

# Carta dei servizi

## Biblioteca centrale di medicina

(dati aggiornati il 15/03/2022)

### Orario di apertura

### Spazi e attrezzature:

Sala lettura

Fotocopiatrice/stampante self-service

Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche

### Raccolte bibliografiche

### Servizi:

Consultazione

Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)

Dati personali e iscrizione alla biblioteca (trattamento dei dati personali)

Prestito

### Assistenza per la ricerca bibliografica

### Prestito interbibliotecario e fornitura articoli

### Accesso alle risorse elettroniche

Orario di apertura		
<ul style="list-style-type: none"><li>Lun-Gio 9.00-19.00</li><li>Ven 9.00-13.00</li></ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>garantire l'orario standard per almeno 9 mesi all'anno</li><li>preavvisare su web in caso di chiusure programmate</li><li>limitare la chiusura totale della biblioteca per massimo di 25 giorni lavorativi all'anno</li></ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>rispettare gli orari, per permettere al personale di svolgere le operazioni della biblioteca nel tempo stabilito</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire l'accesso ai servizi della biblioteca durante l'orario di apertura</li> </ul>	
<b>Spazi e attrezzature</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sala lettura</li> <li>• posti di lettura con alimentazione elettrica</li> <li>• postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire funzionamento e manutenzione delle attrezzature e degli arredi a disposizione</li> <li>• garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza previste dalla normativa vigente</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuire alla conservazione delle attrezzature e degli arredi a disposizione</li> <li>• segnalare malfunzionamenti e situazioni di rischio per la sicurezza in biblioteca</li> </ul>
<b>Sala di lettura</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la biblioteca dispone di 245 posti a sedere</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire un adeguato numero di posti a sedere per lo studio e la consultazione del materiale della biblioteca</li> <li>• garantire all'utenza istituzionale la precedenza nell'uso dei posti disponibili</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non entrare con trolley e valige</li> <li>• non parlare ad alta voce e silenziare i telefoni cellulari</li> <li>• non consumare alimenti e bevande</li> <li>• non scrivere sui tavoli o sugli scaffali</li> <li>• non lasciare il posto a sedere occupato in caso di assenza prolungata</li> <li>• in caso di sovraffollamento, a lasciare liberi eventuali posti riservati</li> </ul>

		all'utenza istituzionale
<b>Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la biblioteca dispone di 2 postazioni in piedi</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>favorire la consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche di Ateneo</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utilizzare le postazioni solo per risorse bibliografiche</li> </ul>
<b>Raccolte bibliografiche</b>		
<p>la biblioteca dispone di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>34.560 libri</li> <li>3378 periodici cartacei</li> <li>434 periodici correnti</li> <li>364 materiali multimediali</li> <li>1420 libri antichi</li> <li>3340 libri di pregio</li> <li>libri di testo</li> <li>enciclopedie e opere di consultazione</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sviluppare e gestire le proprie collezioni garantendo il supporto bibliografico all'attività di ricerca e didattica dell'Ateneo</li> <li>raccogliere le proposte di acquisto degli utenti, se compatibili con le finalità istituzionali e sostenibili a livello di bilancio</li> <li>inviare una notifica all'utente che ha</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>considerare il materiale bibliografico un bene comune che come tale deve essere usato</li> <li>essere responsabile delle collezioni bibliografiche, mantenerle in ordine e segnalare il materiale danneggiato</li> </ul>

	suggerito l'acquisto quando il libro è stato catalogato ed è disponibile per il prestito	<ul style="list-style-type: none"> <li>fornire alla biblioteca una copia sostitutiva del libro che ha danneggiato/perso</li> </ul>
--	--	--

## Servizi

<ul style="list-style-type: none"> <li>consultazione</li> <li>prestito</li> <li>assistenza per la ricerca bibliografica</li> <li>prestito interbibliotecario e fornitura articoli</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fornire i propri servizi agli utenti istituzionali</li> <li>estendere la consultazione e il prestito anche agli utenti esterni con delle limitazioni</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rispettare i regolamenti dei servizi delle biblioteche che servono a garantire i diritti di tutti (vedi <a href="#">Regolamento SBA</a>). In caso contrario sono previste limitazioni fino ad arrivare alla sospensione dal servizio nei casi più gravi</li> </ul>
--	--	--

## Consultazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>sono disponibili alla consultazione: 5.040 libri a scaffale aperto 29.520 libri a magazzino</li> <li>i documenti della biblioteca sono registrati in</li> <li>- BiblioUniTS</li> <li>- Catalogo cartaceo a schede per autore (chiuso, aggiornato al 1999)</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>garantire il libero accesso ai libri a scaffale aperto durante l'orario di apertura della biblioteca</li> <li>rendere disponibili su richiesta i volumi a magazzino</li> <li>garantire la consultazione di alcune tipologie di materiale (es. libri</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lasciare i libri consultati sul tavolo / sull'apposito carrello / restituirli al bancone prestiti</li> </ul>
---	---	--

	antichi, normativa tecnica, ecc.) secondo norme specifiche	
--	--	--

<b>Iscrizione alle biblioteche SBA</b>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>L'iscrizione alle biblioteche SBA viene fatta dall'utente tramite il portale BiblioUnits e perfezionata dal personale</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>garantire attraverso la tessera il diritto ad utilizzare i servizi della biblioteca ed a ricevere via e-mail le relative comunicazioni</li> <li>garantire agli utenti iscritti al servizio prestiti l'accesso ai servizi personalizzati dell'OPAC</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>compilare il modulo online di iscrizione</li> <li>presentare la documentazione che attesta la titolarità al servizio</li> <li>fornire un indirizzo di posta elettronica valido</li> <li>usare la tessera in modo strettamente personale</li> </ul>
---	---	--

<b>Dati personali e iscrizione alla biblioteca (trattamento dei dati personali)</b>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>i dati personali necessari per l'iscrizione vengono utilizzati per fornire i servizi della biblioteca</li> <li>i dati personali vengono inseriti con il consenso dell'utente nel database del Polo SBN e possono essere</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comunicare in ogni momento all'utente come e con quali finalità i dati personali sono usati/trattati e a richiesta integrarli, aggiornarli e rettificarli: <a href="#">Informativa ai sensi</a></li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accettare di rendere disponibili i suoi dati personali per ottenere l'uso dei servizi della biblioteca</li> <li>comunicare tempestivamente le variazioni dei</li> </ul>
---	---	---

utilizzati anche da altre biblioteche del Polo	<a href="#">dell'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali"</a>	suoi dati personali (n. telefonico, indirizzo ecc.)
<b>Prestito</b>		
<p>il prestito dei documenti è regolamentato al fine di garantire la massima equità.</p> <p>Sono esclusi dal prestito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...)</li> <li>• libri antichi</li> <li>• normativa tecnica</li> <li>• fondi storici e speciali</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire ad ogni categoria di utenti il diritto ad avere in prestito un numero massimo di volumi per una durata definita</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicare il n. di tessera alla biblioteca per ottenere documenti in prestito</li> <li>• presentare un documento di identità su richiesta del personale</li> <li>• restituire integri e rispettando i tempi previsti i documenti presi in prestito allo sportello prestiti o presso i box per la restituzione dei libri</li> </ul>
<b>Prestito - Numero massimo di documenti</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti: 5</li> <li>• docenti: 20</li> <li>• personale: 5</li> <li>• utenti esterni: 5</li> </ul>		
<b>Prestito - Durata</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti: 15 giorni</li> <li>• docenti: 180 giorni</li> <li>• personale: 15 giorni</li> <li>• libri di testo: 1 giorno</li> <li>• libri di testo in copia multipla: 15 giorni</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prorogare la durata del prestito attraverso richiesta al bancone / tel. 040-399-3283</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• restituire i libri entro la data di scadenza</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>dvd: 15 giorni</li> </ul> <p>La durata della proroga è uguale alla durata del prestito</p>	<p>/ email <a href="mailto:spedbcm@units.it">spedbcm@units.it</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prorogare il prestito se il documento non è prenotato da un altro utente</li> <li>rendere disponibili i libri di testo per tutti gli studenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiedere la proroga entro la data di scadenza</li> </ul>
---	---	---

### Prestito - Prenotazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>sono prenotabili i documenti ammessi al prestito</li> <li>la prenotazione di un documento resta valida per 3 giorni</li> <li>possono essere prenotati 5 documenti contemporaneamente</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accogliere le richieste di prenotazione attraverso richiesta al bancone / tel. 040-399-3283 / email <a href="mailto:spedbcm@units.it">spedbcm@units.it</a> / utilizzando il proprio accesso personale all'opac</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ritirare i documenti prenotati entro 3 giorni</li> </ul>
--	--	--

### Prestito - Sanzioni

<ul style="list-style-type: none"> <li>le sanzioni vengono applicate per salvaguardare il patrimonio bibliografico dell'Università degli Studi di Trieste e i diritti di tutti gli utenti della biblioteca</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>avvisare in anticipo gli utenti della scadenza dei prestiti attraverso e-mail</li> <li>inviare periodicamente i solleciti per la restituzione dei prestiti scaduti attraverso e-mail</li> <li>inviare un sollecito di restituzione attraverso Posta Elettronica Certificata a fronte di gravi ritardi</li> </ul>	<p><i>l'utente deve essere consapevole che...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>chi ha un prestito in ritardo non può prendere altri libri in prestito</li> <li>chi restituisce un libro in ritardo viene sospeso dal prestito per un numero di giorni uguale al ritardo</li> <li>chi riceve il sollecito via Posta Elettronica Certificata e non provvede ad un'immediata restituzione, viene sospeso in</li> </ul>
---	---	---

		<p>tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo per un minimo di tre mesi e per un periodo non inferiore alla durata del ritardo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chi smarrisce la tessera per la terza volta viene sospeso da tutte le biblioteche SBA per la durata di due mesi</li> </ul>
--	--	--

#### Assistenza per la ricerca bibliografica

<ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio consente di fornire agli utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici specifici per i loro bisogni informativi</li> <li>• le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. Le richieste vanno inviate attraverso: tel. 040-399-3283 / email <a href="mailto:spedbcm@units.it">spedbcm@units.it</a></li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riservare il servizio all'utenza istituzionale della Biblioteca centrale di medicina</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inviare con adeguato preavviso le disdette degli appuntamenti</li> </ul>
--	--	--

#### Prestito interbibliotecario e Fornitura articoli

<ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio consente di richiedere libri o copie di articoli non posseduti dalle biblioteche della provincia di Trieste</li> <li>• il servizio prestito interbibliotecario</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire il servizio all'utenza istituzionale della Biblioteca centrale di Medicina</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllare che i documenti richiesti non siano presenti in BiblioUniTS</li> </ul>
--	--	--



<p>comporta un rimborso corrispondente alla tariffa postale per la rispedizione (attualmente 4,63 euro).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio fornitura articoli è gratuito nella maggioranza dei casi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultare o ritirare il materiale esclusivamente in formato cartaceo presso la biblioteca prescelta</li> <li>• ritirare i documenti richiesti pena l'esclusione dal servizio</li> <li>• effettuare il pagamento del contributo alle spese prima del ritiro dei documenti</li> </ul>
---	--	---

### Accesso alle risorse elettroniche

<ul style="list-style-type: none"> <li>• le risorse elettroniche sono: 200.000 e-book 15.165 periodici elettronici 20.509 tesi di Ateneo 80 banche dati</li> <li>• le risorse sono accessibili dal sito BiblioUniTS</li> <li>• sulla home page <a href="#">ASUGI</a> sono inoltre presenti i link alle banche dati ed ai periodici finanziati dall'ente</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• facilitare l'utenza istituzionale nelle procedure di accesso alle risorse elettroniche anche dall'esterno della rete universitaria</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare i vincoli previsti dalle licenze d'uso delle risorse elettroniche e dalla <a href="#">legge sulla protezione del diritto d'autore</a></li> <li>• non diffondere le proprie credenziali per l'accesso alle risorse elettroniche</li> <li>• non diffondere e scambiare liberamente i documenti elettronici sottoposti a vincoli e usare le risorse</li> </ul>
--	--	--

		elettroniche solo per fini di studio
--	--	---