



Dipartimento di Economia e Diritto

Regolamento della Biblioteca “Federico Caffè”

Premessa

Il presente Regolamento è conforme al Regolamento Quadro per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi all'utenza nella rete del Sistema Bibliotecario Sapienza, emanato con D.R. n. 1963 del 18/08/2014.

Art. 1 Denominazione, finalità e orario di apertura

La Biblioteca “Federico Caffè” del Dipartimento di Economia e Diritto ha il compito di conservare e mettere a disposizione dei suoi utenti il materiale bibliografico e documentale necessario all'attività di ricerca e didattica delle discipline afferenti al Dipartimento.

La Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS) e partecipa attivamente alla realizzazione dei progetti e dei servizi proposti dalla rete.

L'orario di apertura standard attualmente in vigore è il seguente: lunedì: 9.00-16.00; martedì: 9.00-17.30; mercoledì: 9.00-16.00; giovedì: 9.00-17.30; venerdì: 9.00-14.00.

Art. 2 Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede del materiale bibliografico posseduto, sia su supporto cartaceo che elettronico;
- prestito librario a domicilio;
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- consultazione di banche dati su CD-ROM o online;
- acquisizione di materiale bibliografico in formato cartaceo o online (monografie, periodici, banche dati) previa valutazione da parte della Commissione Biblioteca;
- accesso ad Internet per esigenze informative legate allo studio e alla ricerca (tramite wireless o postazioni informatiche dedicate);
- servizio di reference e assistenza agli utenti in presenza e/o remoto nell'uso dei cataloghi, nella ricerca bibliografica e nell'utilizzo delle risorse possedute e accessibili;
- servizi online da catalogo (OPAC);
- servizi a supporto della didattica;
- servizi a supporto della ricerca (es. pubblicazione e valutazione dei prodotti della ricerca scientifica);



- disponibilità di sale per gruppi di studio (su prenotazione);
- organizzazione di corsi di istruzione all'uso della biblioteca e di *information literacy*, anche tramite e-learning o in modalità blended learning;
- comunicazione e promozione dei servizi (pagine web, strumenti 2.0, opuscoli, ecc.)

Art. 3 Accesso, lettura in sede e utilizzo delle postazioni informatiche

L'utilizzo della Biblioteca per la ricerca nei cataloghi cartacei ed elettronici e la lettura in sede di materiale proprio o posseduto dalla biblioteca è aperto a tutti.

Gli utenti possono richiedere in lettura fino a tre volumi alla volta, previa registrazione della consultazione tramite procedura informatizzata. Nella sala di lettura principale sono disponibili a scaffale aperto alcune opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc.).

Nell'utilizzo delle postazioni informatiche è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso della rete: l'utente è direttamente responsabile per l'uso fatto del servizio, compresi gli aspetti legati alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato modificare la configurazione delle postazioni e installare software/hardware aggiuntivi.

Art. 4 Prestito

L'ammissione al prestito, previa presentazione di un documento di identità, avviene tramite l'iscrizione nell'anagrafe utenti delle Biblioteche del Polo SBN RMS e l'erogazione del servizio è regolata secondo questo schema:

Utenti	Numero documenti	Durata del prestito
Docenti e ricercatori del Dipartimento	20 (Libri acquistati con fondi di ricerca)	365 gg.
	15 (Libri acquistati con fondi del dipartimento)	30 gg.
Utenti dell'Ateneo (studenti, dottorandi, docenti di altre facoltà, personale tecnico amministrativo ecc.)	5	30 gg.
Studenti di altri atenei o enti convenzionati	3	30 gg.
Esterni	2	15 gg.



Non sono ammessi al prestito:

- materiale raro o di pregio;
- materiale di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori)
- pubblicazioni periodiche e miscellanee;
- libri di testo;
- materiale in precario stato di conservazione.

E' possibile richiedere la prenotazione dei volumi in prestito ad altri utenti.

E' possibile rinnovare il prestito chiedendo una proroga entro la data di scadenza prevista; la proroga viene concessa soltanto se il documento non è stato prenotato da un altro utente.

La biblioteca effettua servizio di prestito interbibliotecario e document delivery.

Art. 5 Sanzioni

Gli utenti sono responsabili della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito e sono tenuti a restituirli puntualmente, pena l'esclusione dal prestito.

I libri smarriti o danneggiati dovranno essere riacquistati o riparati a spese dell'utente.

Art. 6 Norme finali

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento Quadro di Ateneo sopra menzionato.

Roma, lì 28/11/2014