

## Carta dei servizi

### Biblioteca di San Giovanni – geoscienze e psicologia

(dati aggiornati il 31/12/2019)

#### Orario di apertura

#### Spazi e attrezzature:

Sala lettura

Saletta per il lavoro di gruppo

Armadietti

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 9.00-18.00</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</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>

	<p>giorni lavorativi all'anno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire l'accesso ai servizi della biblioteca durante l'orario di apertura</li> </ul>	
--	--	--

### Spazi e attrezzature

<ul style="list-style-type: none"> <li>• sala lettura</li> <li>• posti di lettura con alimentazione elettrica</li> <li>• armadietti</li> <li>• postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche</li> <li>• box per la restituzione dei libri</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>
---	---	---

### Sala lettura

<ul style="list-style-type: none"> <li>• la biblioteca dispone di 19 posti a sedere + 4 posti a sedere per la consultazione nel piano soppalcato della biblioteca</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>• depositare borse, zaini ecc. negli armadietti chiedendo le chiavi al banco prestiti</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</li> </ul>
--	---	---

		riservati all'utenza istituzional
<b>Saletta per il lavoro di gruppo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>max 8 posti a sedere</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestire le prenotazioni dello spazio riservato allo studio di gruppo</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prenotare lo spazio studio attraverso: tel. 040558.2104 o email <a href="mailto:prestitisangiovanni@units.it">prestitisangiovanni@units.it</a></li> <li>comunicare tempestivamente la rinuncia alla prenotazione dello spazio riservato allo studio di gruppo al fine di consentirne l'utilizzo a chi è in lista di attesa</li> </ul>
<b>Armadietti</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la biblioteca dispone di 56 armadietti</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>garantire un adeguato numero di armadietti con chiave per il deposito del materiale non ammesso nei locali della biblioteca</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lasciare nell'armadietto tutto quanto non ammesso all'interno della biblioteca</li> <li>svuotare l'armadietto entro l'orario di chiusura della biblioteca e restituirne la chiave</li> <li>acquistare una chiave sostitutiva in caso di smarrimento</li> </ul>
<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>
--	---	---

### Raccolte bibliografiche

<p>la biblioteca dispone di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>40.207 libri</li> <li>768 periodici cartacei</li> <li>71 periodici correnti</li> <li>159 DVD</li> <li>32 libri antichi</li> <li>110 carte geografiche</li> <li>test psicologici</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 suggerito l'acquisto quando il libro è stato catalogato ed è disponibile per il prestito</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> <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</li> </ul>
--	--	--

		limitazioni fino ad arrivare alla sospensione dal servizio nei casi più gravi
<b>Consultazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>sono disponibili alla consultazione: 38.587 libri a scaffale aperto</li> <li>i documenti della biblioteca sono registrati in BiblioUniTS</li> <li>per consultare i periodici a magazzino è necessario compilare in anticipo un modulo al banco prestiti o inviando una email a <a href="mailto:bibsangiovanni@units.it">bibsangiovanni@units.it</a>. Il personale comunicherà quando sarà possibile consultare i periodici</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 antichi) secondo norme specifiche</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lasciare i libri consultati sull'apposito carrello o restituirli al bancone prestiti</li> </ul>
<b>Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la tessera viene rilasciata immediatamente al momento della richiesta di iscrizione alla biblioteca</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</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>compilare il modulo di iscrizione e consegnarlo con un documento di identità all'addetto del servizio prestiti per ottenere la tessera</li> <li>presentare la documentazione che</li> </ul>

	servizi personalizzati dell'OPAC	<p>attesta la titolarità al servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire un indirizzo di posta elettronica valido</li> <li>• usare la tessera in modo strettamente personale e denunciarne immediatamente lo smarrimento</li> </ul>
--	----------------------------------	--

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

<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 utilizzati anche da altre biblioteche del Polo</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 dell'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali"</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 suoi dati personali (n. telefonico, indirizzo ecc.)</li> </ul>
--	---	---

### Prestito

<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>• periodici</li> <li>• opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...)</li> <li>• libri antichi e rari</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>• presentare la tessera della 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</li> </ul>
---	---	---

		presso i box per la restituzione dei libri
<b>Prestito - Numero massimo di documenti</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti e studenti Erasmus: 5</li> <li>• docenti: 5</li> <li>• personale: 5</li> <li>• utenti esterni: 3</li> </ul>		
<b>Prestito - Durata</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti, studenti Erasmus, ricercatori, dottorandi e docenti dell'Ateneo: 30 giorni</li> <li>• docenti della struttura: 180 giorni</li> <li>• dottorandi della struttura: 90 giorni</li> <li>• personale: 90 giorni</li> <li>• utenti esterni: 15 giorni</li> <li>• libri di testo: 1 giorno</li> <li>• libri di testo in copia multipla: 7 giorni</li> <li>• dvd: 7 giorni</li> </ul> <p>La durata della proroga è al massimo uguale alla durata del prestito</p>	<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 / n. telefonico 040 5582104 / email <a href="mailto:prestitisangiovanni@units.it">prestitisangiovanni@units.it</a></li> <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 e a non prorogare il prestito</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> <li>• richiedere la proroga entro la data di scadenza</li> </ul>
<b>Prestito - Prenotazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sono prenotabili i documenti ammessi al prestito</li> <li>• la prenotazione di un documento</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 o utilizzando</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>

<p>resta valida per 3 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possono essere prenotati più documenti contemporaneamente</li> </ul>	<p>il proprio accesso personale all'OPAC</p>	
--	--	--

### **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 o 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 tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo per un minimo di tre mesi e per un periodo non inferiore alla durata del ritardo</li> <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</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p>
--	---	--

<p>utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici specifici per i loro bisogni informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. Le richieste vanno inviate attraverso: tel. 040 5582103, email <a href="mailto:bibsangiovanni@units.it">bibsangiovanni@units.it</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>riservare il servizio all'utenza istituzionale dell'Università di Trieste</li> </ul>	<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 comporta un rimborso corrispondente alla tariffa postale per la spedizione (attualmente 4,63 euro).</li> <li>il servizio fornitura articoli è gratuito nella maggioranza dei casi</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fornire il servizio agli studenti e al personale dell'Università</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 BilioUniTS</li> <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</li> </ul>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p>
--	---	--

<p>15.165 periodici elettronici 20.509 tesi di Ateneo 80 banche dati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le risorse sono accessibili dal sito BilioUniTS</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>	<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>	<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 elettroniche solo per fini di studio</li></ul>
---	--	--