



DIPARTIMENTO DI SCIENZE NEUROLOGICHE

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Direttore: prof. Agostino Baruzzi

Responsabile Scientifico: dott. Fiorenzo Albani

Responsabile Tecnico: sig.ra Silvia Muzzi

Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 9 settembre 2002

La Biblioteca del Dipartimento di Scienze Neurologiche afferisce al settore Socio-Sanitario e conseguentemente all'area Biosfera del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.

### **ORARIO D'APERTURA**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13, martedì e giovedì dalle ore 14 alle ore 17, tranne i festivi ed i periodi di chiusura del Dipartimento. Secondo la disponibilità di personale, l'orario d'apertura della Biblioteca potrà essere esteso ad altri pomeriggi; eventuali modifiche dell'orario saranno comunicate mediante affissioni in bacheca con congruo anticipo.

### **ACCESSO AI SERVIZI**

L'accesso alla Biblioteca per lettura o consultazione dei testi è libero; l'utilizzo dei servizi della Biblioteca avviene secondo le norme del presente Regolamento.

Al momento dell'ingresso gli utenti devono apporre la firma di presenza nell'apposito registro.

La biblioteca è un luogo di studio e ricerca, gli utenti sono invitati ad evitare comportamenti che possano arrecare reciproco disturbo. In Biblioteca è vietato fumare e portare cibi o bevande. L'uso dei cellulari è permesso nel rispetto degli altri utenti.

Prima di accedere ai locali destinati alla lettura e consultazione, l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso (negli scaffali predisposti) borse, cartelle ed altri oggetti che non siano di piccole dimensioni. La Biblioteca non è in ogni caso responsabile di quanto è lasciato in deposito.

### **SERVIZI EROGATI**

A disposizione dell'utenza vi sono:

- 20 posti lettura per la consultazione in sede di testi e riviste.
- 3 postazioni con personal computer dotati d'accesso permanente alla rete internet e di software per la videoscrittura, la posta elettronica e le ricerche bibliografiche online (via WEB). Per garantire la massima accessibilità al servizio, il responsabile tecnico della biblioteca può limitare i tempi d'utilizzo dei personal computer da parte del singolo utente. I costi del servizio di stampa delle ricerche effettuate su personal computer



#### DIPARTIMENTO DI SCIENZE NEUROLOGICHE

sono regolati dal Tariffario riportato nell'**Allegato 1**, che è parte integrante del presente Regolamento.

- un servizio fotocopie; le riproduzioni di testi e manoscritti sono permesse nel rispetto delle norme in materia di diritto d'autore. I costi e le modalità del servizio fotocopie sono riportati nell'**Allegato 1**
- un servizio recupero documenti; il servizio viene fornito esclusivamente agli utenti interni. L'utente dovrà presentare richiesta scritta al Responsabile Tecnico indicando il proprio nome e cognome e i dati bibliografici completi del documento. Il servizio è gratuito salvo eventuale richiesta di rimborso dei costi da parte della struttura che a fornito il documento. Il servizio fornisce anche copie dei lavori scientifici presenti in Biblioteca a biblioteche e utenti di altre strutture che ne facciano richiesta scritta. I costi del servizio sono regolati dalla normativa ministeriale e universitaria in materia e sono riportati nell'**Allegato 1**.

#### **PRESTITO LIBRARIO**

Il personale strutturato del Dipartimento può chiedere in prestito fino a tre libri, compilando l'apposito modulo di richiesta. I libri acquistati da meno di due mesi e i manuali di maggiore interesse non possono essere concessi in prestito e/o rimossi dalla Biblioteca Il prestito ha la durata di quindici giorni, rinnovabili dietro ulteriore richiesta e presentazione del volume per non più di altri quindici giorni, salvo che nel frattempo non sia stato richiesto per la lettura da altri utenti. Il Responsabile Tecnico può comunque richiedere, per ragioni di servizio, l'immediata restituzione dell'opera. E' vietato prestare a terzi i libri ottenuti in prestito dalla Biblioteca. Il mancato rispetto di queste norme comporta l'esclusione del richiedente dal Prestito librario per un periodo di sei mesi. In caso di smarrimento di un volume concesso in prestito, l'utente sarà tenuto a rimborsare la cifra necessaria a riacquistare il volume..

In casi eccezionali (Concorsi, Congressi, ecc...) sarà valutata la possibilità di prestiti con modalità differenti da quelle normalmente previste. Qualora si rendesse necessaria, per motivi scientifici o didattici la riproduzione iconografica di figure o tabelle, i volumi o fascicoli in oggetto saranno consegnati direttamente dal Responsabile Tecnico al responsabile del servizio interno di riproduzione fotografica.

E' vietato, pena l'esclusione dal servizio, sottolineare o danneggiare i testi avuti in prestito; al momento del ricevimento in prestito di un'opera l'utente deve, per propria tutela, verificare lo stato dei volumi e segnalare al Responsabile Tecnico eventuali danni o difetti gravi.

Il prestito extramurario è consentito, dietro presentazione di attestato di malleveria da parte di uno strutturato del Dipartimento, nella misura di 1 volume per la durata di 15 gg.

Le proposte d'acquisto di nuovi libri vanno presentate al Responsabile Tecnico compilando i moduli per questo previsti. Le proposte saranno valutate in base alle richieste e alle disponibilità finanziarie ogni trenta giorni.

#### **RIVISTE**



DIPARTIMENTO DI SCIENZE NEUROLOGICHE

Le riviste scientifiche della Biblioteca (con abbonamento corrente o cessato; singoli fascicoli e annate rilegate) non possono essere concesse in prestito.

Per eventuali deroghe a questa disposizione in casi di assoluta necessità (ad esempio, per fotocopie urgenti quando non sia disponibile il servizio fotocopie della Biblioteca) sarà valido l'accordo preso di volta in volta con il Responsabile Tecnico.

Le proposte di abbonamento a nuove riviste vanno inoltrate al Responsabile Tecnico entro il mese di luglio di ogni anno.



## ALLEGATO 1

### Tariffario

#### Servizio Fotocopia e Stampa

Fotocopie formato A4	Euro 0,10
Fotocopie formato A3	Euro 0,20
Stampa laser, per pagina	Euro 0,05
Dischetti HD 1,44 MB (form.)	Euro 1,00

L'accesso al servizio fotocopie avviene mediante tessera magnetica, ricaricabile o usa-e-getta, acquistabile in Biblioteca. Il personale docente e ricercatore del Dipartimento dispone di una tessera magnetica (caricata alla consegna con 1.000 unità), rinnovabile secondo necessità.

In caso di smarrimento l'utente dovrà comunicarlo al più presto al Responsabile Tecnico.

Agli iscritti alle Scuole di Specializzazione in Neurologia e Neuropsichiatria Infantile, ai Dottorandi in Medicina del Sonno, agli Assegnisti di Ricerca del DSN ed ai Borsisti del Consorzio di Gestione è messa a disposizione una tessera provvisoria, limitata in capacità a 1.000 unità l'anno, e in validità alla durata del corso degli studi o al mantenimento dello stato giuridico che ha portato all'assegnazione.

In caso di smarrimento l'utente dovrà comunicarlo al più presto al Responsabile Tecnico.

#### Servizio Recupero Documenti e "Document Delivery"

Importi Spedizione documenti:

da 1 a 10 pagine	Euro 3,10
da 11 a 20 pagine	Euro 4,96
da 21 a 30 pagine	Euro 6,20
da 31 a 40 pagine	Euro 7,44
da 41 a 50 pagine	Euro 9,30
da 51 a 60 pagine	Euro 10,54
da 61 a 70 pagine	Euro 12,40
da 71 a 80 pagine	Euro 14,26
da 81 a 90 pagine	Euro 15,50
per fax ogni pagina	Euro 1,24