



REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA UNIFICATA DI AREA MEDICA

Art. 1

PREMESSA

I servizi erogati dalla Biblioteca Unificata di area medica "Adolfo Ferrata" sono finalizzati al sostegno delle esigenze della didattica e della ricerca ed a favorire la diffusione dell'informazione scientifica all'utenza locale e remota costituita da docenti, ricercatori, studenti, studiosi.

Art. 2

FINANZIAMENTI

La Biblioteca si finanzia con i fondi acquisiti secondo il dettato dell'art 9 dello Schema Quadro di Regolamento per le Biblioteche a Gestione autonoma. I Dipartimenti che afferiscono contribuiscono con loro fondi all'acquisto del materiale bibliografico

Un ulteriore fondo può giungere dalla Regione relativamente e proporzionalmente all'erogazione del Servizio SBBL. Viene utilizzato per integrare l'acquisto dei periodici, per la manutenzione degli strumenti tecnici e per gli acquisti di cancelleria .

Prima di procedere al rinnovo degli abbonamenti ai periodici, il Direttore sottopone l'elenco di quelli correnti al Consiglio Scientifico per la valutazione delle proposte di tagli e di nuovi acquisti. Il Consiglio Scientifico delibera gli acquisti dopo verifica da parte del Direttore della Biblioteca della disponibilità dei fondi.

Analoga procedura viene seguita per l'eventuale acquisto di trattati di interesse generale.

Art. 3

DEPOSITO MATERIALE BIBLIOGRAFICO

In mancanza di una sede unica, il materiale posseduto dalla Biblioteca è depositato nei locali delle sezioni dei Dipartimenti afferenti.

L'amministrazione è centralizzata e le attività sono organizzate in modo da offrire servizi efficienti.



Art. 4

NUOVE ADESIONI

La Biblioteca è costituita dai Dipartimenti di Medicina Interna e Terapia Medica; Medicina Legale e Sanità Pubblica; Medicina preventiva, Occupazionale e di Comunità; Patologia Umana ed Ereditaria.

Altri Dipartimenti possono richiedere che tutte o parte delle proprie biblioteche aderiscano alla Biblioteca Unificata. Il Consiglio Scientifico della Biblioteca esamina le richieste ed esprime un motivato parere. Il Direttore si attiva per gli adempimenti di competenza sia nei confronti della Facoltà che degli uffici Amministrativi.

Art. 5

RECESSO

I Dipartimenti possono presentare motivata domanda di recesso dalla Biblioteca Unificata per tutte o parte delle biblioteche. Il Consiglio Scientifico delibererà in merito.

Il recesso comporta lo scorporo dal patrimonio della Biblioteca del solo materiale bibliografico di pertinenza delle aree disciplinari di pertinenza del Dipartimento. Il Dipartimento presenterà un elenco del materiale di cui richiede lo scorporo, il personale della Biblioteca provvederà a vagliarne l'esattezza ed il Consiglio Scientifico delibererà in merito. Le procedure amministrative necessarie alla cessione del materiale dalla Biblioteca al Dipartimento saranno seguite e controllate dal personale della Biblioteca

Art.6

ORARI

Gli orari della Sezione Centrale e delle singole sezioni sono indicati all'ingresso delle biblioteche e sul sito della Biblioteca Unificata.

I periodi di chiusura vengono comunicati tempestivamente con avvisi all'utenza.

I servizi vengono garantiti fino a dieci minuti prima della chiusura, per consentire al personale il riordino.



Art 7

TIPOLOGIE DI UTENTI

La Biblioteca Unificata di Area Medica prevede le seguenti tipologie di utenti:

interni: docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, dottorandi, borsisti della Facoltà di Medicina e afferenti ai Dipartimenti che contribuiscono alle risorse della biblioteca

utenti equiparati agli utenti interni: docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, dottorandi, borsisti di altre Facoltà dell'Università di Pavia. Personale medico della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo.

studenti: studenti dell'Università di Pavia

esterni: tutte le categorie non comprese nelle precedenti tipologie

Art. 8

CONSULTAZIONE

Le sale di lettura sono a disposizione dell'utenza in relazione agli orari delle singole sezioni. E' permessa la consultazione in sede di periodici e monografie a tutte le tipologie di utenza. E' consentito l'utilizzo delle sale per la consultazione del materiale bibliografico o per motivi di studio anche con materiale proprio.

Art. 9

RICERCHE BIBLIOGRAFICHE

L'utenza può utilizzare le stazioni di lavoro informatiche messe a disposizione per le ricerche bibliografiche.

I risultati possono essere stampati oppure salvati su supporti di memoria rimovibili per uso strettamente personale.

Le ricerche possono essere effettuate in autonomia o con l'assistenza del personale della biblioteca.

L'utente è responsabile dei danni arrecati alle strumentazioni utilizzate.

E' vietato cambiare la configurazione delle postazioni informatiche.

E' vietato l'uso delle postazioni di lavoro per finalità diverse dallo studio



Art. 10

FOTOCOPIE

La fotoreproduzione del materiale della biblioteca è consentita nel rispetto della legge vigente sul diritto d'autore.

Art. 11

PRESTITO

Sono esclusi dal prestito a domicilio:

i periodici in fascicoli o rilegati
i tesauri
i dizionari
gli atlanti
gli handbook
i trattati
le enciclopedie

E' concesso il prestito delle monografie:

agli utenti interni ed equiparati per 120 gg e per un massimo di 30 volumi
agli studenti per 60 gg e per un massimo di 5 volumi
agli esterni per 30 gg e per un massimo di 1 volume

In caso di particolari necessità, il Direttore valuterà la possibilità di concedere deroghe temporanee a queste disposizioni.

Il Direttore, per particolari esigenze, può richiedere la restituzione anticipata dei volumi

Art. 12

ALTRI SERVIZI

La Biblioteca si impegna a fornire un servizio di supporto alla didattica attraverso la scansione di immagini e creazione di presentazioni in PowerPoint.

Il servizio è aperto a tutti i docenti e si effettua presso la sezione di Clinica Medica su appuntamento con il referente della biblioteca.



Art. 13

NORME DI COMPORTAMENTO

L'utente che frequenta la biblioteca è tenuto a:

non arrecare danni a cose o persone;

non disturbare parlando a voce alta o con l'utilizzo di strumenti rumorosi;

non fumare;

non consumare bevande o pasti;

non sporcare i locali;

non è consentito l'uso del cellulare all'interno dei locali della Biblioteca.

Il mancato rispetto di tali disposizioni comporterà l'immediato allontanamento dai locali della Biblioteca. Se il comportamento fosse recidivo, su delibera del Consiglio Scientifico non si consentirà all'utente l'accesso alle sale di lettura.

Art 14

VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Ai sensi dell'art.8 del Regolamento istitutivo, il Consiglio Scientifico della Biblioteca ha approvato nella seduta del il seguente Regolamento, che è sottoscritto dal Presidente dello

stesso e dal Direttore Tecnico della Biblioteca. Il presente regolamento ha validità fino ad eventuale revisione

Il Presidente del Consiglio Scientifico

Il Direttore Tecnico