

## Indicazioni di frequentazione [1]

### **INDICAZIONI PER LA FREQUENTAZIONE DELLA BIBLIOTECA DEL POLO 2 – GIURISPRUDENZA E SCIENZE POLITICHE**

**(AGGIORNATO al 1° febbraio 2023 sulla base della CARTA DEI SERVIZI del SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO del 22/10/2018)**

#### **Premessa**

Le presenti *INDICAZIONI*, si intendono ad integrazione e dettaglio della Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo, approvata dal Comitato di Indirizzo e Controllo SBA in data 22/10/2018, relativamente alla biblioteca del Polo 2 (Giurisprudenza e Scienze Politiche, di seguito denominata solo Polo 2).

Il documento è conforme integralmente alla suddetta Carta dei Servizi e ai regolamenti in vigore nel Sistema Bibliotecario dell'Ateneo di Pisa, ed è finalizzato a specificare l'utilizzo degli spazi e del materiale della biblioteca del Polo 2 garantendo la necessaria trasparenza nella relazione tra personale ed utenti.

La biblioteca del Polo 2 acquisisce, organizza, cataloga e conserva il materiale librario e documentale di interesse specifico delle aree di studio dei Dipartimenti di Giurisprudenza e Scienze e politiche; provvede a renderlo disponibile mediante gli strumenti di ricerca dello SBA; cura la diffusione dell'informazione bibliografica presso i propri utenti. Il Polo 2, nell'ambito del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, promuove la necessaria collaborazione con le altre biblioteche locali, nazionali e internazionali.

La biblioteca del Polo 2, nell'ambito del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, fornisce tutti i servizi descritti nella [Carta dei Servizi SBA \[2\]](#)

Gli utenti si distinguono in:

- **utenti istituzionali:** studenti, docenti, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti, contrattisti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo;
- **utenti esterni:** tutti coloro che, pur non appartenendo all'Ateneo, hanno particolari esigenze di studio e di ricerca.

#### **1. Servizio di Consultazione**

La consultazione del materiale della biblioteca del Polo 2 è consentita a tutti gli utenti.

Per accedere alla consultazione del materiale storico e di pregio e di quello dislocato presso l'Archivio di Ateneo è necessario presentare richiesta rivolgendosi al personale al banco oppure attraverso il modulo online accessibile sul catalogo **Onesearch** per gli utenti che si siano autenticati.

#### **2. Servizio di Prestito**

Gli utenti istituzionali possono accedere al prestito per tutta la durata del loro rapporto con l'Ateneo, secondo le seguenti modalità:

**studenti:** dietro presentazione del libretto di iscrizione all'Università, oppure di autocertificazione accompagnata dal documento di identità Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive integrazioni e modifiche;

**docenti, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti, contrattisti e personale tecnico amministrativo,** senza ulteriori formalità se noti al personale, altrimenti dietro presentazione di documento di identità

Gli **utenti esterni**, che desiderino essere ammessi al prestito, devono compilare il modulo di richiesta di iscrizione

unitamente al documento di identità e motivare la necessità specifica. La direzione del Polo 2 si riserva di valutare nel merito i singoli casi.

## 2.1. Per la collezione generale della biblioteca, valgono le seguenti regole di prestito:

Ai fini della concessione del prestito il patrimonio bibliografico della biblioteca è suddiviso in diverse tipologie:

Opere ordinariamente ammesse al prestito (Prestito 30 gg).

Manuali (Prestito 7 gg)

Testi in programma d'esame (Prestito 24 ore)

Opere acquistate con fondi di ricerca personali dei docenti e dunque in prestito riservato al titolare del fondo (Riservato ricerca).

Opere escluse dal prestito (Solo consultazione): opere rare, opere antiche, miscellanee, periodici, encyclopedie, dizionari, repertori, codici, commentari e trattati.

### Il prestito delle opere Prestito 30 gg è così regolato:

	Durata del prestito in giorni	Numero max di vol. prestabili	Numero max di rinnovi	Numero max prenotazioni
Studenti, SBART users	30	5	2	3
Laureandi	30	10	2	3
Borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti	30	10	2	3
Docenti e ricercatori	60	15	2	3
Personale tecnico amm.vo e lettori	60	15	2	3
Studiosi esterni	30	3	2	3
Esterni	7	3	0	0

Sono escluse dal prestito le opere rare e di pregio; encyclopedie, dizionari e repertori bibliografici; riviste; opere a fogli mobili; opere di frequente consultazione; microforme; tesi di laurea.

Gli utenti possono prenotare per il prestito i volumi che siano in prestito ad altro utente, rivolgendosi al personale al banco oppure attraverso il modulo online accessibile sul catalogo **Onesearch** dopo essersi autenticati

## 2.2. I testi che figurano nei programmi d'esame dell'anno in corso

(e talvolta dei due anni accademici precedenti), sono prestabili per **24 ore**.

Il prestito del materiale bibliografico in programma d'esame non è rinnovabile.

## 2.3. Sono esclusi dal prestito:

1. materiale manoscritto e a stampa antico, raro, di particolare pregio storico-artistico e autografo
2. encyclopedie, commentari, codici, codici commentati, dizionari, repertori
3. riviste (periodici)
5. opere a fogli mobili
6. opere ricevute con il prestito interbibliotecario per le quali sia richiesto dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede.

## 2.4. Richiamo del prestito:

la biblioteca si riserva, per esigenze interne, il diritto di richiedere la restituzione del/dei libri in prestito, in qualunque momento se ciò si dovesse rendere necessario e l'utente è tenuto alla immediata restituzione e comunque entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione.

## 2.5. Sanzioni e penalità relative al servizio di prestito:

l'utente che non abbia restituito i volumi presi in prestito nei tempi previsti è escluso dal servizio fino al momento della restituzione e, ulteriormente, per un periodo pari al ritardo. In caso di mancata restituzione l'utente verrà sospeso dai servizi delle biblioteche, e verranno adottati i provvedimenti ritenuti opportuni, di concerto con l'Ufficio legale e i servizi didattici dell'Ateneo.

Il libro eventualmente richiesto all'Archivio oppure prenotato perché in uso ad altro utente, se non viene ritirato entro 10 giorni dall'invio della comunicazione di disponibilità all'utente richiedente, viene rimesso a scaffale.

Analogamente, chi richieda materiale dall'archivio o dai servizi del Centro Documentazione e non venga a ritirarli entro 7 giorni, è sospeso dal prestito

## 3. Servizi interbibliotecari: prestito interbibliotecario (ILL), richiesta e fornitura di articoli o parti di testo in riproduzione (DD)

Il servizio viene erogato esclusivamente agli utenti istituzionali del Polo 2.

Gli utenti che vogliono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario (ILL), devono compilare l'apposito modulo online disponibile sul portale del catalogo Oneselect, per gli utenti autenticati.

Il personale inoltra la richiesta alle biblioteche partner ed avverte via mail l'utente al momento dell'arrivo del materiale richiesto. Il tempo di arrivo e la durata del prestito dipendono dalle disposizioni e dalle limitazioni poste da parte dell'istituzione prestante; il prestito non è, di norma, rinnovabile.

Si precisa che il servizio ILL è riservato alle seguenti categorie di utenti:

studenti, laureandi, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, ricercatori e docenti.

Gli utenti che intendono avvalersi del servizio di fornitura documenti (DD) devono richiedere l'iscrizione al servizio NILDE indicando la propria mail istituzionale e, una volta abilitati, inoltrare le richieste tramite il modulo NILDE.

### 3.1. Sanzioni e penali relative al servizio:

nel caso in cui il volume richiesto in prestito interbibliotecario non venga ritirato entro 7 giorni, il libro sarà rispedito alla biblioteca che lo ha inviato e l'utente sarà soggetto al blocco del servizio ILL e DD per l'anno accademico in corso.

In caso di ritardo nella restituzione del volume avuto in prestito interbibliotecario, l'utente sarà soggetto (come per ogni prestito in ritardo) al blocco del prestito ordinario nelle biblioteche dell'Ateneo per un tempo uguale al ritardo.

In caso di danneggiamento l'utente sarà tenuto al risarcimento del danno.

Nel caso in cui l'articolo richiesto tramite il DD non venga ritirato entro 10 giorni una volta arrivato, l'utente sarà soggetto al blocco del servizio ILL e DD per l'anno accademico in corso.

Verranno, inoltre, adottati provvedimenti ritenuti opportuni, di concerto con i servizi didattici dell'Ateneo.

#### 4. Servizio di orientamento ed assistenza bibliografica

Il personale provvede ad indirizzare l'utente ai vari servizi delle biblioteche e fornisce le informazioni necessarie per la consultazione dei cataloghi e dei repertori bibliografici disponibili sia cartacei che online.

Il Polo bibliotecario è disponibile a collaborare con i corsi d'insegnamento e con i corsi di studio per eventuali interventi formativi concordati.

#### 5. Norme di comportamento per l'accesso alle biblioteche e per l'uso dei servizi

Al momento dell'entrata in biblioteca gli utenti dovranno lasciare borse e zaini negli appositi armadietti o scaffali, ove presenti e funzionanti.

Il personale della biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei vari locali o depositati negli armadietti.

Per rispettare l'orario di chiusura indicato, un quarto d'ora prima i servizi bibliotecari cessano e gli armadietti devono essere liberati.

È vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre e consumare cibi e bevande, introdurre monopattini, biciclette o simili, utilizzare apparecchiature rumorose, far suonare i telefoni cellulari e rispondere ad essi all'interno delle sale o dei corridoi, e comunque arrecare disturbo agli altri utenti.

L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio.

Le biblioteche dello SBA nel complesso sono dedicate a soddisfare le esigenze bibliografiche dei docenti e degli studenti dell'Università di Pisa.

Per gli assegnisti di ricerca, i docenti a contratto, i professori, i ricercatori e i visiting professors dei Dipartimenti di Giurisprudenza e di Scienze politiche dell'Università di Pisa che devono svolgere ricerche consultando materiale che non può essere portato fuori dalla Biblioteca, è stata istituita una sala ad essi riservata, con 7 posti a disposizione

È vietato occupare posti a sedere per persone non presenti al momento.

È vietato assentarsi dalle sale di lettura della biblioteca lasciando occupato il posto a sedere con oggetti personali o in qualsiasi altro modo, se non per brevi assenze (massimo 30 minuti) da segnalare al banco. In caso di assenze più lunghe, e comunque in mancanza di segnalazione scritta dell'orario, il posto è considerato libero e a disposizione di chi ne ha necessità.

È vietato danneggiare il materiale bibliografico e apporvi notazioni.

Il patrimonio documentale della biblioteca è dotato di sistema antitaccheggio. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale documentale della biblioteca.

Nel caso che un utente danneggi documenti o materiali della biblioteca, il responsabile della gestione del Polo o un suo delegato può proporre agli organi competenti la sua esclusione, temporanea o definitiva, dall'accesso ai servizi delle biblioteche del Polo 2. Qualora il profilo dei danni arrecati risulti grave, il responsabile della gestione del Polo potrà intraprendere le opportune azioni legali volte alla tutela del patrimonio della biblioteca.

Nel caso che un utente assuma comportamenti gravemente scorretti nei confronti degli altri utenti o del personale della biblioteca, o richiamato dal personale al rispetto del presente regolamento, non vi si uniformi, il responsabile della gestione del Polo 2 o suo delegato può proporre agli organi competenti l'esclusione, temporanea o definitiva, dai servizi delle Biblioteche dell'Ateneo.

Il personale bibliotecario è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi; proposte e reclami possono essere inoltrati anche per iscritto alla Direzione della biblioteca che si impegna a fornire sollecita risposta.

## 6. Modalità per l'utilizzo non bibliotecario degli spazi nella biblioteca del Polo 2

I docenti che abbiano necessità di usufruire degli spazi di una sede del Polo allo scopo di svolgere una esercitazione didattica con materiale bibliografico, devono inviare una richiesta via e-mail alla Direzione del Polo 2 con almeno una settimana di anticipo, concordando poi con il personale della sede le modalità e la tempistica per minimizzare i disagi per gli altri utenti e salvaguardare la normale funzionalità, soprattutto negli orari di massima affluenza.

### SISTEMA BIBLIOTECARIO di ATENEO

Via Curtatone e Montanara 15 -

56126 Pisa

P.I. [00286820501](#) - C.F.

[80003670504](#)

[PEC](#)

[Unimap](#)

[Crediti](#)

[Mappa del sito](#)

[Note legali](#)

[AREA RISERVATA](#)

### Source

URL:<https://biblio.unipi.it/it/biblioteche/polo-2/giurisprudenza-e-scienze-politiche/servizi/indicazioni-di-frequentazione>

### Links

[1] <https://biblio.unipi.it/it/biblioteche/polo-2/giurisprudenza-e-scienze-politiche/servizi/indicazioni-di-frequentazione>  
[2] <https://biblio.unipi.it/it/servizi/carta-dei-servizi>