



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Articolo 1 - Disposizioni generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'erogazione dei servizi della Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie, di seguito denominata Biblioteca, istituita con decreto rettorale n. 6259 del 15.12.2014. Costituisce parte integrante del presente regolamento il Regolamento costitutivo e la Carta dei servizi della Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie.

Articolo 2 - Ammissione alla biblioteca

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:

Utenti interni:

- studenti regolarmente iscritti all'Università di Torino, compresi dottorandi (anche in caso di sede consorziata), specializzandi, iscritti a master, studenti Erasmus, borsisti, assegnisti, partecipanti a corsi di perfezionamento, ...;
- personale docente dell'Università di Torino, compreso chiunque svolga anche a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo;
- personale tecnico-amministrativo dell'Università di Torino;

Utenti esterni:

- tutti coloro che, per motivi di studio o di ricerca, sono interessati ai servizi della Biblioteca;
- studenti, personale docente e tecnico-amministrativo afferenti ad istituzioni scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino (o la biblioteca) ha stipulato apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa.

2.1 Criteri di ammissione e regole di comportamento

1. L'identificazione degli utenti interni è garantita dalla presentazione della *smart card* o di altro documento di riconoscimento. La regolarità dei dati anagrafici degli utenti interni è



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)



garantita dalla presenza degli stessi nell'anagrafica di Ateneo. In qualunque momento, a richiesta del bibliotecario, l'utente è tenuto a esibire la *smart card* o altro documento di riconoscimento.

2. L'identificazione degli utenti esterni è garantita dalla presentazione di un documento di riconoscimento e della tessera sanitaria.
3. Prima di accedere alla biblioteca gli utenti dovranno depositare eventuali borse e zaini negli appositi armadietti. L'uso degli armadietti è strettamente personale. La biblioteca non risponde per oggetti di valore lasciati all'interno degli armadietti stessi.
4. Informazioni di dettaglio sulle modalità di accesso e sugli orari d'apertura sono disponibili sul sito web della biblioteca.
5. Gli utenti sono tenuti 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. fare segni o scrivere su libri e documenti della biblioteca;
 - c. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
 - d. fare uso del cellulare, che dovrà essere spento o messo in modalità silenziosa;
 - e. consumare cibo e bevande all'interno delle sale di lettura e consultazione.
 - f. introdurre animali, eccetto i cani guida per non vedenti;
 - g. effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda, raccogliere firme, distribuire questionari, salvo preventiva autorizzazione della Direzione;
 - h. lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali la biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
 - i. riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario e introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e nei magazzini;
 - j. utilizzare gli armadietti al di fuori della permanenza in Biblioteca.

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.

6. L'utente è tenuto a prendere atto degli avvisi relativi ad eventuali modifiche intervenute 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 dagli addetti ai lavori.
7. L'accesso ai depositi librari siti al piano interrato è consentito al solo personale e ai collaboratori della biblioteca.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)



8. Gli utenti sono tenuti a lasciare i locali della Biblioteca entro l'orario di chiusura, rimuovendo i loro effetti personali.

Articolo 3 - Servizi della biblioteca

La biblioteca eroga i seguenti servizi:

- a. consultazione in sede;
- b. prestito;
- c. prestito interbibliotecario e fornitura copie;
- d. accesso ad internet e alle risorse elettroniche;
- e. fotocopie;
- f. informazione bibliografica, assistenza alla ricerca e formazione utenti;
- g. consultazione tesi di laurea;
- h. sito web.

Ulteriori servizi possono essere predisposti sulla base di specifiche esigenze. Di essi la biblioteca darà adeguata informazione sul proprio sito web, definendone caratteristiche e modalità di fruizione.

Articolo 4 - Consultazione in sede

1. Tutte le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale sono accessibili alla consultazione. La consultazione di alcuni documenti può essere regolata da norme specifiche.
2. La consultazione del materiale collocato a scaffale aperto è libera ed autonoma. La consultazione del materiale conservato nei depositi o comunque non direttamente accessibile avviene dietro richiesta. Il materiale consultato non deve essere ricollocato sugli scaffali dagli utenti, ma lasciato sui tavoli della sala lettura o riconsegnato al bancone di distribuzione dove è stato ritirato, qualora non direttamente accessibile.
3. Per la consultazione dei libri antichi, di particolare pregio o fondi speciali, è necessaria una specifica autorizzazione da parte del/della Presidente o del/della Coordinatore/trice della Biblioteca.
4. La consultazione delle risorse elettroniche è disciplinata dai relativi contratti, che definiscono usi consentiti e non consentiti. L'utente è tenuto a prendere visione delle norme d'uso delle risorse elettroniche.



5. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di distribuzione del materiale bibliografico sono disponibili sul sito web della Biblioteca e presso la Reception della stessa.

Articolo 5 - Prestito

1. Sono ammessi di diritto al prestito tutti gli utenti interni, nonché gli utenti esterni
2. Sono ammessi ad ottenere in prestito i libri dell'Ente Diritto allo Studio depositati presso la Biblioteca solo gli studenti iscritti ed in regola con il pagamento delle tasse universitarie.
3. Il prestito è personale e non cedibile. Per ottenere il prestito l'utente deve esibire la *Smart card* o un documento di riconoscimento e può delegare terzi al ritiro dei documenti solo in casi eccezionali valutati dal/dalla Coordinatore/trice mediante autorizzazione scritta e fotocopia di un documento del delegante.
4. Il beneficiario è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza.
5. Il numero di volumi e la durata del prestito per ciascuna tipologia di utenti sono definiti nella tabella che segue

TIPOLOGIA	NUMERO LIBRI E DURATA PRESTITO	DURATA SINGOLO RINNOVO
Studenti, studenti Erasmus, dottorandi, iscritti a master, specializzandi, personale T/A	4 volumi per 40 giorni	30 giorni
Ricercatori / Docenti	4 volumi per 180 giorni	0
Assegnisti e borsisti	4 volumi per 40 giorni	30 giorni
Cultori della materia e utenti esterni	4 volumi per 30 giorni	0

6. Un modulo attestante l'avvenuto prestito verrà rilasciato allo studente unitamente al testo richiesto. E' richiesto di conservare tale modulo. In caso di contestazioni relative a testi smarriti o non restituiti, lo studente deve esibire la ricevuta attestante l'avvenuta riconsegna; nel caso in cui non la posseda e non risultino resi i testi concessi in prestito, allo studente verranno applicate le sanzioni previste all'art. 5.2.
7. Limitazioni o variazioni alla durata del prestito possono essere previste per particolari tipologie di materiali.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)




8. Il rinnovo del prestito (proroga) è possibile solo per le tipologie di utenti previste e solo a partire da quattro giorni prima della scadenza del prestito, non oltre la data di scadenza stessa e in assenza di prenotazione da parte di altro utente. Può essere effettuato direttamente in biblioteca, telefonicamente oppure on-line, accedendo al proprio spazio personale, raggiungibile dal catalogo di Ateneo da chi è in possesso di credenziali SCU. La durata della proroga è di 30 giorni e può essere effettuata una sola volta per ogni prestito.
9. La biblioteca, per esigenze interne, si riserva il diritto di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dei libri presi in prestito.
10. In caso di chiusura della Biblioteca, la restituzione può avvenire mediante il box per la restituzione libri, presente in prossimità dell'ingresso della Biblioteca, attivo negli orari di apertura del Campus.
11. Volumi in prestito ad altri utenti possono essere prenotati tramite il catalogo di Ateneo. Il volume prenotato resterà a disposizione dell'utente per tre giorni. Lo spazio personale del catalogo, al quale gli utenti interni accedono inserendo username e password di Ateneo, consente inoltre di verificare lo stato dei prestiti personali e la proroga dei prestiti in corso.


Articolo 5.1 - Materiali esclusi dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito, salvo diverse disposizioni del/della Coordinatore/trice:
 - a. opere di consultazione generale (dizionari, enciclopedie, ...);
 - b. materiale antico, raro e di particolare pregio;
 - c. libri in precario stato di conservazione;
 - d. periodici;
 - e. tesi di laurea;
 - f. i libri di testo destinati alla sola consultazione (identificabili tramite un bollino rosso posto sul dorso);
 - 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.

Articolo 5.2 - Obblighi e sanzioni relativi al prestito

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie - Largo P. Braccini 2-10095 Grugliasco (TO)

 +39 011 670 5500

 +39 011 236 5503



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)



1. I servizi relativi al prestito devono essere richiesti almeno 15 minuti prima della chiusura.
2. La mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito, entro il limite di scadenza stabilito, comporta la sospensione dal servizio per un periodo di tempo pari al doppio dei giorni di ritardo. In caso di mancata restituzione di un documento ricevuto in prestito, la biblioteca ha facoltà di citare l'utente dinanzi all'autorità giudiziaria. Al termine del corso di studi, la mancata restituzione dei volumi in prestito può comportare l'impossibilità di presentare domanda di ammissione all'esame di laurea.
3. È responsabilità dell'utente che riceve un'opera in prestito controllarne integrità e stato di conservazione all'atto del ritiro dell'opera e far presente al personale addetto eventuali difetti o imperfezioni.
4. L'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca danneggiata o la smarrisca, è tenuto 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 dal prestito fino al risarcimento.

Articolo 6 - Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura copie documenti (Document Delivery)

1. Sono ammessi ad usufruire del servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura copie documenti i docenti e il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Torino.
2. È possibile richiedere a biblioteche esterne all'Ateneo di Torino il prestito di volumi e copie di articoli di periodici o parti di volumi non posseduti dalla biblioteca o dalle altre biblioteche d'Ateneo. Le richieste vanno inoltrate alla biblioteca, nelle forme e modalità previste. In caso di mancata restituzione o danneggiamento di volumi pervenuti in prestito interbibliotecario, si applicano le sanzioni di cui all'art. 5.2, oltre ad eventuali ulteriori sanzioni previste dalla biblioteca fornitrice.
3. Le biblioteche esterne all'Ateneo di Torino possono richiedere per i propri utenti volumi e copie di articoli di periodici o parti di volumi posseduti dalla biblioteca. Le richieste vanno inoltrate alla biblioteca, nelle forme e modalità previste. Il servizio di prestito interbibliotecario è fornito sulla base della reciprocità. Il servizio di fornitura copie documenti è fornito sulla base del regolamento Nilde (art. 1.1).
4. Nel caso di richiesta di documenti in copia o parti di volumi il servizio opera nei limiti consentiti dalla legge vigente (legge n. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni) e dagli accordi contrattuali raggiunti con i diversi editori.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)




5. Indicazioni di dettaglio aggiornate sul numero dei prestiti consentiti, sulle modalità di erogazione dei servizi ILL e DD e sulla presenza di eventuali tariffe sono disponibili sul sito web della biblioteca.
6. La biblioteca aderisce al progetto Nilde (*Network Inter-Library Document Exchange*), per lo scambio di articoli in copia.
7. Studenti, dottorandi, specializzandi, iscritti a master e iscritti a corsi di perfezionamento possono accedere al servizio di fornitura documenti, previa autorizzazione scritta del docente di riferimento.


Articolo 7 - Accesso ad Internet e alle risorse elettroniche

1. La biblioteca offre agli utenti interni ed esterni l'accesso a Internet e ad altre risorse elettroniche consultabili in rete.
2. L'accesso al servizio Internet e alle postazioni informatiche è consentito agli utenti interni tramite le credenziali SCU. Per gli utenti esterni (walk in users) la biblioteca provvede al rilascio di credenziali temporanee di accesso, previa identificazione.
3. Internet e le altre risorse elettroniche possono essere utilizzati solo per scopi legali. L'utente è responsabile, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. Egli è inoltre responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del servizio.
4. L'uso dei personal computer messi a disposizione dalla biblioteca è consentito per le sole finalità di ricerca attinenti alle attività di studio. L'utente è tenuto a risarcire i danni eventualmente prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni di sistema.
5. È consentito memorizzare il materiale bibliografico o didattico su chiavette USB, ad esclusione delle tesi.
6. La violazione delle modalità di cui agli articoli precedenti, può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.
7. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di accesso ad Internet e alle risorse elettroniche sono disponibili sul sito web della biblioteca.

Articolo 8 - Fotocopie

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie - Largo P. Braccini 2-10095 Grugliasco (TO)

 +39 011 670 5500

 +39 011 236 5503



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)



1. La fotocoproduzione 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 successive modifiche e integrazioni).
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i materiali antichi e di pregio o in precarie condizioni di conservazione e le tesi, a discrezione del personale addetto al servizio.
3. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di fotocoproduzione del materiale bibliografico sono disponibili sul sito web della biblioteca.

Articolo 9 - Informazione bibliografica, assistenza alla ricerca e formazione utenti

1. La biblioteca assiste i propri 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. Nell'ambito delle attività di orientamento e istruzione degli utenti, la biblioteca organizza corsi introduttivi e/o avanzati sull'uso dei principali servizi bibliografici e altre occasioni formative concordate con i docenti dell'area agro-veterinaria nell'ambito di specifiche ricerche tematiche.

Articolo 10 – Consultazione tesi di laurea

1. Le tesi di laurea depositate presso la Biblioteca possono essere consultate previa richiesta al personale. Ne è permessa la riproduzione parziale solo previa autorizzazione dell'autore. Le tesi di laurea sono escluse dal prestito.
2. Gli autori delle tesi possono effettuare la copia dell'esemplare della loro tesi depositata presso la Biblioteca o delegare un'altra persona a riprodurre la propria tesi mediante esplicita autorizzazione scritta e fotocopia di un proprio documento.

Articolo 11 – Servizi per diversamente abili

1. La Biblioteca garantisce l'accessibilità, la fruibilità e l'agevole utilizzo dei servizi a persone con disabilità. Anche all'esterno è garantita l'accessibilità agli spazi aperti e al verde.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)



Inoltre la Biblioteca è dotata di percorso per ipovedenti realizzato con materiali diversi per meglio facilitare gli spostamenti degli utenti.

2. Esigenze particolari possono essere presentate direttamente alla Biblioteca oppure agli uffici competenti dell'Ateneo.

Articolo 12 - Sito web

1. La biblioteca cura l'aggiornamento delle informazioni relative ai servizi tramite la propria pagina web.

Articolo 13 - Proposte d'acquisto

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico compilando l'apposito modulo presente sul sito web.
2. I suggerimenti saranno accolti compatibilmente con la disponibilità di bilancio e la coerenza rispetto alla politica di sviluppo delle collezioni stabilita dagli organi di governo della biblioteca.

Articolo 14 – Segnalazioni

1. L'utente può inoltrare alla biblioteca eventuali segnalazioni di suggerimenti o reclami consegnando l'apposito modulo scaricabile dal sito, oppure inviando una mail a biblioteca.agrvet@unito.it

Articolo 15 - Tutela della privacy

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

Articolo 16 - Modifiche al Regolamento

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Biblioteca Interdipartimentale

Scienze Agrarie e Veterinarie

Certificata ISO 9001:2008 (SGQ n.1813 del 12/12/2015)



Approvato in data 18 maggio 2016 dal Consiglio della Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie.