

Carta dei servizi

Biblioteca centrale di medicina

(dati aggiornati il 31/12/2019)

[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">Lun-Ven 8.00-20.00Sab 8.00-14.00	<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 massimo di 25 giorni lavorativi all'anno	<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

	<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"> • sala lettura • posti di lettura con alimentazione elettrica • fotocopiatrice/stampante e self service • 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
Sala lettura		
<ul style="list-style-type: none"> • la biblioteca dispone di 187 posti a sedere 	<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 trolley e valige • 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
Fotocopiatrice/stampante self service		
<ul style="list-style-type: none"> la biblioteca dispone di una fotocopiatrice situata a fianco del banco prestiti; pagamento in contanti al personale della biblioteca 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> facilitare la fotocopia per uso personale nel limite del 15% delle pagine di ogni documento (in base alla legge sulla protezione del diritto d'autore) 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> rispettare la legge sulla protezione del diritto d'autore
Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche		
<ul style="list-style-type: none"> la biblioteca dispone di 2 postazioni in piedi e 21 postazioni seduti 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> favorire la consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche di Ateneo 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> utilizzare le postazioni solo per risorse bibliografiche
Raccolte bibliografiche		
<p>la biblioteca dispone di</p> <ul style="list-style-type: none"> 34.560 libri 3378 periodici cartacei 434 periodici correnti 364 materiali multimediali 1420 libri antichi 3340 libri di pregio libri di testo enciclopedie e opere di consultazione 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> sviluppare e gestire le proprie collezioni garantendo il supporto bibliografico all'attività di ricerca e didattica dell'Ateneo raccogliere le proposte di acquisto degli utenti, se compatibili con le finalità istituzionali e sostenibili a livello di bilancio inviare una notifica all'utente che ha 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> considerare il materiale bibliografico un bene comune che come tale deve essere usato essere responsabile delle collezioni bibliografiche, mantenerle in ordine e segnalare il materiale danneggiato

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

Servizi

<ul style="list-style-type: none"> consultazione prestito assistenza per la ricerca bibliografica prestito interbibliotecario e fornitura articoli 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> fornire i propri servizi agli utenti istituzionali estendere la consultazione e il prestito anche agli utenti esterni con delle limitazioni 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> rispettare i regolamenti dei servizi delle biblioteche che servono a garantire i diritti 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: 5.040 libri a scaffale aperto 29.520 libri a magazzino i documenti della biblioteca sono registrati in - BiblioUniTS - Catalogo cartaceo a schede per autore (chiuso, aggiornato al 1999) 	<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 rendere disponibili su richiesta i volumi a magazzino garantire la consultazione di alcune tipologie di materiale (es. libri 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> lasciare i libri consultati sul tavolo / sull'apposito carrello / restituirli al bancone prestiti
--	---	--

	antichi, normativa tecnica, ecc.) secondo norme specifiche	
Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)		
<ul style="list-style-type: none"> la tessera viene rilasciata immediatamente al momento della richiesta di iscrizione alla biblioteca 	<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 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 	<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 	<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

utilizzati anche da altre biblioteche del Polo	dell'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali"	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"> • opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...) • libri antichi • normativa tecnica • fondi storici e speciali 	<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 presso i box per la restituzione dei libri
Prestito - Numero massimo di documenti		
<ul style="list-style-type: none"> • studenti: 5 • docenti: 20 • personale: 5 • utenti esterni: 5 		
Prestito - Durata		
<ul style="list-style-type: none"> • studenti: 15 giorni • docenti: 180 giorni • personale: 15 giorni • libri di testo: 1 giorno • libri di testo in copia multipla: 15 giorni 	<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. 040-3996271-2-3 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • restituire i libri entro la data di scadenza

<ul style="list-style-type: none"> dvd: 15 giorni <p>La durata della proroga è uguale alla durata del prestito</p>	<p>/ email spedbcm@units.it</p> <ul style="list-style-type: none"> prorogare il prestito se il documento non è prenotato da un altro utente rendere disponibili i libri di testo per tutti gli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> 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 resta valida per 3 giorni possono essere prenotati 5 documenti contemporaneamente 	<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. 040-3996271-2-3 / email spedbcm@units.it / utilizzando il proprio accesso personale all'opac 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ritirare i documenti prenotati entro 3 giorni
--	---	--

Prestito - Sanzioni

<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 o 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
---	---	---

		<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"> • chi smarrisce la tessera per la terza volta viene sospeso da tutte le biblioteche SBA per la durata di due mesi
--	--	--

Assistenza per la ricerca bibliografica

<ul style="list-style-type: none"> • il servizio consente di fornire agli utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici specifici per i loro bisogni informativi • le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. Le richieste vanno inviate attraverso: tel. 040-3996271 / email spedbcm@units.it 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • riservare il servizio all'utenza istituzionale della Biblioteca centrale di medicina 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <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 interbibliotecario 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire il servizio all'utenza istituzionale della Biblioteca centrale di Medicina 	<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
--	--	--

<p>comporta un rimborso corrispondente alla tariffa postale per la rispedizione (attualmente 4,63 euro).</p> <ul style="list-style-type: none"> • il servizio fornitura articoli è gratuito nella maggioranza dei casi 		<ul style="list-style-type: none"> • 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
---	--	---

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 BiblioUniTS • 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
--	--	---