

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">Lun-Gio 9.00-18.00Ven 9.00-13.00	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <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	<i>l'utente si impegna a...</i> <ul style="list-style-type: none">rispettare gli orari, per permettere al personale di svolgere le operazioni della biblioteca nel tempo stabilito

	<p>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"> • sala lettura • posti di lettura con alimentazione elettrica • armadietti • postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche • box per la restituzione dei libri 	<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 19 posti a sedere + 4 posti a sedere per la consultazione nel piano soppalcato della biblioteca 	<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"> • depositare borse, zaini ecc. negli armadietti chiedendo le chiavi al banco prestiti • 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 istituzional
Saletta per il lavoro di gruppo		
<ul style="list-style-type: none"> max 8 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: tel. 040558.2104 o email prestitisangiovanni@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
Armadietti		
<ul style="list-style-type: none"> la biblioteca dispone di 56 armadietti 	<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 	<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 2 postazioni in piedi 	<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"> 40.207 libri 768 periodici cartacei 71 periodici correnti 159 DVD 32 libri antichi 110 carte geografiche test psicologici 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 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: 38.587 libri a scaffale aperto i documenti della biblioteca sono registrati in BiblioUniTS per consultare i periodici a magazzino è necessario compilare in anticipo un modulo al banco prestiti o inviando una email a bibsangiovanni@univts.it. Il personale comunicherà quando sarà possibile consultare i periodici 	<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 antichi) secondo norme specifiche 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> lasciare i libri consultati sull'apposito carrello o restituirli 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 	<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

	servizi personalizzati dell'OPAC	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 	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <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" 	<i>l'utente si impegna a...</i> <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 antichi e rari 	<i>la biblioteca si impegna a...</i> <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 	<i>l'utente si impegna a...</i> <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 e studenti Erasmus: 5 • docenti: 5 • personale: 5 • utenti esterni: 3 		
Prestito - Durata		
<ul style="list-style-type: none"> • studenti, studenti Erasmus, ricercatori, dottorandi e docenti dell'Ateneo: 30 giorni • docenti della struttura: 180 giorni • dottorandi della struttura: 90 giorni • personale: 90 giorni • utenti esterni: 15 giorni • libri di testo: 1 giorno • libri di testo in copia multipla: 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 / n. telefonico 040 5582104 / email prestitisangiovanni@units.it • 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 	<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 o utilizzando 	<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> <ul style="list-style-type: none"> • possono essere prenotati più documenti contemporaneamente 	<p>il proprio accesso personale all'OPAC</p>	
--	--	--

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 	<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"> le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. Le richieste vanno inviate attraverso: tel. 040 5582103, email bibsangiovanni@univts.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 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 in BilioUniTS 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 	<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">• 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	<ul style="list-style-type: none">• facilitare l'utenza istituzionale nelle procedure di accesso alle risorse elettroniche anche dall'esterno della rete universitaria	<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
---	--	--