

SISSA

Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Revisione dei Regolamenti della Biblioteca: Circolazione e prestiti

IL DIRETTORE

Visto lo Statuto della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, emanato con D.D. n.40 del 18.01.2012 e pubblicato sulla G.U. n.36 del 13.02.2012, in vigore dal 28.02.2012;

Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/1/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";

Viste le "Linee Guida della CRUI per la costituzione del sistema bibliotecario accademico Italiano" (2008);

Richiamato il D.D. n. 158 del 12.03.2018 con cui è stato emanato il regolamento della Biblioteca della SISSA;

Viste le deliberazioni assunte dal Senato Accademico nella riunione del 24.01.2024 e dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 30.01.2024;

Ritenuto di dover provvedere;

DECRETA

Art. 1 – viene emanato il seguente regolamento che costituisce parte integrante del presente decreto e sostituisce integralmente il regolamento già emanato con D.D 158/2018:

- Regolamento per la circolazione e i prestiti

Art. 2 - Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione e allo stesso verrà assicurata adeguata pubblicità;

Art. 3 – viene incaricata la Biblioteca dell'esecuzione del presente provvedimento

IL DIRETTORE

Prof. Andrea Romanino

SISSA

Firmato digitalmente da
Andrea Romanino
Data: 04.03.2024 14:19:11
CET
Organizzazione:
SISSATRIESTE/00551830326

/gc

Area didattica, ricerca e
valorizzazione - Biblioteca

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E library@sissa.it



Regolamento per la circolazione e i prestiti

1. Utenti – destinatari dei servizi

La Biblioteca offre i propri servizi a utenti istituzionali, utenti accreditati e utenti esterni.

Gli utenti istituzionali sono tutti quelli che, a vario titolo, hanno un rapporto formalizzato con la Scuola.

Gli utenti accreditati sono studenti o docenti di istituzioni scientifiche o di istituzioni pubbliche con cui la SISSA abbia stipulato un'apposita convenzione. Devono fare richiesta di accedere ai servizi della Biblioteca tramite un apposito modulo e previa approvazione di un docente (della SISSA o dell'istituzione di riferimento)

Gli utenti esterni sono coloro i quali non rientrano nelle categorie precedenti.

2. Accesso e consultazione

2.1 Regole di accesso:

L'accesso alla Biblioteca è libero e garantito a tutti gli utenti secondo l'orario pubblicato sul sito web e affisso in sede.

In caso di sovraffollamento delle sale, la precedenza viene data a utenti istituzionali che non abbiano disponibilità di un ufficio.

La consultazione del materiale bibliografico è libera. La biblioteca è a scaffale aperto quindi gli utenti possono accedere direttamente agli scaffali e consultare libri e riviste senza alcuna limitazione. Al termine della consultazione il materiale deve essere lasciato in appositi spazi per essere ricollocato dal personale della Biblioteca

I libri in carta si trovano nella sala principale; sono organizzati per soggetto secondo i sistemi di classificazione UDC e DDC. Guide per identificare la posizione dei libri attraverso il codice di collocazione o per soggetto sono disponibili nella sala del loan desk.

Le riviste in carta sono organizzate in ordine alfabetico per titolo e si trovano nella sala principale, nelle sale blu e rossa e nello storage (dove l'accesso è vietato al pubblico, eventuali richieste di consultare il materiale lì custodito devono essere fatte allo staff del loandesk).

Non è permesso consumare cibi e bevande nei locali della biblioteca. Non è consentito portare borse nelle sale di consultazione e studio, appositi armadietti sono disponibili nell'area loandesk. Non è consentito lasciare materiali personali negli armadietti oltre la fine della giornata.

3. Prestito locale

3.1 Abilitazione

L'accesso al prestito è consentito agli utenti istituzionali e accreditati che restano in SISSA per almeno un mese.

Per usufruire del prestito gli utenti devono essere registrati nel database della biblioteca. Per la registrazione sono necessari:

- a) una segnalazione formale degli uffici della SISSA preposti alla gestione del personale e degli ospiti;
- b) informazioni personali che gli utenti devono fornire alla Biblioteca;
- c) altri utenti esterni possono richiedere in via eccezionale l'accesso al servizio di prestito contattando direttamente il/la responsabile della Biblioteca, che concederà l'abilitazione in base alle necessità documentate e alle garanzie presentate.

La biblioteca utilizza i dati personali degli utenti in accordo con il regolamento UE (Regulation EU 2016/679 – General Data Protection Regulation) e con i decreti leg. Italiani 196/2003 e 101/2008. Vedi anche <https://www.sissa.it/it/privacy>.

3.2 Erogazione prestito

I prestiti possono essere effettuati dal personale del loan desk oppure, per chi è abilitato al servizio, autonomamente tramite il sistema di auto-prestito (*Totem*) durante gli orari di apertura della biblioteca.

È possibile prenotare/riservare monografie cartacee.

Sono esclusi dal prestito i seguenti materiali: i libri di reference (come indicati dalle etichette di collocazione sul dorso dei libri) e le riviste (fanno eccezione le riviste a carattere monografico che possano essere dotate di sistema antitaccheggio).

3.3 Prestito permanente

L'utente istituzionale che avesse bisogno di tenere in prestito uno o più libri per un periodo più lungo di quello concesso con il prestito normale potrà, in via eccezionale e per specifiche necessità, richiedere un prestito cosiddetto "permanente".

Se acquistato con fondi di ricerca, il materiale librario è formalmente di proprietà della SISSA, verrà quindi catalogato e preso in carico, il titolare dei fondi può richiederne il prestito permanente, in tal caso non verrà utilizzato per il prestito interbibliotecario né per utenti esterni.

In entrambi i casi l'utente si impegna a non perdere i documenti prestati, a renderli nel caso in cui dovessero servire ad altri utenti istituzionali o accreditati o quando fosse venuta meno la necessità di tenerli in prestito.

Annualmente lo staff della biblioteca procederà ad una ricognizione per verificare la reperibilità e le condizioni del materiale concesso in prestito permanente.

3.4 Limiti (numero di libri in prestito, numero di rinnovi)

La durata del prestito è di 30 giorni. Ogni utente ha un numero massimo di libri che può prendere in prestito contemporaneamente e di rinnovi consecutivi che può richiedere.

Utenti istituzionali	giorni di prestito	massimo numero di libri	massimo numero di rinnovi
professore, ricercatore	30	10	5
studente di dottorato	30	5	5
docente con incarico temporaneo e professore/ricercatore in pensione, Personale TA e Medialab, studente di Laurea Magistrale	30	5	2
utente con assegno/contratto di ricerca, utente con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, utente con incarico di collaborazione professionale	30	4	3
collaboratore esterno (INFN, CNR-IOM, ...) con ufficio presso la SISSA, utente con borsa: di addestramento alla ricerca / post-laurea / di ricerca	30	3	2
studente master	30	2	2
visitatore o tirocinante invitato formalmente da docente SISSA tramite GRS, utente con contratto di collaborazione occasionale	30	2	1
Utenti accreditati			
docente università Trieste/Udine	30	2	2
altre posizioni università Trieste/Udine	30	1	1
studente università Trieste/Udine	30	1	1
Utenti esterni			
utente ICTP	30	2	1

3.5 Gestione rinnovi

Il rinnovo di un prestito può essere richiesto via mail scrivendo a loandesk@sissa.it oppure di persona in biblioteca. Gli utenti abilitati all'uso del sistema di auto-prestito possono effettuare il rinnovo in autonomia con il Totem fino a un giorno prima della scadenza del prestito.

Il rinnovo può essere negato se l'utente ha raggiunto il numero massimo di prestiti consentito o se il libro è riservato da un altro utente.

3.6 Scadenza dei prestiti e restituzioni

La restituzione di un libro può essere effettuata di persona al loan desk, tramite il sistema dell'auto-prestito oppure, quando la biblioteca è chiusa, lasciando il libro nel Book Return Box posto all'esterno della biblioteca.

Per dare modo a tutta la comunità SISSA di usufruire del patrimonio librario, dopo la restituzione, devono passare almeno due settimane prima che un utente possa riprendere lo stesso libro in prestito.

La Biblioteca invia delle mail di reminder 3 giorni prima della scadenza e di sollecito in caso di prestiti scaduti.

Tutti gli utenti SISSA (istituzionali e accreditati) devono restituire i libri almeno due giorni lavorativi prima che la loro permanenza in SISSA termini ufficialmente. Gli studenti PhD devono restituire i libri due giorni prima della discussione della tesi.

Qualunque eccezione andrà concordata con lo staff della Biblioteca.

3.7 Sanzioni

Gli utenti che non restituiscono o non rinnovano i prestiti regolarmente, nonostante le e-mail di sollecito, riceveranno un primo avvertimento. Per gli utenti che persistono a gestire i prestiti in maniera irregolare, o a non restituire i libri, lo staff della Biblioteca provvederà a limitare i rinnovi per ridurre il tempo disponibile al prestito.

Allo scopo di proteggere il posseduto della Biblioteca e garantire la sua fruizione da parte della comunità SISSA, lo staff della biblioteca può inserire l'utente in una black list, con cui vietare ulteriori prestiti e/o rinnovi – per un periodo proporzionale al ritardo.

In caso di danneggiamento o di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal prestito (in via temporanea o definitiva in caso di recidiva) e dovrà provvedere all'acquisto di una nuova copia o, se non disponibile in commercio, di un documento di analogo valore economico e scientifico da concordarsi con lo staff della biblioteca.

4 Fotocopie e scansioni

Gli utenti possono fotocopiare e scansionare libri e riviste, entro i limiti specificati dalla normativa vigente sul diritto d'autore, utilizzando la fotocopiatrice presente al loan-desk.