	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La Biblioteca si pone a supporto dell'attività didattica mettendo a disposizione il materiale bibliografico e documentale necessario alla ricerca ed erogando servizi atti a consentirne la fruizione.

ACCESSO

L'accesso ai locali della biblioteca è libero. Per l'accesso ai servizi della Biblioteca sono invece previste due tipologie di utenti con differenti modalità di fruizione del servizio.

- **UTENTI INTERNI:** Personale docente dell'Università degli Studi di Torino; studenti regolarmente iscritti ai corsi SAA o agli altri corsi di laurea e master dell'Università di Torino; personale tecnico-amministrativo di SAA o dell'Università di Torino. Gli utenti interni hanno accesso ai servizi della Biblioteca senza alcuna formalità purché si impegnino a rispettarne il Regolamento. Gli studenti dovranno esibire a richiesta la tessera magnetica (Smart Card) rilasciata dall'Università degli Studi di Torino o, in assenza di essa, un documento di identità valido corredato da autocertificazione di iscrizione.
- **UTENTI ESTERNI** docenti e studenti di altre università, ex-studenti e cultori della materia. Gli utenti esterni accedono liberamente alla consultazione dei materiali documentali. Per il prestito esterno è previsto il versamento di una cauzione di 26,00 € che verrà loro restituita al termine del rapporto con la Biblioteca.

L'accesso alla biblioteca può avvenire solo compatibilmente con la disponibilità di posti di lettura liberi.


La Biblioteca è luogo di studio. Il comportamento degli utenti deve essere consono al luogo e rispettoso delle esigenze degli altri frequentatori della biblioteca. Coloro che arrechino disturbo potranno essere allontanati dalla Biblioteca e nei casi più gravi, sospesi dai servizi della Biblioteca stessa.

In Biblioteca è altresì vietato introdurre e consumare cibi e bevande ed utilizzare telefoni cellulari.

ORARIO

L'orario della Biblioteca è pubblicato online sul sito www.saa.unito.it

Mod. RI	Data emissione: 27/10/2014	Rev 09	Pagina 1 di 4
---------	----------------------------	--------	---------------

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

SERVIZI AL PUBBLICO

CONSULTAZIONE


I **documenti** devono essere individuati nei cataloghi e **richiesti in lettura** compilando l'**apposito modulo** che dovrà essere **completato in ogni sua parte in maniera leggibile**. I moduli dovranno essere consegnati al personale della biblioteca, che provvederà alla consegna del materiale.

PRESTITO

Il servizio di prestito riguarda solo ed **esclusivamente i materiali monografici**. Sono peraltro esclusi dal prestito i dizionari, gli annuari, i codici, le enciclopedie, le pubblicazioni Istat, le collane, le opere di più frequente consultazione, nonché i libri di testo su segnalazione scritta del docente o del direttore. Sono infine esclusi dal prestito le riviste, le tesi, il materiale didattico, i bilanci.

- Per il prestito gli studenti sono tenuti ad esibire la Smart Card o altro documento di identificazione in corso di validità. Gli studenti, per accedere al prestito, devono essere **in regola** con il **versamento delle tasse universitarie** e **non devono avere sospesi** presso alcuna biblioteca universitaria.
- E' richiesta all'utente la compilazione di **una scheda di prestito per ogni opera**.
- Alla restituzione del materiale avuto in prestito, sarà cura del personale della biblioteca consegnare all'utente una parte della scheda di prestito **attestante l'avvenuta restituzione**. Tale documento, in quanto prova di resa del prestito, dovrà essere **conservato, a cura dell'utente stesso, per un periodo minimo di cinque mesi**.
- Il **numero di volumi** e la **durata** del prestito esterno variano in funzione della tipologia dell'utente e delle caratteristiche dell'opera richiesta.
- Per particolari tipologie di materiali (ad esempio i **libri di testo** di recentissima introduzione) la durata del prestito potrà essere limitata anche a soli **5 giorni** a discrezione del responsabile della Biblioteca.
- La **durata** del prestito può essere **prorogata** qualche giorno prima della scadenza prevista, salvo che il volume sia stato richiesto da altro utente. Dopo il rinnovo l'utente non può prendere in prestito lo stesso libro prima di **10 giorni**.
- In caso di necessità la Biblioteca ha facoltà di richiedere la restituzione di un documento dato in prestito anche prima della data di scadenza prevista.
- Il prestito è personale. L'utente è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i limiti di scadenza.
- Lo studente che presenti la **domanda di laurea** deve restituire alle **biblioteche dell'Ateneo** tutti i volumi in prestito, sottoscrivendo un'**autocertificazione** da consegnare alle Segreterie che implica l'assunzione di tutte le **responsabilità penali** connesse all'eventuale dichiarazione di falso.

Mod. RI	Data emissione: 27/10/2014	Rev 09	Pagina 2 di 4
---------	----------------------------	--------	---------------

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

SERVIZI DI DOCUMENT DELIVERY (DD) E PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL)

La biblioteca opera **gratuitamente** i servizi di document delivery e prestito interbibliotecario verso altre biblioteche in regime di reciprocità di trattamento.

La biblioteca si impegna, in caso di rimborsi spese richiesti da altre biblioteche, a darne comunicazione all'utente prima di procedere all'inoltro della richiesta definitiva. Eventuali somme da corrispondere a biblioteche fornitrici sono da considerare interamente a carico dell'utente.

TESI La consultazione delle tesi è limitata a quelle esplicitamente autorizzate dall'autore stesso. In nessun caso è prevista la possibilità di fotocopiare tesi o parti di esse o di prenderle in prestito.

RIVISTE Le riviste devono essere lette in Biblioteca non essendo previsto il prestito di questa tipologia di materiali.

POSTAZIONI INTERNET

La Biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di accedere a Internet dalle 3 postazioni PC disponibili al pubblico destinate alla ricerca bibliografica e alla stampa delle risorse elettroniche (articoli di periodici tratti da banche dati on-line entro i limiti stabiliti nei contratti di ateneo, ricerche bibliografiche etc.). L'uso di tali postazioni è **consentito solo a fini di ricerca, studio e formazione**. L'utente è **responsabile dell'uso dei computer** della Biblioteca. E' vietato caricare o scaricare software o consultare la posta elettronica personale dai computer utenti. Il mancato rispetto delle regole appena menzionate può comportare l'esclusione dal servizio o, nei casi di particolare gravità, la denuncia all'autorità giudiziaria. Al fine di garantire a tutti gli utenti servizi bibliografici efficienti, l'utilizzo delle postazioni internet potrà avvenire solo previa registrazione degli utenti presso il banco di prestito.

PRIVACY

I dati personali dell'utente sono utilizzati dalla Biblioteca solo ed esclusivamente per la gestione del servizio e non possono essere divulgati a terzi.


SANZIONI

Coloro che non rispetteranno la data di consegna delle opere prese a prestito SARANNO ESCLUSI dal prestito per un periodo di tempo stabilito a discrezione del Direttore SAA.

Inoltre, qualora il materiale risultasse smarrito o danneggiato, l'utente responsabile sarà tenuto a:

- 1) darne comunicazione al più presto alla Biblioteca;
- 2) riacquistare l'opera smarrita o danneggiata;
- 3) consegnare l'opera sostitutiva alla Biblioteca SAA.

Mod. RI	Data emissione: 27/10/2014	Rev 09	Pagina 3 di 4
---------	----------------------------	--------	---------------

 <p>SAA School of Management</p>	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

Coloro che non rispetteranno il presente regolamento o non si atterranno agli usi ed alle consuetudini normalmente vigenti nelle biblioteche (divieto di parlare ad alta voce, di utilizzare telefoni cellulari e di consumare cibi e bevande nei locali della biblioteca) saranno esclusi dall'utilizzo della Biblioteca per un periodo di tempo stabilito a discrezione del Direttore SAA.

Responsabile Biblioteca
 Simonetta Cozzi
