

Carta dei servizi

Biblioteca tecnico-scientifica

(Dati aggiornati al 31/12/2019)

Orario di apertura

Spazi e attrezzature:

Sala lettura

Zona per il lavoro di gruppo

Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche

Box per la restituzione dei libri

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-Gio 9.00-19.00 Ven 9.00-13.00	<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	<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

	giorni lavorativi all'anno <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 • zona per lavoro di gruppo • posti di lettura con alimentazione elettrica • postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche • box per la restituzione dei libri 	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <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 	<i>l'utente si impegna a...</i> <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 13 posti a sedere 	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <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 	<i>l'utente si impegna a...</i> <ul style="list-style-type: none"> • non entrare con borse, zaini ecc., che vengono lasciati in custodia al personale dello sportello • 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
Zona per il lavoro di gruppo		
<ul style="list-style-type: none"> max 15 posti a sedere 	<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 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> prenotare lo spazio studio attraverso email prestibts@unit.s.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
Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche		
<ul style="list-style-type: none"> la biblioteca dispone di 4 postazioni da 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
Box per la restituzione dei libri		
<ul style="list-style-type: none"> il box è situato vicino all'ingresso della biblioteca (Ed C1, 1. piano) 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> favorire la restituzione dei documenti della biblioteca al di fuori dell'orario di apertura 	<p><i>l'utente si impegna a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> depositare i documenti nel box solo quando la biblioteca è chiusa depositare esclusivamente i documenti delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Raccolte bibliografiche		
<p>la biblioteca dispone di</p> <ul style="list-style-type: none"> • 121.300 libri • 3.713 periodici cartacei • 156 periodici correnti • 362 libri antichi • collezioni complete delle Norme UNI e CEI • 3.587 testi d'esame • 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 suggerito l'acquisto quando il libro è stato catalogato ed è disponibile per il prestito 	<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 • 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: 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p>

<p>43.200 libri a scaffale aperto 78.100 libri a magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> • i documenti della biblioteca sono registrati in: BiblioUniTS 	<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 (norme tecniche; periodici; opere di consultazione; libri antichi, rari e di pregio; collezioni bibliografiche della Biblioteca dell'AEIT) secondo norme specifiche 	<ul style="list-style-type: none"> • lasciare i libri consultati al bancone prestiti
---	--	---

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 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, ecc.) • libri antichi • normativa tecnica 	<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 		

<ul style="list-style-type: none"> • studenti Erasmus: 3 • docenti: 5 • personale: 5 • utenti esterni: 3 		
Prestito - Durata		
<ul style="list-style-type: none"> • studenti: 15 giorni • studenti Erasmus: 15 giorni • dipendenti tecnico-amministrativi, dottorandi, assegnisti, collaboratori di ricerca, docenti: 30 giorni • utenti esterni: 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 o email prestibtts@units.it • prorogare il prestito se il documento non è prenotato da un altro utente • a prorogare la durata del prestito fino a 6 volte consecutive su richiesta via email; il settimo rinnovo sarà effettuato solo dopo una verifica dell'integrità del documento • rendere disponibili i libri di testo per tutti gli studenti 	<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 resta valida per 3 giorni • possono essere prenotati 5 documenti 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • accogliere le richieste di prenotazione attraverso richiesta al bancone / al n. telefonico 040 5583738 / email: prestibtts@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

contemporaneamente		
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 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
Assistenza per la ricerca bibliografica		
<ul style="list-style-type: none"> il servizio consente di fornire agli utenti un'informazione approfondita sugli strumenti bibliografici 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> riservare il servizio all'utenza istituzionale dell'Università di Trieste 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> inviare con adeguato preavviso le disdette degli appuntamenti

<p>specifici per i loro bisogni informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • le ricerche bibliografiche assistite possono essere richieste in orario di apertura della biblioteca o su appuntamento attraverso email: bts@units.it 		
---	--	--

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 comporta un rimborso corrispondente alla tariffa postale per la spedizione (attualmente 4,63 euro). • il servizio fornitura articoli è gratuito nella maggioranza dei casi 	<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 nei cataloghi di ateneo • 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 	<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 	<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
--	--	---

<ul style="list-style-type: none">• le risorse sono accessibili dal portale BiblioUniTS• sulla home page ASUGI sono inoltre presenti i link alle banche dati ed ai periodici finanziati dall'ente	<p>dall'esterno della rete universitaria</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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
--	--	---