilizzati solo per scopi legali. L'utente è personalmente responsabile, a norma delle vigenti leggi, in ordine alla violazione di accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del servizio. L'uso delle postazioni di lavoro messe a disposizione dalla Biblioteca è consentito per le sole finalità di ricerca



attinenti alle attività di studio. L'utente è tenuto/a a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

3. La violazione delle modalità di cui al comma precedente, può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.
4. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di accesso ad Internet e alle risorse elettroniche sono disponibili sul sito web della Biblioteca.

## **Articolo 12 – Stampa e fotoriproduzione**

1. La riproduzione per uso personale di articoli o brani di opere all'interno dei locali della Biblioteca è permessa nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (legge n. 633/1941 e s.m.i.)
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i materiali antichi e di pregio o in precarie condizioni di conservazione, a discrezione del personale bibliotecario.
3. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di fotoriproduzione del materiale bibliografico sono disponibili sul sito web della Biblioteca.

## **Articolo 13 – Informazione bibliografica, assistenza alla ricerca e formazione utenti**

1. La Biblioteca assiste i/le propri/e utenti nella ricerca bibliografica e nella localizzazione delle risorse informative, offrendo un supporto al recupero e alla valutazione di risorse rilevanti per la specifica ricerca.
2. La Biblioteca offre inoltre un servizio di assistenza alla ricerca dedicato, rivolto sia ad utenti che si avvicinano per la prima volta all'attività di ricerca - per la redazione di tesi di laurea o lavori seminariali - sia ad utenti con maggiore autonomia che abbiano comunque interesse a conoscere ed aggiornarsi sulle principali risorse specialistiche messe a loro disposizione dalla Biblioteca. Il servizio, svolto da bibliotecari/e specializzati/e nel recupero dell'informazione per le aree disciplinari di economia e management offre un accesso integrato alle risorse informative ed un supporto mirato al recupero di informazioni rilevanti per la specifica ricerca.
3. La Biblioteca organizza corsi introduttivi e avanzati sulla metodologia della ricerca documentale e sull'uso dei principali strumenti e servizi bibliografici, sia curricolari sia

extracurricolari. Altre occasioni formative vengono periodicamente concordate con i/le docenti nell'ambito di specifiche ricerche tematiche.

4. Il calendario dei corsi, le modalità di iscrizione e tutte le informazioni di dettaglio sono disponibili sul sito web della Biblioteca.

## **Articolo 14 – Sito web**

1. La Biblioteca cura l'aggiornamento delle informazioni relative ai servizi tramite il proprio sito web.

## **Articolo 15 – Servizi per utenti con necessità speciali**

1. La Biblioteca garantisce agli/alle utenti con necessità speciali servizi di consultazione delle risorse bibliografiche, secondo procedure specificate sul sito web. Esigenze particolari possono essere presentate direttamente alla Biblioteca oppure agli uffici competenti dell'Ateneo.

## **Articolo 16 – Proposte d'acquisto**

1. Gli/le utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico, secondo le modalità indicate sul sito web.
2. I suggerimenti saranno accolti compatibilmente con la disponibilità in bilancio e la coerenza rispetto alla politica di sviluppo delle collezioni stabilita dagli organi di governo della Biblioteca.

## **Articolo 17 - Segnalazioni**

1. L'utente può inoltrare alla Biblioteca eventuali segnalazioni o suggerimenti. Tutti i recapiti utili per contattare la Biblioteca sono in evidenza sul sito web.

## **Articolo 18 - Tutela della privacy**

1. La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali agli/alle utenti, nel rispetto della legislazione vigente.

## **Articolo 19 – Modifiche al Regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere modificato da parte del Consiglio di Biblioteca dietro motivata richiesta di almeno un quarto dei componenti il Consiglio stesso.

**Approvato in data 18 settembre 2024 dal Consiglio della Biblioteca di Economia e Management**