

Carta dei servizi

Biblioteca Europa

(Dati aggiornati al 31/12/2019)

[Orario di apertura](#)

[Spazi e attrezzature:](#)

[Sale lettura](#)

[Armadietti](#)

[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		
Generale	<i>la biblioteca si impegna a...</i>	<i>l'utente si impegna a...</i>
CHIUSA: prestiti presso Biblioteca Scienze giuridiche e Biblioteca Socio-politica	<ul style="list-style-type: none">• garantire l'orario standard per almeno 9 mesi all'anno• preavvisare su web in caso di chiusure programmate• limitare la chiusura totale della biblioteca per massimo di 25 giorni lavorativi all'anno	<ul style="list-style-type: none">• rispettare gli orari, per permettere al personale di svolgere le operazioni della biblioteca nel tempo stabilito
Scienze giuridiche		
<ul style="list-style-type: none">• Lun-Ven 9.00-19.00		
Socio-politica		

<ul style="list-style-type: none"> • Lun-Gio 9.00-17.00 • Ven 9.00-13.00 	<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 • 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
Sale lettura		
<ul style="list-style-type: none"> • Scienze giuridiche: 67 posti a sedere • Socio-politica: 36 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 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
Armadietti		
<ul style="list-style-type: none"> • Scienze giuridiche: 10 armadietti • Socio-politica: 18 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 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • lasciare nell'armadietto tutto quanto non ammesso

	<p>materiale non ammesso nei locali della biblioteca</p>	<p>all'interno della biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> 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"> Scienze giuridiche: 2 postazioni in piedi Socio-politica: 2 postazioni in piedi, 2 da seduti Generale: 1 postazione per disabili 	<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 davanti all'ingresso della Biblioteca Europa. Generale (Piazzale Europa 1, Edificio A, ala sinistra). 	<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 di Ateneo
--	---	---

Raccolte bibliografiche

<p>la biblioteca dispone di</p> <ul style="list-style-type: none"> 460.420 libri 6.300 periodici cartacei 435 periodici correnti 200 materiali multimediali (CD/DVD) 	<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 	<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
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> 1259 documenti in microfilm e microfiche 	<p>sostenibili a livello di bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> inviare una notifica all'utente che ha suggerito l'acquisto quando il libro è stato catalogato ed è disponibile per il prestito 	<p>segnalare il materiale danneggiato</p> <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: 63.201 libri a scaffale aperto 395.907 libri a magazzino i documenti della biblioteca sono registrati in: BiblioUniTS Catalogo cartaceo a schede per autore (chiuso, aggiornato al 1992) 	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> garantire il libero accesso ai libri ed ai periodici a scaffale aperto durante l'orario di apertura della biblioteca rendere disponibili su richiesta i libri ed i periodici a magazzino garantire la consultazione di alcune tipologie di materiale (es. libri antichi, microfilm, microfiche) secondo norme specifiche 	<p><i>l'utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> restituire 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>	<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 	<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
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • periodici • opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...) • libri antichi, rari e di pregio particolare • microfilm e microfiche 	<p>massimo di volumi per una durata definita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: 6 • laureandi, docenti e personale: 10 • utenti esterni: 5 		
Prestito - Durata		
<ul style="list-style-type: none"> • studenti: 30 giorni • docenti: 90 giorni • personale: 90 giorni • libri di testo: 7 giorni • libri di testo in copia multipla: 30 giorni • cd/dvd: 30 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... Generale: richiesta al bancone, tel. 040 5583169, email bgprestito@units.it Scienze giuridiche: richiesta al bancone, tel. 040 5583200, email dsgprestito@units.it Socio-politica: richiesta al bancone, tel. 040 5583212, email prestiti.bsp@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 in caso di libri di testo in copia singola 	<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 3 documenti contemporaneamente	<p><i>la biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none">• accogliere le richieste di prenotazione 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 5 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 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
---	---	---

<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 (Ufficio assistenza alle ricerche bibliografiche - soppalco della sala di lettura di Biblioteca generale) si svolgono su appuntamento. Le richieste vanno inviate via email a ricerche@units.it 	<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
--	--	---

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 rispedizione (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 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
--	---	--

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 del Sistema Bibliotecario di Ateneo • 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
--	---	---