

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA IMT

Articolo 1 - Funzioni	1
Articolo 2 - Attività della Biblioteca	1
Articolo 3 - Definizione utenti	2
Articolo 4 - Servizi	2
Articolo 5 - Norme di ammissione	2
Articolo 6 - Servizio di consultazione in sede	2
Articolo 7 - Prestito locale	3
Articolo 8 - Prestito interbibliotecario e richiesta e fornitura di fotocopie di documenti	4
Articolo 9 - Servizio di informazioni bibliografiche	5
Articolo 10 - Accesso a Internet	5
Articolo 11 - Norme di comportamento	6
Articolo 12 - Entrata in vigore	6

Articolo 1 - Funzioni

1. La Biblioteca ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la fruizione del patrimonio bibliografico della Scuola nonché lo sviluppo dei servizi biblioteconomici e bibliografici a supporto delle attività di didattica e di ricerca coerentemente con le esigenze ed i fini istituzionali della Scuola e con le esigenze di un'utenza accademica internazionale.
2. Più in generale essa promuove ed organizza in tale contesto i rapporti di scambio culturale con altri enti e le altre attività di supporto alla ricerca e alla didattica di allievi, ricercatori e docenti della Scuola.

Articolo 2 - Attività della Biblioteca

1. La Biblioteca:
 - a) persegue l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche a tutti i servizi in modo da renderli sempre più qualificati e fruibili;
 - b) recepisce le indicazioni di apposite commissioni incaricate dalla Scuola di definire il fabbisogno relativo ad acquisti di beni e servizi di supporto alla ricerca e contestualmente ha un ruolo propositivo e di supporto alle suddette commissioni in materia di acquisto del materiale bibliografico e di tutte le altre risorse informative;
 - c) organizza il trattamento catalografico delle risorse bibliografiche nel rispetto degli standard nazionali ed internazionali e rende disponibile il suddetto materiale mediante efficienti strumenti di indicizzazione e di ricerca;
 - d) fornisce il servizio di consultazione e prestito;
 - e) fornisce assistenza agli utenti sia nell'orientamento all'uso dei servizi della biblioteca che per la migliore utilizzazione delle risorse;
 - f) attiva rapporti di collaborazione interbibliotecaria al fine di potenziare i servizi bibliotecari e lo scambio di informazioni.

Articolo 3 - Definizione utenti

Sono da considerare utenti della Biblioteca IMT:

1. utenti interni:
 - a) allievi della Scuola;
 - b) professori e ricercatori della Scuola;
 - c) collaboratori che abbiano un rapporto formalizzato con la Scuola;
 - d) componenti degli organi della Scuola (centrali, di ricerca e di didattica)
 - e) personale tecnico-amministrativo della Scuola
2. utenti esterni:
 - a) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero;
 - b) tutti coloro che abbiano particolari necessità di studio e di ricerca.

Articolo 4 - Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi all'utenza:

- a) supporto alla ricerca bibliografica attraverso la conoscenza dei linguaggi di interrogazione e delle metodologie della ricerca bibliografica
- b) consultazione in sede;
- c) prestito locale;
- d) prestito interbibliotecario e document delivery;;
- e) orientamento, istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi, servizio di reference, accesso a Internet.

Articolo 5 - Norme di ammissione

1. Le modalità di ammissione alla Biblioteca variano a seconda delle tipologie di utenti già definite nel Regolamento della Biblioteca:
 - a) utenti interni: sono ammessi a tutti i servizi in qualità di utenti istituzionali;
 - b) utenti esterni: sono ammessi solo ad alcuni servizi previa registrazione da effettuarsi "in loco" presentando un valido documento di riconoscimento. L'iscrizione alla Biblioteca ha una durata di 1 anno. Alla scadenza, è possibile rinnovare l'iscrizione. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca sono trattati nel rispetto della normativa vigente (D.lgs. 196 del 30/06/2003) e utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono stati raccolti, e comunque nell'ambito delle attività istituzionali della Biblioteca.

Articolo 6 - Servizio di consultazione in sede

1. Modalità di accesso:
 - a) gli utenti interni possono accedere liberamente ai locali della Biblioteca dal lunedì al sabato e consultare il materiale bibliografico dal lunedì al venerdì durante l'orario di apertura al pubblico; il materiale è disponibile a scaffale aperto e direttamente accessibile. Il materiale consultato deve essere riconsegnato al personale o collocato sul carrello al piano terra;
 - b) gli utenti esterni possono accedere alla Biblioteca solamente durante l'orario di apertura al pubblico. Per la consultazione del materiale bibliografico devono

rivolgersi al personale. Possono prendere in consultazione fino ad un massimo di 3 volumi che devono essere riconsegnati al personale entro 30 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

Articolo 7 - Prestito locale

1. L'ammissione al servizio di prestito è consentita alle seguenti categorie:
 - a) utenti interni: tutti quelli che rientrano nel punto 1, articolo 3;
 - b) utenti esterni: studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero.

2. Modalità di ammissione al prestito locale:
 - a) gli utenti interni possono accedere al prestito per tutta la durata del loro rapporto con la Scuola;
 - b) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero che desiderino essere ammessi al prestito, devono presentare al personale un documento che attesti appartenenza a un ente universitario o di ricerca. Il referente della Biblioteca si riserva di valutare l'ammissione al servizio, nel rispetto prioritario dell'assolvimento dei compiti istituzionali della Biblioteca. L'iscrizione al prestito è valida per 1 anno ed è rinnovabile.
 - c) gli utenti esterni che non rientrino nelle categorie di cui ai punti a) e b) non hanno diritto al prestito.

3. Durata del prestito:
 - a) gli allievi della Scuola possono avere in prestito fino a 5 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 1 mese. Possono rinnovare il prestito per 2 volte consecutive salvo richieste da parte di altri utenti; il rinnovo può essere effettuato "in loco", telefonicamente oppure via e-mail ;
 - b) i ricercatori della Scuola possono avere in prestito fino a 7 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 1 mese. Possono rinnovare il prestito per 2 volte consecutive salvo richieste da parte di altri utenti; il rinnovo può essere effettuato "in loco", telefonicamente oppure via e-mail;
 - c) studenti, professori, ricercatori, dottorandi, borsisti, assegnisti, specializzandi afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero e ammessi al prestito possono avere in prestito fino a 3 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 15 giorni;
 - d) gli utenti interni e esterni possono avere in prestito materiale di frequente consultazione per un periodo non superiore a 7 giorni.
 - e) gli allievi che concludono gli studi, al momento di depositare la tesi presso la Scuola, devono presentare apposita liberatoria rilasciata dalla Biblioteca che attesti l'avvenuta regolarizzazione dei prestiti in corso.

4. Materiale escluso dal prestito:
 - a) periodici, sia in fascicoli che rilegati in volume;
 - b) opere di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici, fonti statistiche, ecc.);
 - c) materiale di pregio e raro o in cattivo stato di conservazione;
 - d) tesi di dottorato;
 - e) testi in programma d'esame;
 - f) opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede.

5. Penalità:

- a) l'utente che non restituisca tempestivamente il materiale avuto in prestito nonostante due solleciti consecutivi è sospeso dall'ammissione al prestito fino alla restituzione del testo ed ulteriormente per un periodo pari al ritardo;
- b) nell'eventualità di mancata restituzione del prestito per smarrimento o distruzione, o in caso di danneggiamento, l'utente è tenuto al riacquisto dell'opera. Se questa non è più in commercio, l'utente dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti (ad es.: spese di spedizione e di fotocopiatura della stessa eventualmente recuperata presso altre biblioteche). Qualora l'opera sia irreperibile, è previsto un risarcimento del danno quantificato, di volta in volta, dal referente della Biblioteca.
- c) in qualsiasi momento, per ragioni di controllo o di servizio, la Biblioteca può richiedere un libro dato in prestito. Il libro deve essere reso disponibile entro 48 ore dalla comunicazione.

Articolo 8 - Prestito interbibliotecario e richiesta e fornitura di fotocopie di documenti

1. L'ammissione al servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery è consentita solo agli utenti interni.
2. Il servizio prevede due diverse forme di attuazione:
 - a) richiesta di documenti a biblioteche esterne (di seguito denominato Borrowing);
 - b) ricezione di richieste di documenti da parte di altre biblioteche (di seguito denominato Lending).
3. Modalità di svolgimento del servizio di Borrowing:
 - a) la Biblioteca si adopera per reperire per i propri utenti interni i libri e gli articoli di periodici che non siano posseduti localmente;
 - b) non saranno accolte richieste di documenti posseduti da altre biblioteche della città di Lucca;
 - c) i servizi di prestito interbibliotecario e di richiesta e fornitura di fotocopie di documenti sono gratuiti;
 - d) le richieste devono pervenire alla Biblioteca attraverso il modulo online "Ask a librarian" accessibile dalla pagina web della Biblioteca;
 - e) ogni utente può richiedere fino ad un massimo di 3 documenti per volta. Le copie cartacee degli articoli rimangono di proprietà dell'utente che ne ha fatto richiesta e che si impegna a utilizzarle unicamente a scopo di studio e per uso strettamente personale, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di fotocopie (L.248/2000);
 - f) l'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente la scadenza del termine fissato per la restituzione e a non danneggiare i libri ricevuti. In caso di danneggiamento o di smarrimento si rimanda a eventuali indicazioni da parte della Biblioteca inviante.
4. Modalità di svolgimento del servizio di Lending:
 - a) la Biblioteca si rende disponibile a fornire un servizio gratuito a tutte le biblioteche al di fuori del territorio lucchese con le quali siano attivi rapporti di cooperazione su base di reciprocità;

- b) ogni biblioteca può richiedere fino a un massimo di 3 documenti per volta. La fornitura dei documenti avverrà nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di fotocopie (L.248 del 18/08/2000);
- c) il prestito dei volumi ha durata di 30 giorni dalla data di ricezione;
- d) non sono ammesse richieste a titolo personale; le richieste devono pervenire esclusivamente tramite una biblioteca di riferimento la quale sarà responsabile del danno di danneggiamento o perdita. In caso di danneggiamento o di smarrimento la biblioteca di riferimento è tenuta al riacquisto del medesimo. Se l'opera non è più in commercio, la biblioteca di riferimento dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti. Qualora l'opera sia irreperibile è previsto un risarcimento del danno quantificabile, di volta in volta, dal referente della Biblioteca;
- e) le richieste di documenti devono essere inoltrate alla Biblioteca tramite posta elettronica e NILDE.

Articolo 9 - Servizio di informazioni bibliografiche

1. Il personale della struttura fornisce informazioni di orientamento all'utenza sui vari servizi offerti dalla Biblioteca, nonché le informazioni necessarie per una consultazione rapida ed efficace dei vari cataloghi e repertori bibliografici sia cartacei che su CD-ROM o in rete.
2. È possibile accedere al servizio di assistenza al recupero di informazioni e risorse anche mediante l'uso del modulo online "Ask a librarian", accessibile dalla pagina web della Biblioteca.
3. Il servizio è rivolto sia agli utenti interni, sia agli utenti esterni.

Articolo 10 - Accesso a Internet

1. L'utilizzo delle postazioni Internet in Biblioteca è gratuito e consentito unicamente per finalità di studio e di ricerca.
2. Il servizio di accesso a Internet è consentito alle seguenti categorie di utenti:
 - a) gli utenti interni possono accedere liberamente ai PC adibiti alla consultazione di Internet senza limiti di tempo;
 - b) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo italiano o estero possono accedere alla consultazione di internet con le seguenti modalità:
 - per accedere al servizio è necessario iscriversi sull'apposito registro e lasciare al personale un valido documento di riconoscimento per tutta la durata dell'utilizzo del PC
 - la durata di ogni connessione è di 1 ora; sono consentite un massimo di due connessioni al giorno per utente;
 - non è possibile effettuare stampe;
 - lo scarico dei dati può avvenire solo su floppy, CD-ROM e penne logiche USB di proprietà dell'utente.
3. Responsabilità e obblighi dell'utente:
 - a) Internet non può essere utilizzato per scopi illeciti o in violazione di norme di legge o diritti di terzi;
 - b) l'utente è responsabile di quanto inviato e ricevuto dalla rete nel periodo di utilizzo;
 - c) non è consentito svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la funzione e le prestazioni;
 - d) è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;

- e) l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software e alle configurazioni locali e di rete;
- f) il mancato rispetto delle suddette norme può comportare, a seconda dei casi: l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dell'accesso al servizio.

Articolo 11 - Norme di comportamento

- a) L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto di regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio.
- b) È vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi o bevande, utilizzare apparecchiature rumorose e arrecare disturbo in qualsiasi modo.
- c) È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali e nella zona riservati al personale e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale stesso per l'espletamento delle sue funzioni.
- d) La Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nei contenitori.
- e) È vietato danneggiare i libri, apporvi segni o annotazioni.
- f) È vietato portare fuori dai locali della Biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale, salvo quanto previsto dalle regole sul prestito e salvi casi eccezionali soggetti ad autorizzazione da parte del personale.
- g) È fatto divieto a tutti gli utenti di prendere, a qualsiasi titolo, materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

Fatto salvo il risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione dal prestito per il periodo di 30 giorni, l'esclusione temporanea o definitiva dall'accesso alla Biblioteca. Le sanzioni sono irrogate con Decreto del direttore amministrativo di IMT, su proposta del referente della Biblioteca.

Articolo 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal giorno della pubblicazione.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA IMT

Articolo 1 - Funzioni	1
Articolo 2 - Attività della Biblioteca	1
Articolo 3 - Definizione utenti	2
Articolo 4 - Servizi	2
Articolo 5 - Norme di ammissione	2
Articolo 6 - Servizio di consultazione in sede	2
Articolo 7 - Prestito locale	3
Articolo 8 - Prestito interbibliotecario e richiesta e fornitura di fotocopie di documenti	4
Articolo 9 - Servizio di informazioni bibliografiche	5
Articolo 10 - Accesso a Internet	5
Articolo 11 - Norme di comportamento	6
Articolo 12 - Entrata in vigore	6

Articolo 1 - Funzioni

1. La Biblioteca ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la fruizione del patrimonio bibliografico della Scuola nonché lo sviluppo dei servizi biblioteconomici e bibliografici a supporto delle attività di didattica e di ricerca coerentemente con le esigenze ed i fini istituzionali della Scuola e con le esigenze di un'utenza accademica internazionale.
2. Più in generale essa promuove ed organizza in tale contesto i rapporti di scambio culturale con altri enti e le altre attività di supporto alla ricerca e alla didattica di allievi, ricercatori e docenti della Scuola.

Articolo 2 - Attività della Biblioteca

1. La Biblioteca:
 - a) persegue l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche a tutti i servizi in modo da renderli sempre più qualificati e fruibili;
 - b) recepisce le indicazioni di apposite commissioni incaricate dalla Scuola di definire il fabbisogno relativo ad acquisti di beni e servizi di supporto alla ricerca e contestualmente ha un ruolo propositivo e di supporto alle suddette commissioni in materia di acquisto del materiale bibliografico e di tutte le altre risorse informative;
 - c) organizza il trattamento catalografico delle risorse bibliografiche nel rispetto degli standard nazionali ed internazionali e rende disponibile il suddetto materiale mediante efficienti strumenti di indicizzazione e di ricerca;
 - d) fornisce il servizio di consultazione e prestito;
 - e) fornisce assistenza agli utenti sia nell'orientamento all'uso dei servizi della biblioteca che per la migliore utilizzazione delle risorse;
 - f) attiva rapporti di collaborazione interbibliotecaria al fine di potenziare i servizi bibliotecari e lo scambio di informazioni.

Articolo 3 - Definizione utenti

Sono da considerare utenti della Biblioteca IMT:

1. utenti interni:
 - a) allievi della Scuola;
 - b) professori e ricercatori della Scuola;
 - c) collaboratori che abbiano un rapporto formalizzato con la Scuola;
 - d) componenti degli organi della Scuola (centrali, di ricerca e di didattica)
 - e) personale tecnico-amministrativo della Scuola
2. utenti esterni:
 - a) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero;
 - b) tutti coloro che abbiano particolari necessità di studio e di ricerca.

Articolo 4 - Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi all'utenza:

- a) supporto alla ricerca bibliografica attraverso la conoscenza dei linguaggi di interrogazione e delle metodologie della ricerca bibliografica
- b) consultazione in sede;
- c) prestito locale;
- d) prestito interbibliotecario e document delivery;;
- e) orientamento, istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi, servizio di reference, accesso a Internet.

Articolo 5 - Norme di ammissione

1. Le modalità di ammissione alla Biblioteca variano a seconda delle tipologie di utenti già definite nel Regolamento della Biblioteca:
 - a) utenti interni: sono ammessi a tutti i servizi in qualità di utenti istituzionali;
 - b) utenti esterni: sono ammessi solo ad alcuni servizi previa registrazione da effettuarsi "in loco" presentando un valido documento di riconoscimento. L'iscrizione alla Biblioteca ha una durata di 1 anno. Alla scadenza, è possibile rinnovare l'iscrizione. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca sono trattati nel rispetto della normativa vigente (D.lgs. 196 del 30/06/2003) e utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono stati raccolti, e comunque nell'ambito delle attività istituzionali della Biblioteca.

Articolo 6 - Servizio di consultazione in sede

1. Modalità di accesso:
 - a) gli utenti interni possono accedere liberamente ai locali della Biblioteca dal lunedì al sabato e consultare il materiale bibliografico dal lunedì al venerdì durante l'orario di apertura al pubblico; il materiale è disponibile a scaffale aperto e direttamente accessibile. Il materiale consultato deve essere riconsegnato al personale o collocato sul carrello al piano terra;
 - b) gli utenti esterni possono accedere alla Biblioteca solamente durante l'orario di apertura al pubblico. Per la consultazione del materiale bibliografico devono

rivolgersi al personale. Possono prendere in consultazione fino ad un massimo di 3 volumi che devono essere riconsegnati al personale entro 30 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

Articolo 7 - Prestito locale

1. L'ammissione al servizio di prestito è consentita alle seguenti categorie:
 - a) utenti interni: tutti quelli che rientrano nel punto 1, articolo 3;
 - b) utenti esterni: studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero.

2. Modalità di ammissione al prestito locale:
 - a) gli utenti interni possono accedere al prestito per tutta la durata del loro rapporto con la Scuola;
 - b) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero che desiderino essere ammessi al prestito, devono presentare al personale un documento che attesti appartenenza a un ente universitario o di ricerca. Il referente della Biblioteca si riserva di valutare l'ammissione al servizio, nel rispetto prioritario dell'assolvimento dei compiti istituzionali della Biblioteca. L'iscrizione al prestito è valida per 1 anno ed è rinnovabile.
 - c) gli utenti esterni che non rientrino nelle categorie di cui ai punti a) e b) non hanno diritto al prestito.

3. Durata del prestito:
 - a) gli allievi della Scuola possono avere in prestito fino a 5 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 1 mese. Possono rinnovare il prestito per 2 volte consecutive salvo richieste da parte di altri utenti; il rinnovo può essere effettuato "in loco", telefonicamente oppure via e-mail ;
 - b) i ricercatori della Scuola possono avere in prestito fino a 7 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 1 mese. Possono rinnovare il prestito per 2 volte consecutive salvo richieste da parte di altri utenti; il rinnovo può essere effettuato "in loco", telefonicamente oppure via e-mail;
 - c) studenti, professori, ricercatori, dottorandi, borsisti, assegnisti, specializzandi afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero e ammessi al prestito possono avere in prestito fino a 3 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 15 giorni;
 - d) gli utenti interni e esterni possono avere in prestito materiale di frequente consultazione per un periodo non superiore a 7 giorni.
 - e) gli allievi che concludono gli studi, al momento di depositare la tesi presso la Scuola, devono presentare apposita liberatoria rilasciata dalla Biblioteca che attesti l'avvenuta regolarizzazione dei prestiti in corso.

4. Materiale escluso dal prestito:
 - a) periodici, sia in fascicoli che rilegati in volume;
 - b) opere di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici, fonti statistiche, ecc.);
 - c) materiale di pregio e raro o in cattivo stato di conservazione;
 - d) tesi di dottorato;
 - e) testi in programma d'esame;
 - f) opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede.

5. Penalità:

- a) l'utente che non restituisca tempestivamente il materiale avuto in prestito nonostante due solleciti consecutivi è sospeso dall'ammissione al prestito fino alla restituzione del testo ed ulteriormente per un periodo pari al ritardo;
- b) nell'eventualità di mancata restituzione del prestito per smarrimento o distruzione, o in caso di danneggiamento, l'utente è tenuto al riacquisto dell'opera. Se questa non è più in commercio, l'utente dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti (ad es.: spese di spedizione e di fotocopiatura della stessa eventualmente recuperata presso altre biblioteche). Qualora l'opera sia irreperibile, è previsto un risarcimento del danno quantificato, di volta in volta, dal referente della Biblioteca.
- c) in qualsiasi momento, per ragioni di controllo o di servizio, la Biblioteca può richiedere un libro dato in prestito. Il libro deve essere reso disponibile entro 48 ore dalla comunicazione.

Articolo 8 - Prestito interbibliotecario e richiesta e fornitura di fotocopie di documenti

1. L'ammissione al servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery è consentita solo agli utenti interni.
2. Il servizio prevede due diverse forme di attuazione:
 - a) richiesta di documenti a biblioteche esterne (di seguito denominato Borrowing);
 - b) ricezione di richieste di documenti da parte di altre biblioteche (di seguito denominato Lending).
3. Modalità di svolgimento del servizio di Borrowing:
 - a) la Biblioteca si adopera per reperire per i propri utenti interni i libri e gli articoli di periodici che non siano posseduti localmente;
 - b) non saranno accolte richieste di documenti posseduti da altre biblioteche della città di Lucca;
 - c) i servizi di prestito interbibliotecario e di richiesta e fornitura di fotocopie di documenti sono gratuiti;
 - d) le richieste devono pervenire alla Biblioteca attraverso il modulo online "Ask a librarian" accessibile dalla pagina web della Biblioteca;
 - e) ogni utente può richiedere fino ad un massimo di 3 documenti per volta. Le copie cartacee degli articoli rimangono di proprietà dell'utente che ne ha fatto richiesta e che si impegna a utilizzarle unicamente a scopo di studio e per uso strettamente personale, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di fotocopie (L.248/2000);
 - f) l'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente la scadenza del termine fissato per la restituzione e a non danneggiare i libri ricevuti. In caso di danneggiamento o di smarrimento si rimanda a eventuali indicazioni da parte della Biblioteca inviante.
4. Modalità di svolgimento del servizio di Lending:
 - a) la Biblioteca si rende disponibile a fornire un servizio gratuito a tutte le biblioteche al di fuori del territorio lucchese con le quali siano attivi rapporti di cooperazione su base di reciprocità;

- b) ogni biblioteca può richiedere fino a un massimo di 3 documenti per volta. La fornitura dei documenti avverrà nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di fotocopie (L.248 del 18/08/2000);
- c) il prestito dei volumi ha durata di 30 giorni dalla data di ricezione;
- d) non sono ammesse richieste a titolo personale; le richieste devono pervenire esclusivamente tramite una biblioteca di riferimento la quale sarà responsabile del danno di danneggiamento o perdita. In caso di danneggiamento o di smarrimento la biblioteca di riferimento è tenuta al riacquisto del medesimo. Se l'opera non è più in commercio, la biblioteca di riferimento dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti. Qualora l'opera sia irreperibile è previsto un risarcimento del danno quantificabile, di volta in volta, dal referente della Biblioteca;
- e) le richieste di documenti devono essere inoltrate alla Biblioteca tramite posta elettronica e NILDE.

Articolo 9 - Servizio di informazioni bibliografiche

1. Il personale della struttura fornisce informazioni di orientamento all'utenza sui vari servizi offerti dalla Biblioteca, nonché le informazioni necessarie per una consultazione rapida ed efficace dei vari cataloghi e repertori bibliografici sia cartacei che su CD-ROM o in rete.
2. È possibile accedere al servizio di assistenza al recupero di informazioni e risorse anche mediante l'uso del modulo online "Ask a librarian", accessibile dalla pagina web della Biblioteca.
3. Il servizio è rivolto sia agli utenti interni, sia agli utenti esterni.

Articolo 10 - Accesso a Internet

1. L'utilizzo delle postazioni Internet in Biblioteca è gratuito e consentito unicamente per finalità di studio e di ricerca.
2. Il servizio di accesso a Internet è consentito alle seguenti categorie di utenti:
 - a) gli utenti interni possono accedere liberamente ai PC adibiti alla consultazione di Internet senza limiti di tempo;
 - b) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo italiano o estero possono accedere alla consultazione di internet con le seguenti modalità:
 - per accedere al servizio è necessario iscriversi sull'apposito registro e lasciare al personale un valido documento di riconoscimento per tutta la durata dell'utilizzo del PC
 - la durata di ogni connessione è di 1 ora; sono consentite un massimo di due connessioni al giorno per utente;
 - non è possibile effettuare stampe;
 - lo scarico dei dati può avvenire solo su floppy, CD-ROM e penne logiche USB di proprietà dell'utente.
3. Responsabilità e obblighi dell'utente:
 - a) Internet non può essere utilizzato per scopi illeciti o in violazione di norme di legge o diritti di terzi;
 - b) l'utente è responsabile di quanto inviato e ricevuto dalla rete nel periodo di utilizzo;
 - c) non è consentito svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la funzione e le prestazioni;
 - d) è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;

- e) l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software e alle configurazioni locali e di rete;
- f) il mancato rispetto delle suddette norme può comportare, a seconda dei casi: l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dell'accesso al servizio.

Articolo 11 - Norme di comportamento

- a) L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto di regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio.
- b) È vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi o bevande, utilizzare apparecchiature rumorose e arrecare disturbo in qualsiasi modo.
- c) È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali e nella zona riservati al personale e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale stesso per l'espletamento delle sue funzioni.
- d) La Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nei contenitori.
- e) È vietato danneggiare i libri, apporvi segni o annotazioni.
- f) È vietato portare fuori dai locali della Biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale, salvo quanto previsto dalle regole sul prestito e salvi casi eccezionali soggetti ad autorizzazione da parte del personale.
- g) È fatto divieto a tutti gli utenti di prendere, a qualsiasi titolo, materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

Fatto salvo il risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione dal prestito per il periodo di 30 giorni, l'esclusione temporanea o definitiva dall'accesso alla Biblioteca. Le sanzioni sono irrogate con Decreto del direttore amministrativo di IMT, su proposta del referente della Biblioteca.

Articolo 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal giorno della pubblicazione.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA IMT

Articolo 1 - Funzioni	1
Articolo 2 - Attività della Biblioteca	1
Articolo 3 - Definizione utenti	2
Articolo 4 - Servizi	2
Articolo 5 - Norme di ammissione	2
Articolo 6 - Servizio di consultazione in sede	2
Articolo 7 - Prestito locale	3
Articolo 8 - Prestito interbibliotecario e richiesta e fornitura di fotocopie di documenti	4
Articolo 9 - Servizio di informazioni bibliografiche	5
Articolo 10 - Accesso a Internet	5
Articolo 11 - Norme di comportamento	6
Articolo 12 - Entrata in vigore	6

Articolo 1 - Funzioni

1. La Biblioteca ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la fruizione del patrimonio bibliografico della Scuola nonché lo sviluppo dei servizi biblioteconomici e bibliografici a supporto delle attività di didattica e di ricerca coerentemente con le esigenze ed i fini istituzionali della Scuola e con le esigenze di un'utenza accademica internazionale.
2. Più in generale essa promuove ed organizza in tale contesto i rapporti di scambio culturale con altri enti e le altre attività di supporto alla ricerca e alla didattica di allievi, ricercatori e docenti della Scuola.

Articolo 2 - Attività della Biblioteca

1. La Biblioteca:
 - a) persegue l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche a tutti i servizi in modo da renderli sempre più qualificati e fruibili;
 - b) recepisce le indicazioni di apposite commissioni incaricate dalla Scuola di definire il fabbisogno relativo ad acquisti di beni e servizi di supporto alla ricerca e contestualmente ha un ruolo propositivo e di supporto alle suddette commissioni in materia di acquisto del materiale bibliografico e di tutte le altre risorse informative;
 - c) organizza il trattamento catalografico delle risorse bibliografiche nel rispetto degli standard nazionali ed internazionali e rende disponibile il suddetto materiale mediante efficienti strumenti di indicizzazione e di ricerca;
 - d) fornisce il servizio di consultazione e prestito;
 - e) fornisce assistenza agli utenti sia nell'orientamento all'uso dei servizi della biblioteca che per la migliore utilizzazione delle risorse;
 - f) attiva rapporti di collaborazione interbibliotecaria al fine di potenziare i servizi bibliotecari e lo scambio di informazioni.

Articolo 3 - Definizione utenti

Sono da considerare utenti della Biblioteca IMT:

1. utenti interni:
 - a) allievi della Scuola;
 - b) professori e ricercatori della Scuola;
 - c) collaboratori che abbiano un rapporto formalizzato con la Scuola;
 - d) componenti degli organi della Scuola (centrali, di ricerca e di didattica)
 - e) personale tecnico-amministrativo della Scuola
2. utenti esterni:
 - a) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero;
 - b) tutti coloro che abbiano particolari necessità di studio e di ricerca.

Articolo 4 - Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi all'utenza:

- a) supporto alla ricerca bibliografica attraverso la conoscenza dei linguaggi di interrogazione e delle metodologie della ricerca bibliografica
- b) consultazione in sede;
- c) prestito locale;
- d) prestito interbibliotecario e document delivery;;
- e) orientamento, istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi, servizio di reference, accesso a Internet.

Articolo 5 - Norme di ammissione

1. Le modalità di ammissione alla Biblioteca variano a seconda delle tipologie di utenti già definite nel Regolamento della Biblioteca:
 - a) utenti interni: sono ammessi a tutti i servizi in qualità di utenti istituzionali;
 - b) utenti esterni: sono ammessi solo ad alcuni servizi previa registrazione da effettuarsi "in loco" presentando un valido documento di riconoscimento. L'iscrizione alla Biblioteca ha una durata di 1 anno. Alla scadenza, è possibile rinnovare l'iscrizione. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca sono trattati nel rispetto della normativa vigente (D.lgs. 196 del 30/06/2003) e utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono stati raccolti, e comunque nell'ambito delle attività istituzionali della Biblioteca.

Articolo 6 - Servizio di consultazione in sede

1. Modalità di accesso:
 - a) gli utenti interni possono accedere liberamente ai locali della Biblioteca dal lunedì al sabato e consultare il materiale bibliografico dal lunedì al venerdì durante l'orario di apertura al pubblico; il materiale è disponibile a scaffale aperto e direttamente accessibile. Il materiale consultato deve essere riconsegnato al personale o collocato sul carrello al piano terra;
 - b) gli utenti esterni possono accedere alla Biblioteca solamente durante l'orario di apertura al pubblico. Per la consultazione del materiale bibliografico devono

rivolgersi al personale. Possono prendere in consultazione fino ad un massimo di 3 volumi che devono essere riconsegnati al personale entro 30 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

Articolo 7 - Prestito locale

1. L'ammissione al servizio di prestito è consentita alle seguenti categorie:
 - a) utenti interni: tutti quelli che rientrano nel punto 1, articolo 3;
 - b) utenti esterni: studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero.

2. Modalità di ammissione al prestito locale:
 - a) gli utenti interni possono accedere al prestito per tutta la durata del loro rapporto con la Scuola;
 - b) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero che desiderino essere ammessi al prestito, devono presentare al personale un documento che attesti appartenenza a un ente universitario o di ricerca. Il referente della Biblioteca si riserva di valutare l'ammissione al servizio, nel rispetto prioritario dell'assolvimento dei compiti istituzionali della Biblioteca. L'iscrizione al prestito è valida per 1 anno ed è rinnovabile.
 - c) gli utenti esterni che non rientrino nelle categorie di cui ai punti a) e b) non hanno diritto al prestito.

3. Durata del prestito:
 - a) gli allievi della Scuola possono avere in prestito fino a 5 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 1 mese. Possono rinnovare il prestito per 2 volte consecutive salvo richieste da parte di altri utenti; il rinnovo può essere effettuato "in loco", telefonicamente oppure via e-mail ;
 - b) i ricercatori della Scuola possono avere in prestito fino a 7 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 1 mese. Possono rinnovare il prestito per 2 volte consecutive salvo richieste da parte di altri utenti; il rinnovo può essere effettuato "in loco", telefonicamente oppure via e-mail;
 - c) studenti, professori, ricercatori, dottorandi, borsisti, assegnisti, specializzandi afferenti a qualsiasi ateneo/istituto italiano o estero e ammessi al prestito possono avere in prestito fino a 3 volumi intesi come unità fisiche per un periodo di 15 giorni;
 - d) gli utenti interni e esterni possono avere in prestito materiale di frequente consultazione per un periodo non superiore a 7 giorni.
 - e) gli allievi che concludono gli studi, al momento di depositare la tesi presso la Scuola, devono presentare apposita liberatoria rilasciata dalla Biblioteca che attesti l'avvenuta regolarizzazione dei prestiti in corso.

4. Materiale escluso dal prestito:
 - a) periodici, sia in fascicoli che rilegati in volume;
 - b) opere di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici, fonti statistiche, ecc.);
 - c) materiale di pregio e raro o in cattivo stato di conservazione;
 - d) tesi di dottorato;
 - e) testi in programma d'esame;
 - f) opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede.

5. Penalità:

- a) l'utente che non restituisca tempestivamente il materiale avuto in prestito nonostante due solleciti consecutivi è sospeso dall'ammissione al prestito fino alla restituzione del testo ed ulteriormente per un periodo pari al ritardo;
- b) nell'eventualità di mancata restituzione del prestito per smarrimento o distruzione, o in caso di danneggiamento, l'utente è tenuto al riacquisto dell'opera. Se questa non è più in commercio, l'utente dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti (ad es.: spese di spedizione e di fotocopiatura della stessa eventualmente recuperata presso altre biblioteche). Qualora l'opera sia irreperibile, è previsto un risarcimento del danno quantificato, di volta in volta, dal referente della Biblioteca.
- c) in qualsiasi momento, per ragioni di controllo o di servizio, la Biblioteca può richiedere un libro dato in prestito. Il libro deve essere reso disponibile entro 48 ore dalla comunicazione.

Articolo 8 - Prestito interbibliotecario e richiesta e fornitura di fotocopie di documenti

1. L'ammissione al servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery è consentita solo agli utenti interni.
2. Il servizio prevede due diverse forme di attuazione:
 - a) richiesta di documenti a biblioteche esterne (di seguito denominato Borrowing);
 - b) ricezione di richieste di documenti da parte di altre biblioteche (di seguito denominato Lending).
3. Modalità di svolgimento del servizio di Borrowing:
 - a) la Biblioteca si adopera per reperire per i propri utenti interni i libri e gli articoli di periodici che non siano posseduti localmente;
 - b) non saranno accolte richieste di documenti posseduti da altre biblioteche della città di Lucca;
 - c) i servizi di prestito interbibliotecario e di richiesta e fornitura di fotocopie di documenti sono gratuiti;
 - d) le richieste devono pervenire alla Biblioteca attraverso il modulo online "Ask a librarian" accessibile dalla pagina web della Biblioteca;
 - e) ogni utente può richiedere fino ad un massimo di 3 documenti per volta. Le copie cartacee degli articoli rimangono di proprietà dell'utente che ne ha fatto richiesta e che si impegna a utilizzarle unicamente a scopo di studio e per uso strettamente personale, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di fotocopie (L.248/2000);
 - f) l'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente la scadenza del termine fissato per la restituzione e a non danneggiare i libri ricevuti. In caso di danneggiamento o di smarrimento si rimanda a eventuali indicazioni da parte della Biblioteca inviante.
4. Modalità di svolgimento del servizio di Lending:
 - a) la Biblioteca si rende disponibile a fornire un servizio gratuito a tutte le biblioteche al di fuori del territorio lucchese con le quali siano attivi rapporti di cooperazione su base di reciprocità;

- b) ogni biblioteca può richiedere fino a un massimo di 3 documenti per volta. La fornitura dei documenti avverrà nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di fotocopie (L.248 del 18/08/2000);
- c) il prestito dei volumi ha durata di 30 giorni dalla data di ricezione;
- d) non sono ammesse richieste a titolo personale; le richieste devono pervenire esclusivamente tramite una biblioteca di riferimento la quale sarà responsabile del danno di danneggiamento o perdita. In caso di danneggiamento o di smarrimento la biblioteca di riferimento è tenuta al riacquisto del medesimo. Se l'opera non è più in commercio, la biblioteca di riferimento dovrà provvedere a rifondere la somma necessaria al reintegro attraverso altri circuiti. Qualora l'opera sia irreperibile è previsto un risarcimento del danno quantificabile, di volta in volta, dal referente della Biblioteca;
- e) le richieste di documenti devono essere inoltrate alla Biblioteca tramite posta elettronica e NILDE.

Articolo 9 - Servizio di informazioni bibliografiche

1. Il personale della struttura fornisce informazioni di orientamento all'utenza sui vari servizi offerti dalla Biblioteca, nonché le informazioni necessarie per una consultazione rapida ed efficace dei vari cataloghi e repertori bibliografici sia cartacei che su CD-ROM o in rete.
2. È possibile accedere al servizio di assistenza al recupero di informazioni e risorse anche mediante l'uso del modulo online "Ask a librarian", accessibile dalla pagina web della Biblioteca.
3. Il servizio è rivolto sia agli utenti interni, sia agli utenti esterni.

Articolo 10 - Accesso a Internet

1. L'utilizzo delle postazioni Internet in Biblioteca è gratuito e consentito unicamente per finalità di studio e di ricerca.
2. Il servizio di accesso a Internet è consentito alle seguenti categorie di utenti:
 - a) gli utenti interni possono accedere liberamente ai PC adibiti alla consultazione di Internet senza limiti di tempo;
 - b) studenti, professori, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti afferenti a qualsiasi ateneo italiano o estero possono accedere alla consultazione di internet con le seguenti modalità:
 - per accedere al servizio è necessario iscriversi sull'apposito registro e lasciare al personale un valido documento di riconoscimento per tutta la durata dell'utilizzo del PC
 - la durata di ogni connessione è di 1 ora; sono consentite un massimo di due connessioni al giorno per utente;
 - non è possibile effettuare stampe;
 - lo scarico dei dati può avvenire solo su floppy, CD-ROM e penne logiche USB di proprietà dell'utente.
3. Responsabilità e obblighi dell'utente:
 - a) Internet non può essere utilizzato per scopi illeciti o in violazione di norme di legge o diritti di terzi;
 - b) l'utente è responsabile di quanto inviato e ricevuto dalla rete nel periodo di utilizzo;
 - c) non è consentito svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la funzione e le prestazioni;
 - d) è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;

- e) l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software e alle configurazioni locali e di rete;
- f) il mancato rispetto delle suddette norme può comportare, a seconda dei casi: l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dell'accesso al servizio.

Articolo 11 - Norme di comportamento

- a) L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto di regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio.
- b) È vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi o bevande, utilizzare apparecchiature rumorose e arrecare disturbo in qualsiasi modo.
- c) È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali e nella zona riservati al personale e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale stesso per l'espletamento delle sue funzioni.
- d) La Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nei contenitori.
- e) È vietato danneggiare i libri, apporvi segni o annotazioni.
- f) È vietato portare fuori dai locali della Biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale, salvo quanto previsto dalle regole sul prestito e salvi casi eccezionali soggetti ad autorizzazione da parte del personale.
- g) È fatto divieto a tutti gli utenti di prendere, a qualsiasi titolo, materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

Fatto salvo il risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione dal prestito per il periodo di 30 giorni, l'esclusione temporanea o definitiva dall'accesso alla Biblioteca. Le sanzioni sono irrogate con Decreto del direttore amministrativo di IMT, su proposta del referente della Biblioteca.

Articolo 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal giorno della pubblicazione.