



### **Art 1. Finalità e servizi**

### **Art. 2. Utenti della Biblioteca e norme di accesso**

### **Art. 3. Norme del prestito**

### **Art. 4. Servizio di fotocopiatura**

### **Art. 5. Utilizzo dei computer della Biblioteca**

### **Art. 6. Uso della Sala Seminari**

### **Art. 7. Norme di comportamento**

### **Art 1. Finalità e servizi**

La Biblioteca è strumento essenziale per l'attività didattica, di studio e di ricerca dell'Università Campus Bio-Medico, a tal fine seleziona, raccoglie, organizza, conserva e rende disponibile il patrimonio bibliografico documentale in tutte le sue versioni, cartacea e elettronica.

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- prestito locale e interbibliotecario
- consultazione delle opere in sede
- informazioni e consulenza bibliografica
- consultazione cataloghi e OPAC
- consultazione banche dati attraverso Internet
- consultazione banche dati su CD-ROM
- fotocopiatura secondo la normativa corrente (L. 248/2000 art. 1-2)
- servizio di Document Delivery interno ed esterno

### **Art. 2. Utenti della Biblioteca e norme di accesso**

L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi è consentito a:

- utenti interni (studenti, docenti, iscritti all'associazione ex-alumni, medici, personale tecnico e amministrativo, ricercatori, tutor);
- studiosi esterni autorizzati dal Segretario Generale su proposta del responsabile della Biblioteca e previo appuntamento. L'accesso è consentito per la sola consultazione in loco e la fotocopiatura del patrimonio della Biblioteca e solo nel caso in cui quanto richiesto non sia presente in altre biblioteche di Roma;
- gli iscritti ai corsi di perfezionamento ed aggiornamento offerti dall'Università possono accedere ai soli servizi di consultazione in loco e di fotocopiatura.

Non è consentito in nessun caso introdurre nella Biblioteca borse e zainetti, che devono essere depositati negli appositi armadietti collocati all'ingresso della Biblioteca. Tali armadietti sono da considerarsi ad uso esclusivo di chi studia in Biblioteca e non possono quindi essere utilizzati come guardaroba.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti.

Qualora, per il forte afflusso d'utenza, non ci sia disponibilità di armadietti, il personale non è tenuto a custodire oggetti o effetti personali degli utenti, né può accordare deroghe alle norme fin qui precisate.

### **Art. 3. Norme del prestito**

Il servizio di prestito è attivo solo per l'utenza interna. È consentito il prestito di tutti quei volumi che non rientrino nelle categorie menzionate di seguito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di testo in unica copia;
- c) i testi maggiormente richiesti per gli esami dell'anno in corso;
- d) i periodici;
- e) le miscellanee;
- f) le audio-cassette;
- g) le video-cassette;
- h) i Cd-Rom.

Il prestito ha la durata di 7 giorni, alla scadenza dei quali può essere rinnovato se il volume in questione non sia già stato richiesto da altri. Il ritardo nella riconsegna comporterà l'esclusione da tale servizio in via temporanea o, in caso di recidiva, definitiva.

Gli utenti interni possono altresì usufruire del prestito serale e festivo dei libri di testo esclusi dal prestito, purché la restituzione avvenga entro le ore 10.00 del giorno successivo; la mancata osservanza dei termini della restituzione comporterà l'esclusione dal servizio in via temporanea o, in caso di recidiva, definitiva.

In casi di particolare urgenza, il personale della Biblioteca può richiedere la restituzione anticipata dei libri dati in prestito.

Una stessa persona non può richiedere né detenere in prestito più di 2 volumi contemporaneamente.

Il libro richiesto in prestito o in consultazione viene consegnato personalmente al richiedente; l'intestatario della richiesta è in ogni caso responsabile dell'uso e della restituzione del volume; non è consentito prestare a terzi un volume.

Le richieste dei libri vanno fatte direttamente al personale addetto. Non è permesso in alcun caso prelevare libri dalla Biblioteca senza averne fatto apposita richiesta.

### **Art. 4. Servizio di fotocopiatura**

Agli utenti ammessi ai servizi della Biblioteca è consentita la fotocopiatura dei testi, per motivi di studio e nei termini previsti dalla legislazione vigente (L. 248/2000).

### **Art. 5. Utilizzo dei computer della Biblioteca**

I computer della sala possono essere utilizzati per la consultazione di strumenti bibliografici, dei Cd-Rom, e per la ricerca dati in Internet. Se ne vieta l'uso per scopi diversi da quelli di studio.

È vietato manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

### **Art. 6. Uso della Sala Seminari**

La Sala seminari può essere prenotata da docenti, medici e studenti per seminari, riunioni di lavoro, gruppi di studio.

La Sala può essere utilizzata dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.30.

La Biblioteca raccoglie le prenotazioni e si riserva la possibilità di usare la Sala mensilmente per incontri di formazione degli utenti.

### **Art. 7. Norme di comportamento**

È vietato, salvo che negli appositi locali resi eventualmente disponibili:

- a) parlare e studiare ad alta voce;
- b) fumare;

- c) introdurre cibi e bevande;
- d) utilizzare apparecchiature rumorose (l'uso dei telefoni cellulari è consentito solo in modalità vibrazione).

È altresì vietato:

- a) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- b) danneggiare il patrimonio della biblioteca e apporre segni o annotazioni su libri e riviste;
- c) occultare i libri o trattenerli per più giorni senza autorizzazione, trattenere oltre il necessario i dizionari e le opere di larga consultazione;
- d) prenotare i posti di lettura o occuparli oltre il necessario, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del personale;
- e) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, salire sulle sedie per prendere i libri)

Si raccomanda infine di non ricollocare i fascicoli delle riviste sugli scaffali; se ne occuperà il personale addetto alla fine della giornata.