



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SCIENZE GASTRONOMICHE**

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

## *Regolamento Biblioteca*

### **Art. 1 – Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca e ai suoi servizi è riservato agli studenti, ai docenti e ai ricercatori dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche. Gli utenti esterni possono essere ammessi ai servizi della biblioteca, per motivi di studio e ricerca, previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca (da richiedersi tramite e-mail all'indirizzo [biblioteca@unisg.it](mailto:biblioteca@unisg.it)).

### **Art. 2 – Orario**

Gli orari di apertura sono indicati sul sito dell'Università, alla pagina Biblioteca.

### **Art. 3 – Consultazione e lettura**

La consultazione dei libri e delle riviste collocati a scaffale aperto nelle sale della biblioteca è libera. Dopo l'impiego dei testi, gli utenti sono pregati di lasciare i libri consultati sui tavoli: il personale della biblioteca si occuperà della loro corretta ricollocazione a scaffale.

### **Art. 4 – Consulenza e ricerche bibliografiche**

Nei locali della biblioteca sono disponibili terminali per le ricerche bibliografiche e la consultazione del catalogo in linea: il personale bibliotecario è a disposizione per l'assistenza agli utenti nella ricerca sugli opac e sui repertori on-line e nell'orientamento all'ubicazione dei materiali.

### **Art. 5 – Prestito**

La fruizione del servizio di prestito è subordinata all'iscrizione al servizio stesso (per gli utenti esterni dietro presentazione di un documento valido d'identità). L'utente si impegna a informare tempestivamente il personale della biblioteca di qualsiasi variazione dei propri dati successiva all'iscrizione.

Il servizio di prestito è condizionato dai seguenti obblighi:

- a. Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei libri ricevuti in prestito e della loro integrità. Sarà premura dell'utente controllare l'integrità delle opere di cui chiede il prestito e far presente al personale addetto le mancanze e i guasti in esse eventualmente riscontrati. Allo scadere del prestito le opere devono essere puntualmente riconsegnate nelle stesse condizioni in cui si trovavano, senza danneggiamenti o sottolineature.
- b. Agli utenti è consentito il prestito di un massimo di 4 opere per la durata di 30 giorni.
- c. Docenti, ricercatori, dottorandi possono usufruire di agevolazioni, sia per quanto riguarda il numero dei prestiti che i rinnovi. Il limite di prestito per gli studenti laureandi può essere esteso fino ad un massimo di 7 opere, previa conferma della Segreteria Studenti certificante lo status di laureando.
- d. Qualora non ci siano prenotazioni di altri utenti, il prestito può essere prorogato per un altro mese.
- e. Sono esclusi dal prestito i volumi appartenenti alla sezione di Consultazione (etichetta arancione), le riviste, le tesi e le opere rare o di particolare valore, su insindacabile giudizio del personale della biblioteca.
- f. Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un testo della biblioteca, l'utente è tenuto al risarcimento del danno attraverso il rimborso del valore del testo stesso presso l'Amministrazione dell'Università. Qualora ciò non sia possibile (volume fuori commercio o irripetibile) l'utente è tenuto a fornire un rimborso per l'acquisto di un testo analogo, indicato dal personale della biblioteca.
- g. In caso di mancato reintegro, la Biblioteca si riserva di intraprendere le opportune azioni legali previste dalla normativa vigente. Nel caso degli studenti dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche, la presenza di pendenze (mancata restituzione dei libri o mancato rimborso per i libri smarriti) comporta l'esclusione dalla sessione di laurea. All'atto di consegna della documentazione necessaria per l'ammissione alla laurea (modulo 2 – domanda di ammissione alla tesi finale), gli studenti sono tenuti a consegnare in Segreteria Studenti il citato modulo, controfirmato dalla Biblioteca, in cui venga esclusa la presenza di pendenze.

## *Regolamento Biblioteca*

### **Art. 6 – Prestito interbibliotecario**

Il servizio di prestito interbibliotecario consente la fornitura di libri e documenti da altre biblioteche ed è attivato nei limiti della disponibilità di personale e di mezzi adeguati. La biblioteca può inoltrare per conto dei propri iscritti richieste di prestito presso altre biblioteche: la richiesta di tale servizio può comportare dei costi di rimborso stabiliti dalla biblioteca fornitrice ed è soggetta al regolamento della stessa.

La biblioteca dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche effettua il servizio di prestito interbibliotecario gratuitamente, in condizioni di reciproco scambio: le richieste devono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo [biblioteca@unisg.it](mailto:biblioteca@unisg.it).

### **Art. 7 – Proposte di acquisto**

Docenti, ricercatori e studenti possono inoltrare via e-mail (all'indirizzo [biblioteca@unisg.it](mailto:biblioteca@unisg.it)) proposte d'acquisto di opere ritenute di utilità collettiva. Tali segnalazioni vengono raccolte e periodicamente sottoposte al Direttore dell'Università che ne approva o meno l'acquisto.

### **Art. 8 – Servizio di riproduzione documenti (stampe e fotocopie)**

Il servizio di stampa e fotocopiatrice è consentito nella misura stabilita dalla legge sul diritto d'autore: è possibile fotocopiare solamente le opere possedute dalla biblioteca e per uso personale (come previsto dalla Legge n. 633/41, art. 68 e L. 248/2000, art. 2).

Per usufruire del servizio, gli studenti dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche devono munirsi di un apposito codice personale fornito dall'Ufficio Sistemi Informativi. Ottenuto tale codice, lo studente deve rivolgersi in Amministrazione per caricare un importo a scelta sul conto personale.

### **Art. 9 – Distribuzione dei testi scolastici**

La distribuzione dei testi scolastici per gli studenti iscritti all'Università viene effettuata in biblioteca negli orari affissi nei locali della biblioteca stessa.

Non è possibile procedere alla distribuzione al di fuori degli orari indicati, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Direttore dell'Università.

Il ritiro dei testi scolastici deve avvenire improrogabilmente entro i 3 mesi dal ricevimento dell'e-mail in cui si comunica la disponibilità dei volumi in biblioteca. Trascorso tale periodo, i libri non saranno più disponibili e l'Università non è più tenuta a provvedere alla loro fornitura.