



DIREZIONE RICERCA E TERZA
MISSIONE
AREA SERVIZI
BIBLIOTECARI - POLO
SCIENZE DELLA NATURA



BIBLIOTECA SPECIALE DEL
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
GIUSEPPE PEANO
UNIVERSITÀ DI TORINO



DIPARTIMENTO
DI MATEMATICA
GIUSEPPE PEANO
UNIVERSITÀ DI TORINO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SPECIALE DI MATEMATICA “GIUSEPPE PEANO”

(approvato dal Consiglio bibliotecario del Polo Scienze della Natura in data 20.4.2018)

Articolo 1 - Definizione

1. La Biblioteca G. Peano è la biblioteca del Dipartimento di Matematica e fa parte dei Servizi bibliotecari di Area del Polo di Scienze della natura, uno dei Poli in cui sono articolati l'Università di Torino e il Sistema bibliotecario di Ateneo (SBdA).

Articolo 2 - Obiettivi e finalità

1. La Biblioteca G. Peano è dotata di propri fondi bibliografici, di cui garantisce lo sviluppo attraverso i propri organi, in modo armonico e secondo le necessità delle comunità scientifiche, coordinandosi con il SBdA nel suo complesso.

E' parte dei Servizi bibliotecari di Area, che assicurano il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico, nel rispetto della carta dei servizi e dei regolamenti del SBdA. Inoltre i Servizi bibliotecari di Area:

- a. curano la tutela del patrimonio bibliografico, l'armonizzazione e il coordinamento dei servizi al pubblico;
- b. curano, seguendo le indicazioni delle Commissioni di biblioteca, lo sviluppo delle collezioni e l'accesso alle risorse informative online, in funzione delle esigenze di ricerca, didattica e di terza missione, con particolare attenzione all'integrazione con il territorio e allo sviluppo delle competenze informative degli utenti;
- c. nell'ambito delle linee di indirizzo del SBdA, sviluppano progetti innovativi per la gestione dei servizi, la valorizzazione e cura delle collezioni, promuovendo la collaborazione tra le biblioteche afferenti al Polo e a Poli affini.

Articolo 3 - Organi della Biblioteca

1. Sono organi della Biblioteca:
 - a. il Presidente della Biblioteca;
 - b. la Commissione di Biblioteca.
2. La Commissione di Biblioteca è composta da:
 - a. un numero di docenti non inferiore a due e non superiore a sei, designati dal relativo Consiglio di Dipartimento in funzione delle aree disciplinari interessate;
 - b. un rappresentante degli studenti.
3. Alle riunioni della Commissione partecipa senza diritto di voto il Responsabile dell'Area Servizi bibliotecari di Polo o un suo delegato.
4. La Commissione elegge il Presidente della Biblioteca tra i docenti che ne fanno parte. Il Presidente fa parte del Consiglio Bibliotecario di Polo, organo di coordinamento e di indirizzo delle Biblioteche del Polo, per la durata del suo mandato.
5. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, di cui formula l'ordine del giorno; rappresenta a fini scientifici la Biblioteca; vigila sull'attuazione degli indirizzi della Commissione; comunica alla Commissione le linee elaborate dal SBdA e ne favorisce l'attuazione; prepara annualmente, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Servizi bibliotecari di Polo, una relazione sulle attività e la condizione della biblioteca.
6. La Commissione di Biblioteca ratifica il regolamento della Biblioteca; programma annualmente e coordina, tenuto conto delle proposte del Responsabile dell'Area Servizi bibliotecari di Polo:
 - a. le spese per l'acquisto del materiale bibliografico relativo alle aree disciplinari di riferimento, deliberando sull'eventuale ripartizione delle risorse assegnate alle aree scientifiche e sui criteri per l'accettazione delle proposte di acquisto;
 - b. le spese destinate alla conservazione del patrimonio librario esistente;
 - c. le politiche di revisione delle raccolte, approvando gli elenchi per lo scarto di materiale bibliografico non più fruibile o non rilevante.
7. La Commissione di Biblioteca si riunisce almeno una volta all'anno ed è convocata dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta motivata di almeno due componenti.
8. La Commissione di Biblioteca dura in carica tre anni.

Articolo 4 - Utenti

1. Gli utenti della Biblioteca si suddividono in due categorie: utenti interni e utenti esterni.
2. Sono utenti interni i docenti e ricercatori dell'Università di Torino, inclusi quanti svolgano a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo e, in particolare, gli afferenti temporanei di cui ai regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti; gli studenti regolarmente iscritti all'Università di Torino; il personale tecnico-amministrativo

dell'Università di Torino; gli studenti e il personale docente, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano ad Istituzioni mediche, scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino abbia stipulato specifiche convenzioni che prevedano esplicito riferimento ai servizi bibliotecari.

3. Sono utenti esterni tutti coloro che per motivi di studio o di ricerca vengono accreditati direttamente dalle Biblioteche; il personale dell'Ateneo torinese in quiescenza; gli ex-alunni; gli studenti e il personale docente, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano ad Istituzioni mediche, scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino abbia stipulato specifiche convenzioni che non prevedano esplicito riferimento ai servizi bibliotecari.
4. Gli utenti esterni accreditati accedono ai servizi e alle risorse elettroniche acquisite dall'Università di Torino in conformità con le direttive della Direzione responsabile dei sistemi informativi di Ateneo, il titolo IV del Regolamento SBdA, le licenze d'uso delle risorse elettroniche sottoscritte dall'Università di Torino.
5. Gli utenti che non possono essere accreditati sono ammessi alla consultazione in sede e alla partecipazione alle attività culturali e di terza missione rivolte dalla Biblioteca al territorio.

Articolo 5 – Accesso ai servizi e norme di comportamento

1. L'accesso alla sala lettura della Biblioteca è libero per utenti interni ed esterni.
2. I servizi vengono erogati sulla base della carta dei servizi, in conformità con le disposizioni del presente regolamento e secondo eventuali linee guida approvate dal Comitato Direttivo del SBdA. Le modalità di fruizione ed erogazione dei servizi sono differenziate in base alle categorie di utenti, definite in base all'art. 4 del presente Regolamento.
3. In Biblioteca è possibile accedere a Internet, previa autenticazione.
4. In Biblioteca è doveroso mantenere un comportamento decoroso, corretto e rispettoso. In particolare è vietato:
 - sottrarre o danneggiare libri, strumenti ed attrezzature della Biblioteca;
 - fare segni o scrivere sui libri e documenti della Biblioteca;
 - disturbare l'attività di studio e di lavoro;
 - fare uso del cellulare non silenziato: in caso si riceva una telefonata, occorre allontanarsi dagli spazi di studio e lettura;
 - riservare posti di lettura ed occuparli oltre il necessario;
 - accedere ai depositi;
 - consumare cibo e bevande;
 - fumare e fare uso di dispositivi elettronici per il fumo;
 - introdurre animali, eccetto i cani guida per i non vedenti;
 - utilizzare, ove presenti, gli armadietti al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca.

Articolo 6 – Servizi

1. *Informazione bibliografica e Consultazione in sede*

- a. Il servizio di informazione bibliografica e il servizio di consultazione dei documenti sono erogati a tutti gli utenti. Il numero delle richieste giornaliere e le modalità di consultazione sono specificati nella tabella allegata al presente regolamento (tab. 1 “CONSULTAZIONE E PRESTITO”).
- b. Il materiale antico, raro o di pregio, le microforme, la cartografia ed il materiale archivistico sono consultabili previa autorizzazione del bibliotecario.

2. *Prestito*

- a. Al prestito sono ammessi di diritto gli utenti interni e gli utenti esterni accreditati. Il numero di volumi prestabili, la durata del prestito e la durata ed il numero delle eventuali proroghe sono determinate in base alla tipologia di utenti, secondo la tabella allegata al presente Regolamento (tab. 1 “CONSULTAZIONE E PRESTITO”).
- b. Di norma sono esclusi dal prestito: periodici; tesi di laurea e dottorato; risorse elettroniche e multimediali; microfilm e microfiche; materiale antico, raro o di pregio; opere di consultazione generale (quali, ad esempio, dizionari, enciclopedie...); testi in cattivo stato di conservazione, ad insindacabile giudizio del personale di Biblioteca; ogni altra pubblicazione di cui la Biblioteca ritenga di dover consentire la sola consultazione in sede. Il prestito dei materiali acquisiti con fondi EDISU è vincolato al regolamento vigente dell’Ente per il diritto allo Studio.
- c. Per essere ammesso al servizio di prestito l’utente deve presentare la tessera universitaria o un documento d’identità in corso di validità. Il prestito è personale e non cedibile: il beneficiario è responsabile dell’integrità dell’opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza. È ammesso il prestito per delega mediante autorizzazione scritta, fotocopia di un documento di identità del delegante ed esibizione di un documento di identità del delegato.
- d. L’utente che riceve un’opera in prestito deve controllarne integrità e stato di conservazione e far presente al personale addetto eventuali difetti o imperfezioni all’atto del ritiro dell’opera.
- e. L’utente che non restituisce puntualmente un’opera ricevuta in prestito è sospeso dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari al doppio del ritardo. In caso di mancata restituzione di un’opera ricevuta in prestito, la Biblioteca si riserva il diritto di citare l’utente dinanzi all’autorità giudiziaria (art. 646 del Codice Penale, reato di appropriazione indebita).
- f. L’utente che, ricevuta un’opera in prestito, non la restituisca (per smarrimento, furto, etc.) o la restituisca danneggiata, è tenuto a provvedere alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione o - qualora ciò non sia possibile - di altra edizione concordata con i bibliotecari.
- g. I laureandi sono tenuti a restituire i libri in prestito prima della discussione della tesi di laurea o di dottorato.
- h. La biblioteca si riserva la facoltà di chiedere il rientro anticipato dei volumi in prestito, in caso di necessità straordinarie (a titolo di es. : riordino delle collezioni, trasloco, interventi di spolveratura).

3. *Prestito interbibliotecario (ILL: Inter Library Loan)*

- a. La Biblioteca favorisce la circolazione del proprio patrimonio bibliografico, privilegiando le istituzioni che adottano criteri di reciprocità, in armonia con i principi IFLA per la promozione della condivisione delle risorse e dell'accesso illimitato all'informazione ed in osservanza delle normative sulla tutela del diritto d'autore (Legge 633/1941 e s.m.i.).
- b. A questo scopo la Biblioteca inoltra per conto dei propri iscritti richieste di prestito presso altre biblioteche italiane o straniere; il materiale ricevuto è soggetto al regolamento della biblioteca fornitrice. Allo stesso modo, la Biblioteca evade richieste di prestito interbibliotecario provenienti da biblioteche esterne all'Ateneo.
- c. Le modalità di richiesta, le condizioni, le eventuali tariffe sono specificate nella tabella allegata al presente Regolamento (tab. 2 "ILL").
- d. Anche per ILL si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 6.2 lettere d, e, f.

4. *Fornitura documenti (DD: Document Delivery)*

- a. Per i medesimi obiettivi citati nell'art.6.3 lettera a, la Biblioteca inoltra per conto dei propri iscritti richieste di fornitura di documenti presso altre biblioteche italiane o straniere; i documenti in copia, in osservanza delle norme sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e s.m.i.), vengono consegnati all'utente esclusivamente in formato cartaceo. Allo stesso modo, la Biblioteca fornisce riproduzione parziale del proprio materiale ad altre biblioteche.
- b. Le modalità di richiesta, le condizioni, le eventuali tariffe sono specificate nella tabella allegata al presente Regolamento (tab. 3 "DD").

5. *Riproduzioni*

- a. La riproduzione per uso personale di articoli o brani di opere all'interno o all'esterno dei locali della Biblioteca è consentita nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e s.m.i.).
- b. Il personale della Biblioteca può non consentire la riproduzione di alcune opere in cattivo stato di conservazione o particolarmente danneggiate. Il materiale antico, raro o di pregio può essere riprodotto solo previa autorizzazione del personale della Biblioteca.

6. *Reference avanzato e attività formative*

- a. La Biblioteca fornisce supporto alla ricerca bibliografica (cosiddetto *reference avanzato*) a tutti gli utenti.
- b. La Biblioteca può organizzare attività formative sulla metodologia della ricerca bibliografica e sull'uso delle risorse.

7. *Sito web*

- a. I Servizi bibliotecari di Area del Polo di Scienze della natura curano l'aggiornamento delle informazioni relative ai servizi.

Articolo 7 – Proposte di acquisto

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico.
2. I suggerimenti saranno accolti compatibilmente con la disponibilità in bilancio e la coerenza rispetto alla politica di sviluppo delle collezioni stabilita dagli organi di governo della Biblioteca.

Articolo 8 – Segnalazioni

1. L'utente può inoltrare alla Biblioteca eventuali segnalazioni o suggerimenti.

Articolo 9 - Tutela della privacy

1. I Servizi bibliotecari di Area del Polo di Scienze della natura garantiscono la riservatezza nel trattamento dei dati personali degli utenti, nel rispetto della legislazione vigente.

ALLEGATI:

tab. 1 – CONSULTAZIONE E PRESTITO: modalità e condizioni

tab. 2 - ILL: modalità e condizioni

tab. 3 - DD: modalità e condizioni

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI MATEMATICA "G. PEANO"

TAB. 1 Prestito e Consultazione			
	STUDENTI E UTENTI ESTERNI	LAUREANDI E PERSONALE T.A.	DOCENTI DOTTORANDI
	1)		2)
volumixgiorni (+proroga)	3x30 (+15)	6x30 (+15)	12x90 (+30)

Consultazione: in caso di volumi collocati a magazzino, il servizio è soggetto a un numero max di richieste contemporanee e ad orari di presa che possono variare a seconda del personale presente in biblioteca

I volumi con collocazione **OPERA** e **X.III** sono destinati al prestito per i soli studenti

I libri acquistati su fondi di ricerca saranno collocati presso l'ufficio del docente titolare del fondo e rimarranno nella sua disponibilità per una durata massima di 2 anni, allo scadere della quale verrà ricollocato in biblioteca. Il materiale sarà comunque inventariato e catalogato dal personale della biblioteca al momento dell'acquisto.

NOTE:

1. gli utenti esterni sono definiti ai sensi del Regolamento SBdA e di Polo
2. la categoria comprende tutto il personale di Ricerca (borsisti, assegnisti, specializzandi, studenti di master..)

TAB. 2
Interlibrary Loan (ILL)

PER GLI UTENTI

CHI HA DIRITTO	MAX RICHIESTE APERTE	RIMBORSO PER SINGOLA RICHIESTA	COME
utenti interni ed esterni autorizzati (=associati a biblio in SOL)	2	Italia=10€;Europa=20€; extra Europa,	via email

PER LE BIBLIOTECHE

CHI HA DIRITTO	MAX RICHIESTE APERTE	COSTO	COME
solo biblioteche DURATA 30 GIORNI	2	Convenzionate =GRATIS; Italia=1 IFLA oppure 10€; Europa=1 IFLA*oppure 10€; extra Europa= 2 IFLA	ILL-SBN, email

TAB. 3
Document Delivery (DD)

PER GLI UTENTI			
CHI HA DIRITTO	MAX RICHIESTE APERTE	RIMBORSO PER SINGOLA RICHIESTA	COME
utenti interni ed esterni autorizzati (=associati a biblio in SOL)	10	NILDE e Italia in reciprocità=gratis; Italia non in reciprocità=4€; Europa=8€; extra Europa, British Library/Subito=16€	NILDE Utenti, via email
PER LE BIBLIOTECHE			
CHI HA DIRITTO	MAX RICHIESTE APERTE	COSTO	COME
solo biblioteche	5 a settimana	NILDE e convenzionate=GRATIS; Italia 1/2 IFLA o 4€; Europa ½ IFLA o 8€ Extra Europa 1 IFLA <i>NB: Gratuito se < 10 foglio (invio in pdf)</i>	NILDE; email

LEGENDA			
PRESTITO	volumi x giorni (+proroga)	es. 3x30 (+15)	equivale a 3 volumi in prestito per la durata di 30 gg. a cui si può aggiungere una proroga (o rinnovo) di 15 giorni
DD MAX RICHIESTE APERTE	UTENTI	10	l'utente non può superare il limite di 10 richieste di articolo aperte in contemporanea
	BIBLIOTECA	5, a settimana	la biblioteca richiedente non può superare il limite di 5 richieste di articolo aperte per settimana
ILL MAX RICHIESTE APERTE	UTENTI	2	l'utente non può ottenere più di 2 volumi in prestito ILL, fino a restituzione
	BIBLIOTECA	2	la biblioteca richiedente non può ottenere più di 2 volumi in prestito ILL, fino a restituzione