



## **BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI SCIENZE GINECOLOGICHE, RADIOLOGICHE E UROLOGICHE**

**- del Dipartimento di Scienze Radiologiche, Oncologiche e Anatomo- Patologiche (Direttore del Dipartimento: Prof. Vincenzo Tombolini)**

**- del Dipartimento di Scienze Ginecologico-Ostetriche e Scienze Urologiche (Direttore del Dipartimento: Prof. Vincenzo Gentile)**

### **REGOLAMENTO**

La biblioteca adotta il presente regolamento, conforme allo schema emanato da SBS (Sistema Bibliotecario della Sapienza), come da Decreto Rettorale n.1963 del 18/8/2014 prot.n.0048198, avente per oggetto “Regolamento quadro dei servizi di Biblioteca”. Lo stesso sarà reso pubblico sul sito web di SBS e dei rispettivi Dipartimenti.

La biblioteca è costituita dalle seguenti sedi:

**a) sede di Radiologia - orario di apertura:**

dal lunedì al giovedì ore 9.00 - 18.00  
il venerdì ore 9.00 - 15.00

**b) sede di Ginecologia - orario di apertura:**

lunedì, mercoledì e venerdì: ore 8.30 – 13.30  
martedì e giovedì: ore 8.30 – 13.30 e 14.30 – 16.30

**c) sede di Urologia piano terra, sala C, stanza 004 (Servizio su prenotazione) –  
orario di apertura:**

dal lunedì al venerdì ore 10.30 – 13.30.

Ogni eventuale aumento o riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico mediante avvisi cartacei e/o on line sul sito della biblioteca.

### **Principi generali**

La biblioteca

- assicura l'accesso agli utenti di SBS alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche tramite il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la correttezza e completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito dalla propria biblioteca;
- eroga i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;



- assicura i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e adoperandosi, nel caso d'interruzione, al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile.
- garantisce un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente la propria pagina nell'anagrafe delle biblioteche del Sistema Bibliotecario e il sito web della biblioteca;
- gestisce, quando possibile, la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo .

### **Sono utenti della biblioteca:**

- a) gli utenti istituzionali: studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, borsisti, personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio/lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e il Polo di Latina;
- b) gli utenti esterni autorizzati dal direttore della biblioteca o dai responsabili delle sedi.

## **SERVIZI**

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi di base:

- a. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico.
- b. Prestito locale.
- c. Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD).
- d. "Reference" (informazione bibliografica, assistenza e orientamento).
- e. Servizi "on line" da catalogo.
- f. Servizi per la didattica.
- g. Riproduzione (in sede e fuori sede) nei limiti della normativa.
- h. Servizi per la ricerca

Per accedere ai servizi, l'utente deve iscriversi alla biblioteca.

### **a. Consultazione in sede**

La consultazione del patrimonio documentario della biblioteca è consentita a tutti gli utenti. L'accesso ai documenti è regolato dalla biblioteca sulla base dell'organizzazione, della raccolta e del tipo dei documenti.

Le consultazioni saranno registrate, ove possibile, nel sistema automatizzato di gestione dei servizi. Per le collezioni conservate nei locali non accessibili al pubblico, è prevista la prenotazione.

### **b. Prestito locale**

Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori dalle sale lettura della biblioteca stessa per 30 giorni, prorogabili per altri 30 giorni nel caso in cui non ci sia prenotazione da parte di altri utenti.



Si possono prendere in prestito massimo 3 volumi.

Il prestito locale, ove possibile, è registrato con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.

Il materiale acquistato con i fondi di ricerca può essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo minimo di un anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede, con modalità congrue (es. preavviso e prenotazione per la consultazione richiesta da parte di altro utente).

Sono escluse dal prestito alcune categorie di opere, di seguito elencate:

- periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
- opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti);
- opere antiche, rare e di pregio;
- opere in precario stato di conservazione;
- tesi di laurea e di dottorato;
- materiale cartografico;
- opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ad esempio, gli ultimi acquisti e i testi d'esame);
- altre categorie per esigenze della Biblioteca.

La disponibilità o meno dei volumi è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

### **c. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli**

Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche.

La fornitura di copie (Document Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di periodico, un capitolo di volume.

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie, si attuano unicamente tra biblioteche, quindi l'utente interessato vi accede tramite la biblioteca che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà i documenti richiesti. L'utente s'impegna a rispettare le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo ai tempi, le modalità d'uso e gli eventuali rimborsi per spese e servizi.

Il pagamento deve essere fatto nel rispetto della normativa fiscale vigente.

La Biblioteca si avvale, ove possibile, dei sistemi centralizzati di gestione dei servizi per l'erogazione del prestito interbibliotecario e la fornitura di articoli.

Il servizio viene erogato unicamente per scopo di studio e per uso strettamente personale ed è consentito nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

### **Per le biblioteche esterne (nazionali e internazionali)**

La Biblioteca eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

Per il prestito interbibliotecario.

- Numero massimo di volumi per richiesta: 3 volumi.
- Durata minima del prestito: 30 giorni.
- Tempi "standard" di risposta e invio: sette giorni lavorativi.



Per la fornitura di copie (document delivery).

- Numero massimo di copie per ciascuna richiesta: 5.
- Tempi “standard” di risposta e invio: al massimo tre giorni lavorativi.

### **Per gli utenti istituzionali (previa iscrizione alla biblioteca)**

Si accettano richieste di servizio per materiale non presente nelle biblioteche dell'Università.

Per il prestito interbibliotecario.

- numero di richiesta: 3 volumi (garantito dalla biblioteca): 3 volumi

Per la fornitura di copie (document delivery).

- numero di richiesta: 5.

I tempi di risposta, arrivo e durata del prestito dipendono dalla biblioteca che invia il materiale.

### **Tariffe**

La biblioteca effettua i servizi di prestito (ILL) e fornitura di documenti (DD) in regime di gratuità a condizione di reciprocità del servizio. Negli altri casi verranno applicate le tariffe approvate dal Comitato SBS.

Ogni plico verrà spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Eventuali spedizioni per posta prioritaria o corriere devono essere concordate con la biblioteca prestante.

### **Garanzie a tutela del materiale oggetto dei servizi di consultazione, prestito locale e prestito interbibliotecario**

Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.

Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla propria biblioteca di iscrizione ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.

Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente a mancanze, imperfezioni e danni eventualmente riscontrati, che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi la fruizione ed il prestito, devono essere segnalati mediante l'aggiornamento dei dati al sistema SBN.

All'atto della consegna del documento, il richiedente firma una ricevuta con la quale si impegna anche a rispettare le norme che regolano il servizio.

La biblioteca controlla la posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.



## **Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale**

L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale e interbibliotecario, presso tutte le biblioteche dell'università Sapienza, per un tempo pari a tre giorni per ogni giorno di ritardo, fino alla regolarizzazione della sua posizione, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.

L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del Direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con un esemplare di un'edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.

I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni al regolamento della Biblioteca saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

### **d. Reference**

Con il servizio di reference la biblioteca svolge una serie di attività volte a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza. Esse riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, l'assistenza e la consulenza all'utenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

A tal fine la biblioteca:

- fornisce e mantiene aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;
- fornisce assistenza agli utenti.

La biblioteca organizza all'inizio dell'anno per i borsisti vincitori un corso sull'uso delle risorse presenti a livello di Ateneo.

### **e. Servizi on line da catalogo**

La biblioteca ha attivato, ove possibile, i servizi on line da OPAC, che consentono a tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca di accedere a uno spazio personale, attraverso il quale possono prenotare volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti.

### **f. Servizi per la didattica**

La biblioteca rivolge agli studenti una serie di attività a sostegno della didattica. Collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.



#### **g. Riproduzione (in sede e fuori sede) nei limiti della normativa**

Le fotocopie per uso personale di articoli o brani di opere sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del direttore della biblioteca, nel rispetto della vigente legge sul diritto d'autore e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta. Qualora per la riproduzione sia previsto il pagamento di un corrispettivo, esso deve rispettare la normativa fiscale vigente.

#### **h. Servizi per la ricerca**

Questi servizi riguardano le attività svolte nella biblioteca che comprendono, sinteticamente: la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione delle informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'"open access" e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza. La biblioteca è tenuta a partecipare ai progetti cooperativi secondo la propria disponibilità di risorse umane.

#### **Norme di comportamento**

La biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca. Nelle sale è vietato fumare, consumare bevande ed alimenti, utilizzare telefoni cellulari, conversare e arrecare disturbo agli altri utenti. E' vietato segnare, sottolineare e danneggiare gli arredi e il materiale della biblioteca. Gli utenti sono tenuti ad utilizzare con cura il materiale a loro disposizione.

Roma, 15 gennaio 2015

**Il Direttore del Dipartimento  
di Scienze Radiologiche, Oncologiche  
e Anatomo-Patologiche  
(Prof. Vincenzo Tombolini)**

**Approvato dal CdD il 6.02.2015**

.....

**Il Direttore del Dipartimento  
di Scienze Ginecologico-Ostetriche  
e Scienze Urologiche  
(Prof. Vincenzo Gentile)**

**Approvato dal CdD l'11.02.2015**

.....



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA