

Carta dei servizi

Biblioteca della Scuola di lingue

(dati aggiornati il 31/12/2019)

Orario di apertura

Spazi e attrezzature:

Sala lettura

Zona per il lavoro di gruppo

Sala break

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">Lun-Ven 9.00-19.00	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">garantire l'orario standard per almeno 9 mesi all'annopreavvisare su web in caso di chiusure programmatelimitare la chiusura totale della biblioteca per	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">rispettare gli orari, per permettere al personale di svolgere le operazioni della biblioteca nel tempo stabilito

	<p>massimo di 25 giorni lavorativi all'anno</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'accesso ai servizi della biblioteca durante l'orario di apertura 	
Spazi e attrezzature		
<ul style="list-style-type: none"> • sale lettura • zone per lavoro di gruppo • Sala break • posti di lettura con alimentazione elettrica • armadietti • postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire funzionamento e manutenzione delle attrezzature e degli arredi a disposizione • garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza previste dalla normativa vigente 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • contribuire alla conservazione delle attrezzature e degli arredi a disposizione • segnalare malfunzionamenti e situazioni di rischio per la sicurezza in biblioteca
Sale lettura		
<ul style="list-style-type: none"> • la biblioteca dispone di 4 sale lettura con 146 posti a sedere (la sala studio di gruppo, 16 posti a sedere, è aperta a tutti senza prenotazione e consente di parlare a volume moderato) 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire un adeguato numero di posti a sedere per lo studio e la consultazione del materiale della biblioteca • garantire all'utenza istituzionale la precedenza nell'uso dei posti disponibili 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • non entrare con borse, zaini e simili • non parlare ad alta voce e silenziare i telefoni cellulari • non consumare alimenti e bevande • non scrivere sui tavoli o sugli scaffali • non lasciare il posto a sedere occupato in caso di assenza prolungata • in caso di sovraffollamento, a lasciare liberi eventuali posti riservati all'utenza istituzionale

Zone per il lavoro di gruppo

<ul style="list-style-type: none">• 2 salette da 8 e 6 posti, riservate agli iscritti SSLMIT	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">• gestire le prenotazioni dello spazio riservato allo studio di gruppo• garantire alle persone con disabilità visiva l'utilizzo della postazione riservata, che si trova in una delle salette per lo studio di gruppo	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">• prenotare lo spazio studio attraverso: tel. 040 5582306 o email bibssslmit.prestiti@units.it• 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
--	--	--

Sala break

<ul style="list-style-type: none">• Sala break (stanza 102), ad accesso libero, orario lunedì-venerdì 8-19	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">• rendere disponibile una sala per l'attesa, le pause e la consumazione dei pasti	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">• rispettare l'uso condiviso della sala• lasciare in ordine dopo l'uso
--	---	--

Armadietti

<ul style="list-style-type: none">• la biblioteca dispone di 120 armadietti (di cui fino a 35 per l'utenza non istituzionale della biblioteca, 3 riservati per accessi brevi alla biblioteca)	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">• garantire un adeguato numero di armadietti con chiave per il deposito del materiale non ammesso nei locali della biblioteca (le chiavi sono distribuite al bancone, lasciando la tessera della biblioteca o un documento)	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">• lasciare nell'armadietto tutto quanto non ammesso all'interno della biblioteca• svuotare l'armadietto entro l'orario di chiusura della biblioteca e restituirne la chiave• acquistare una chiave sostitutiva in caso di smarrimento
---	---	--

Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche

<ul style="list-style-type: none">la biblioteca dispone di 1 postazione in piedi e 3 da seduti + una postazione da seduti per visiting professor ed ospiti	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <ul style="list-style-type: none">favorire la consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche di Ateneo	<i>l'utente si impegna a...</i> <ul style="list-style-type: none">utilizzare le postazioni solo per risorse bibliografiche
--	---	---

Raccolte bibliografiche

la biblioteca dispone di <ul style="list-style-type: none">45.131 libri437 periodici cartacei78 periodici correnti2432 materiali multimediali, tra cui 1153 film in DVDmateriali didattici (dizionari, testi d'esame e registrazioni delle prove d'esame di interpretazione)norme tecniche di traduzionelibri di testoenciclopedie e opere di consultazione	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <ul style="list-style-type: none">sviluppare e gestire le proprie collezioni garantendo il supporto bibliografico all'attività di ricerca e didattica dell'Ateneoraccogliere le proposte di acquisto degli utenti, se compatibili con le finalità istituzionali e sostenibili a livello di bilancioinviare una notifica all'utente che ha suggerito l'acquisto quando il libro è stato catalogato ed è disponibile per il prestito	<i>l'utente si impegna a...</i> <ul style="list-style-type: none">considerare il materiale bibliografico un bene comune che come tale deve essere usatoessere responsabile delle collezioni bibliografiche, mantenerle in ordine e segnalare il materiale danneggiatofornire alla biblioteca una copia sostitutiva del libro che ha danneggiato/perso
--	--	--

Servizi

<ul style="list-style-type: none">consultazioneprestitoassistenza per la ricerca bibliografica	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <ul style="list-style-type: none">fornire i propri servizi agli utenti istituzionali	<i>l'utente si impegna a...</i> <p>rispettare i regolamenti dei servizi delle biblioteche che servono a garantire i diritti</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • prestito interbibliotecario e fornitura articoli 	<ul style="list-style-type: none"> • estendere la consultazione e il prestito anche agli utenti esterni con delle limitazioni 	di tutti (vedi Regolamento SBA). In caso contrario sono previste limitazioni fino ad arrivare alla sospensione dal servizio nei casi più gravi
Consultazione		
<ul style="list-style-type: none"> • sono disponibili alla consultazione: 44.776 libri e 2880 materiali multimediali a scaffale aperto • i documenti della biblioteca sono registrati in BiblioUniTS 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire il libero accesso ai libri a scaffale aperto durante l'orario di apertura della biblioteca • garantire la consultazione del materiale escluso dal prestito e non di pregio anche esternamente alla biblioteca, con il limite di 3 documenti alla volta 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • registrare la consultazione allo sportello, lasciare un documento, restituire il materiale entro l'orario di apertura della stessa giornata • lasciare i libri consultati sugli appositi carrelli, a ricollocare i dizionari in ordine sugli scaffali, a riconsegnare al bancone prestiti i documenti in consultazione registrata
Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)		
<ul style="list-style-type: none"> • la tessera viene rilasciata immediatamente o nei periodi di affollamento il giorno successivo alla richiesta 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire attraverso la tessera il diritto ad utilizzare i servizi della biblioteca ed a ricevere via e-mail le relative comunicazioni • garantire agli utenti iscritti al servizio prestiti l'accesso ai servizi personalizzati dell'OPAC 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • compilare il modulo di iscrizione e consegnarlo con un documento di identità all'addetto del servizio prestiti per ottenere la tessera • presentare la documentazione che attesta la titolarità al servizio

		<ul style="list-style-type: none"> • fornire un indirizzo di posta elettronica valido • usare la tessera in modo strettamente personale e denunciarne immediatamente lo smarrimento
--	--	---

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

<ul style="list-style-type: none"> • i dati personali necessari per l'iscrizione vengono utilizzati per fornire i servizi della biblioteca • 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 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicare in ogni momento all'utente come e con quali finalità i dati personali sono usati/trattati e a richiesta integrarli, aggiornarli e rettificarli: Informativa ai sensi dell'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • accettare di rendere disponibili i suoi dati personali per ottenere l'uso dei servizi della biblioteca • comunicare tempestivamente le variazioni dei suoi dati personali (n. telefonico, indirizzo ecc.)
--	---	---

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"> • periodici • opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...) • libri di pregio 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire ad ogni categoria di utenti il diritto ad avere in prestito un numero massimo di volumi per una durata definita 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • presentare la tessera della biblioteca per ottenere documenti in prestito • presentare un documento di identità su richiesta del personale • restituire integri e rispettando i tempi previsti i documenti presi in prestito allo sportello prestiti o
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • normativa tecnica <p>Il prestito dei materiali didattici è riservato all'utenza istituzionale</p>		<p>presso i box per la restituzione dei libri</p>
Prestito - Numero massimo di documenti		
<ul style="list-style-type: none"> • studenti: 6 • docenti, dottorandi e laureandi SSLMIT: 12 • personale: 6 • utenti esterni: 3 		
Prestito - Durata		
<ul style="list-style-type: none"> • studenti, docenti, personale: 30 giorni • utenti esterni: 15 giorni • libri di testo: 7 giorni • periodici e opere con circolazione interna diverse dai dizionari: 1-7 giorni • dvd: 7 giorni <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"> • prorogare la durata del prestito attraverso richiesta al bancone / tel. 040 5582306 / email bibsslmit.prestiti@units.it / utilizzando il proprio accesso personale a BiblioUniTS • prorogare il prestito se il documento non è prenotato da un altro utente • rendere disponibili i libri di testo per tutti gli studenti e a non prorogare il prestito se ci sono prenotazioni 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • restituire i libri entro la data di scadenza • richiedere la proroga entro la data di scadenza
Prestito - Prenotazione		
<ul style="list-style-type: none"> • sono prenotabili i documenti ammessi al prestito • la prenotazione di un documento 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • accogliere le richieste di prenotazione attraverso richiesta al bancone / tel. 040 5582306 / 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ritirare i documenti prenotati entro 3 giorni

<p>resta valida per 3 giorni</p>	<p>email bibsslmit.prestiti@units.it / utilizzando il proprio accesso personale a BiblioUniTS</p>	
<p>Prestito - Sanzioni</p>		
<ul style="list-style-type: none"> le sanzioni vengono applicate per salvaguardare il patrimonio bibliografico dell'Università degli studi di Trieste e i diritti di tutti gli utenti della biblioteca 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> avvisare in anticipo gli utenti della scadenza dei prestiti attraverso e-mail inviare periodicamente i solleciti per la restituzione dei prestiti scaduti attraverso e-mail inviare un sollecito di restituzione attraverso Posta Elettronica Certificata a fronte di gravi ritardi 	<p><i>l'utente deve essere consapevole che...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> chi ha un prestito in ritardo non può prendere altri libri in prestito chi restituisce un libro in ritardo viene sospeso dal prestito per un numero di giorni uguale al ritardo 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 chi smarrisce la tessera per la terza volta viene sospeso da tutte le biblioteche SBA per la durata di due mesi
<p>Assistenza per la ricerca bibliografica</p>		
<ul style="list-style-type: none"> il servizio consente di 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p>

<p>fornire agli utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici specifici per i loro bisogni informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. Le richieste vanno inviate attraverso: tel. 040558.2306 , email biblio.sslmit@units.it 	<ul style="list-style-type: none"> riservare il servizio all'utenza istituzionale dell'Università di Trieste 	<ul style="list-style-type: none"> inviare con adeguato preavviso le disdette degli appuntamenti
---	---	---

Prestito interbibliotecario e Fornitura articoli

<ul style="list-style-type: none"> il servizio consente di richiedere libri o copie di articoli non posseduti dalle biblioteche della provincia di Trieste il servizio prestito interbibliotecari o comporta un rimborso corrispondente alla tariffa postale per la rispedizione (attualmente 4,63 euro). il servizio fornitura articoli è gratuito nella 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> fornire il servizio agli studenti e al personale dell'Università 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> controllare che i documenti richiesti non siano presenti in BiblioUniTS consultare o ritirare il materiale esclusivamente in formato cartaceo presso la biblioteca prescelta ritirare i documenti richiesti pena l'esclusione dal servizio effettuare il pagamento del contributo alle spese prima del ritiro dei documenti
--	--	---

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