



Regolamento interno della Biblioteca

Il presente regolamento interno della Biblioteca del Dipartimento di Scienze Ginecologico-Ostetriche e Scienze Urologiche è in accordo con le disposizioni del D.P.R. n.417/95 e con le disposizioni emanate all'interno dell'Università "Sapienza per il funzionamento delle biblioteche.

1) Attualmente la Biblioteca è strutturata su due sedi che, salvo diversa successiva destinazione, sono così situate e composte:

- a) Sede di Ginecologia:** è situato presso l'edificio di Ginecologia, al piano terra ed è composto di quattro sale comunicanti, più accessori.
- b) Sede di Urologia:** è situato nell'edificio di Urologia, al piano terra ed è composto da tre sale.
 - Sala "A":** prefabbricata, posta a destra dell'altare per chi abbia alle spalle la porta d'ingresso (deposito librario).
 - Sala "B":** posta, entrando, immediatamente a sinistra.
 - Sala "C":** posta, entrando, a sinistra della precedente e recante il numero 004.

2) L'orario di apertura all'utenza è il seguente:

- a) Sede di Ginecologia:** dal lunedì al venerdì, dalle h 8,30 alle h 12,30;
il lunedì e il martedì, dalle h 14,30 alle h 16,30.
- b) Sede di Urologia:** dal lunedì al venerdì, dalle h 10,30 alle h 13,30;
il martedì e il giovedì, dalle h 14,45 alle h 16,30.

La Biblioteca è chiusa il sabato.

Nel periodo estivo è previsto un periodo di chiusura nel mese di agosto, con modalità che verranno rese note di anno in anno mediante un avviso.

3) La Biblioteca può fornire i seguenti servizi:

- "reference" bibliografico;
- consultazione;
- sala lettura per materiale proprio;
- fotocopiatura di pubblicazioni possedute dalla Biblioteca (nei limiti previsti dalla Legge);
- fornitura di copie di pubblicazioni in formato digitale legittimamente consultabili e disponibili in rete;



- ricerche su banche dati *on line*;
- navigazione in *Internet* per motivi di studio e ricerca;
- ricerche su cataloghi collettivi di periodici e repertori bibliografici;
- prestito (per gli utenti interni).

4) Condizioni di ammissione.

L'età minima per accedere alla biblioteca è di anni 18.

La biblioteca offre i propri servizi a:

- docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento di Scienze Ginecologico-Ostetriche e Scienze Urologiche;
- personale medico, infermieristico e ausiliario in servizio presso l'Azienda Policlinico "Umberto I";
- studenti e specializzandi dei corsi di laurea della Prima Facoltà di Medicina e Chirurgia, nonché dottorandi e iscritti a *master* di 1° e 2° livello;
- visitatori temporaneamente accreditati presso il Dipartimento di Scienze Ginecologico-Ostetriche e Scienze Urologiche;
- docenti, ricercatori, studenti, specializzandi, dottorandi e personale tecnico-amministrativo dell'università "Sapienza".

L'utente può accedere alla Biblioteca compilando una scheda d'ingresso, che restituirà al personale bibliotecario prima di uscire. La scheda riporterà gli orari d'entrata e d'uscita e, nel caso che l'utente utilizzi una postazione di *computer*, anche il numero della postazione usata, il numero di matricola e la firma dell'utente stesso.

L'utente deve rispettare le norme di Legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del regolamento interno. In particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio del Dipartimento;
- b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare.

5) Informazioni agli utenti.

Nelle bacheche della Biblioteca verranno affissi, per la consultazione, il presente regolamento e gli avvisi riguardanti eventuali variazioni nei servizi forniti dalla Biblioteca.

6) Proposte degli utenti.

Nella Biblioteca è a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto e dei "desiderata".



7) Richiesta di documenti in consultazione.

7.1) Ogni documento desiderato per la consultazione deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla Biblioteca, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

7.2) Il numero dei documenti che possono essere concessi in lettura è stabilito in non più di due opere o quattro documenti per volta.

7.3) Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

7.4) Consultazione di materiale raro o di pregio.

Il materiale raro o di pregio è dato in lettura previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.

I documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

7.5) Consultazione di documenti riprodotti.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, tranne che l'utente dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

7.6) Consultazioni di documenti nei depositi librari.

L'accesso ai depositi librari per la consultazione diretta è vietato al pubblico.

7.7) Restituzione.

Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i tre giorni successivi.

7.8) Sanzioni.

Il Direttore può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del regolamento interno. Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato.

8) Sala lettura per materiale proprio.

Per utilizzare la sala lettura del punto di servizio di Ginecologia o la sala B del punto di servizio di Urologia è richiesta solo la compilazione della scheda d'ingresso e il rispetto delle norme e delle disposizioni generali di comportamento del regolamento interno (vedi punto n.4).

9) Servizi al pubblico: riproduzioni.

La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio senza fine di lucro erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.



9.1) L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione del diritto d'autore e fatti salvi eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

[9.2) Il prezzo di costo del servizio è di euro 0,05 per copia o facciata (in accordo con il D.P.C.M. del 24 / 6 / 1976, con quanto stabilito dal Consiglio d'Amministrazione della "Sapienza" nella seduta del 24/ 11/1994, vedi circ.re rett.le G103279 pos.n.1/1/5 del 21/1/1995 e successivi atti normativi)].

9.3) E' cura dell'incaricato della Direzione della Biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consenta, controllare che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramento agli esemplari per i quali è stata chiesta la riproduzione.

9.4) L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio viene concessa dal Direttore ai richiedenti i quali all'atto della richiesta sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

10) Servizio di prestito locale.

Con il servizio di prestito si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, mediante prestito del documento originale, quando è possibile.

10.1) Il prestito diretto si effettua a favore degli utenti interni (al Dipartimento stesso) che siano in grado di documentare la propria residenza.

10.2) L'utente che non restituisca il documento ottenuto in prestito, o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca, anche per un fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste dall'art.11 del presente regolamento interno.

10.3) L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

10.4) E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

10.5) E' di regola escluso dal prestito in originale il materiale:

- a) sottoposto a vincoli giuridici;**
- b) soggetto a particolari tecniche di protezione;**
- c) in precario stato di conservazione;**
- d) miscelaneo rilegato in volume;**
- e) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o quanto considerato di rilevanza bibliografica.**

10.6) Il prestito diretto si richiede compilando l'apposito modulo e consegnando, per tutta la durata del prestito, un documento valido o la fotocopia del documento stesso.

10.7) Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Direttore, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due opere, per un massimo di quattro unità fisiche.

10.8) Il prestito ha la durata massima di sette giorni. Un documento già in prestito può essere prenotato da un altro utente. In caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri sette giorni.



10.9) Il Direttore ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione di un documento in prestito.

10.10) Una volta l'anno, nella prima metà d'agosto, si effettua la revisione delle registrazioni connesse con il servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione, tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca.

11) Sanzioni

11.1) All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

11.2) All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che a giudizio del Direttore può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo Direttore di Dipartimento, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Il personale bibliotecario è autorizzato a fornire tutti i servizi suddetti previsti dal presente regolamento; eventuali richieste di carattere eccezionale saranno demandate al Direttore del Dipartimento.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si applica quanto previsto nel Regolamento delle Biblioteche Pubbliche.

Roma, 09 novembre 2011

**Il Direttore
(Prof. Vincenzo Gentile)**