

# 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"><li>Lun-Ven 9.00-19.00</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</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>massimo di 25 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>	
<b>Spazi e attrezzature</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sale lettura</li> <li>• zone per lavoro di gruppo</li> <li>• Sala break</li> <li>• posti di lettura con alimentazione elettrica</li> <li>• armadietti</li> <li>• postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche</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>
<b>Sale lettura</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</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>• non entrare con borse, zaini e simili</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 riservati all'utenza istituzionale</li> </ul>

### Zone per il lavoro di gruppo

<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 salette da 8 e 6 posti, riservate agli iscritti SSLMIT</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><li>• garantire alle persone con disabilità visiva l'utilizzo della postazione riservata, che si trova in una delle salette per lo 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. 040 5582306 o email <a href="mailto:bibssslmit.prestiti@units.it">bibssslmit.prestiti@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>
--	--	--

### Sala break

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

### Armadietti

<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</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 (le chiavi sono distribuite al bancone, lasciando la tessera della biblioteca o un documento)</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>
---	---	--

## Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche

<ul style="list-style-type: none"><li>la biblioteca dispone di 1 postazione in piedi e 3 da seduti + una postazione da seduti per visiting professor ed ospiti</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>45.131 libri</li><li>437 periodici cartacei</li><li>78 periodici correnti</li><li>2432 materiali multimediali, tra cui 1153 film in DVD</li><li>materiali didattici (dizionari, testi d'esame e registrazioni delle prove d'esame di interpretazione)</li><li>norme tecniche di traduzione</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></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></ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <p>rispettare i regolamenti dei servizi delle biblioteche che servono a garantire i diritti</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• prestito interbibliotecario e fornitura articoli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estendere la consultazione e il prestito anche agli utenti esterni con delle limitazioni</li> </ul>	di tutti (vedi <a href="#">Regolamento SBA</a> ). In caso contrario sono previste 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: 44.776 libri e 2880 materiali multimediali a scaffale aperto</li> <li>• i documenti della biblioteca sono registrati in BiblioUniTS</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>• garantire la consultazione del materiale escluso dal prestito e non di pregio anche esternamente alla biblioteca, con il limite di 3 documenti alla volta</li> </ul>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrare la consultazione allo sportello, lasciare un documento, restituire il materiale entro l'orario di apertura della stessa giornata</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Tessera della biblioteca (iscrizione alle biblioteche SBA)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la tessera viene rilasciata immediatamente o nei periodi di affollamento il giorno successivo alla richiesta</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 servizi personalizzati dell'OPAC</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 attesta la titolarità al servizio</li> </ul>

		<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 di pregio</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>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• normativa tecnica</li> </ul> <p>Il prestito dei materiali didattici è riservato all'utenza istituzionale</p>		<p>presso i box per la restituzione dei libri</p>
<b>Prestito - Numero massimo di documenti</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti: 6</li> <li>• docenti, dottorandi e laureandi SSLMIT: 12</li> <li>• personale: 6</li> <li>• utenti esterni: 3</li> </ul>		
<b>Prestito - Durata</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti, docenti, personale: 30 giorni</li> <li>• utenti esterni: 15 giorni</li> <li>• libri di testo: 7 giorni</li> <li>• periodici e opere con circolazione interna diverse dai dizionari: 1-7 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 / tel. 040 5582306 / email <a href="mailto:bibsslmit.prestiti@units.it">bibsslmit.prestiti@units.it</a> / utilizzando il proprio accesso personale a BiblioUniTS</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 se ci sono prenotazioni</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 / tel. 040 5582306 /</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>	<p>email <a href="mailto:bibsslmit.prestiti@units.it">bibsslmit.prestiti@units.it</a> / utilizzando il proprio accesso personale a BiblioUniTS</p>	
<p><b>Prestito - Sanzioni</b></p>		
<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 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>
<p><b>Assistenza per la ricerca bibliografica</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio consente di</li> </ul>	<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"> <li>le ricerche bibliografiche assistite si svolgono su appuntamento. Le richieste vanno inviate attraverso: tel. 040558.2306 , email <a href="mailto:biblio.sslmit@units.it">biblio.sslmit@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 interbibliotecari o comporta un rimborso corrispondente alla tariffa postale per la rispedizione (attualmente 4,63 euro).</li> <li>il servizio fornitura articoli è gratuito nella</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 BiblioUniTS</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>
--	--	---

maggioranza dei casi		
<b>Accesso alle risorse elettroniche</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le risorse elettroniche sono: 200.000 e-book 15.165 periodici elettronici 20.509 tesi di Ateneo 80 banche dati</li> <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>	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <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>	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <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>