

## **Regolamento della Biblioteca del Centro Europeo di Formazione e Ricerca in Ingegneria Sismica EUCENTRE**

Pavia,  
febbraio 2018



## **Principi generali**

Obiettivo della Biblioteca del Centro di Formazione e Ricerca in Ingegneria Sismica EUCENTRE (di seguito indicato come Eucentre) è garantire servizi di informazione, fonti e documentazione rispondenti alle esigenze di ricerca e studi avanzati nel campo dell'Ingegneria Sismica. Tali servizi vengono forniti liberi da condizionamenti, pressioni o censure ideologiche, politiche, religiose, sociali e commerciali.

La Biblioteca Eucentre garantisce il libero accesso alla fruizione del patrimonio librario, nonché la conservazione del patrimonio culturale. Si propone come luogo di incontro e scambio.

### ***Funzioni e compiti***

La Biblioteca Eucentre ha il compito di:

Erogare servizi adeguati ai bisogni della propria utenza garantendone la qualità anche attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale.

Garantire orari d'apertura adeguati alle esigenze dell'utenza e la gratuità dei servizi di consultazione in sede e prestito.

Garantire il diritto degli utenti ad accedere ai servizi e all'informazione.

Assicurare l'aggiornamento, la conservazione, la tutela, la valorizzazione del patrimonio bibliotecario.

Promuovere e incrementare collaborazioni con Istituti nazionali ed internazionali, realizzare iniziative ed eventi culturali al fine di agevolare lo scambio di informazioni con tali Istituti.

### ***Responsabile Scientifico Biblioteca Eucentre***

Il Responsabile Scientifico della biblioteca Eucentre si occupa, in sinergia con il Responsabile Tecnico, dell'indirizzo, della programmazione e del coordinamento delle attività della biblioteca. Svolge un'azione di raccordo tra le linee di sviluppo della biblioteca Eucentre e della UME School. Le funzioni di Responsabile Scientifico della Biblioteca Eucentre sono svolte dal Prof. Rui Pinho.

### ***Responsabile Tecnico Biblioteca Eucentre***

Il Responsabile Tecnico della biblioteca Eucentre collabora con il Responsabile Scientifico occupandosi dell'attuazione degli indirizzi e dei programmi. È il responsabile del buon funzionamento della biblioteca. Cura la gestione amministrativa e biblioteconomica della biblioteca, coordina l'organizzazione del lavoro e del personale. È punto di riferimento per l'utenza per ogni questione relativa alla biblioteca e per ricerche bibliografiche complesse. Le funzioni di Responsabile Tecnico della Biblioteca Eucentre sono svolte dal Ing. Giulia Fagà

### ***Direttore Biblioteca Eucentre***

Il direttore della biblioteca Eucentre collabora con il Responsabile Scientifico e con il Responsabile Tecnico riguardo agli aspetti manageriali di pianificazione e raggiungimento degli obiettivi della biblioteca e di gestione del personale. È il responsabile dello sviluppo e



dell'attuazione del progetto culturale della biblioteca. Le funzioni di Direttore della Biblioteca Eucentre sono svolte dal Dr. Roberto Nascimbene.

### ***Tipologia e conservazione del patrimonio***

Il patrimonio bibliotecario Eucentre è composto da volumi, periodici, risorse elettroniche e documenti su qualunque supporto.

Tale patrimonio è costantemente arricchito e aggiornato, così da riflettere gli orientamenti della ricerca.

Tutte le opere facenti parte della Biblioteca Eucentre sono catalogate secondo regole di catalografiche nazionale ed internazionale.

Le opere librerie sono liberamente consultabili dal catalogo pubblico on-line: **[www.biblioteche.pavia.it/ricercaopac](http://www.biblioteche.pavia.it/ricercaopac)**

I periodici scientifici sono reperibili on-line sul catalogo Italiano dei Periodici - ACNP - **<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>**

### ***Utenza***

Gli utenti della biblioteca Eucentre si suddividono in cinque categorie:

INTERNI: Ricercatori, personale Eucentre, studenti di dottorato e master UME School affiliati ad un Gruppo di Ricerca di Eucentre;

PARTNER EUCENTRE: Docenti, ricercatori e personale dell'Università degli Studi di Pavia, soci sostenitori di Eucentre, personale del Dipartimento di Protezione Civile, personale dell'Istituto Italiano di Geofisica e Vulcanologia;

UME: personale della UME School e studenti di master e dottorato UME School (non affiliati ad un Gruppo di Ricerca di Eucentre);

STUDENTI UNIPV: Studenti dell'Università degli Studi di Pavia;

ESTERNI: Tutte le categorie non elencate in precedenza.

### ***Modalità di accesso***

In linea con i principi di uguaglianza e imparzialità, la biblioteca è aperta, previa iscrizione, a tutte le categorie elencate al punto precedente.

L'iscrizione alla biblioteca può avvenire presentando un documento di identità valido (carta di identità, passaporto, permesso di soggiorno, patente) e firmando la liberatoria sull'utilizzo dei dati personali da parte della Biblioteca Eucentre.

### ***Orari***

Gli orari di apertura della Biblioteca Eucentre sono i seguenti:

Lunedì            9:30 -12:30    14:00-17:00

Mercoledì       9:30 -12:30    14:00-17:00

Venerdì          9:30 -12:30

L'orario può subire variazioni previa comunicazione agli utenti.



## **Norme comportamentali**

Utenti e frequentatori della sala di lettura della Biblioteca Eucentre sono invitati a tenere un comportamento appropriato ad un luogo pubblico e rispettoso delle regole della civile convivenza, delle norme di sicurezza e delle modalità d'uso dei servizi di seguito indicate.

In particolare, gli utenti sono tenuti a:

- parlare a voce bassa senza recare disturbo in alcun modo;
- tenere i cellulari spenti o silenziati. In caso di ricezione di telefonata, allontanarsi dagli spazi di studio e lettura;
- mantenere integri i documenti della Biblioteca senza danneggiarli né segnarli in alcun modo;
- mantenere integri i PC e le altre attrezzature senza disattivarle o manometterle in alcun modo;
- mantenere al loro posto e usare in modo appropriato le sedie, le poltroncine e le postazioni PC;
- rispettare le funzioni delle varie postazioni PC senza occuparle come posti di lettura, né installare altri programmi;
- non tenere occupati inutilmente i posti, allontanandosi dalla Biblioteca;
- rispettare le modalità d'uso di specifici servizi (visione film, ecc.), le "Modalità di accesso ad internet" e in particolare non cedere ad altri per alcun motivo le proprie credenziali personali di accesso alla navigazione;
- rispettare il Regolamento dei servizi di prestito e in particolare informare la Biblioteca su eventuali variazioni del domicilio;
- effettuare riproduzioni esclusivamente entro i limiti della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e successive modifiche).

## **Sigarette e rifiuti**

È severamente vietato e punibile dalla legge fumare nella Biblioteca. Rilevatori di fumo sono situati in tutti i locali dello stabile all'interno del quale si trova la biblioteca, compresi i servizi igienici.

È severamente vietato spegnere le sigarette a terra o buttare rifiuti di ogni genere anche negli spazi esterni, non utilizzando appositi posacenere o contenitori.

I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dall'Ordinanza Comunale PG. N. 51238 del 04/06/2007 - Art 49 comma 2 lettera F.

Si raccomanda di gettare i rifiuti negli appositi contenitori e di non abbandonare alcun rifiuto sui tavoli o nei locali della Biblioteca.

## **Bevande e cibo**

Non è consentita la consumazione di alimenti o bevande (tranne acqua da contenitori richiudibili)

## **Oggetti smarriti**

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti smarriti o lasciati incustoditi. Gli oggetti ritrovati o lasciati nella sala lettura della biblioteca, saranno custoditi dalla Biblioteca. Oggetti di valore o documenti saranno consegnati alla segreteria Eucentre.



## **Animali**

Non è consentito introdurre animali sia nei locali interni che negli spazi esterni della Biblioteca.

**Coloro che non si atterrano a questi criteri incorreranno nella sospensione temporanea o definitiva dalla Biblioteca e dai suoi servizi.**

## ***Donazioni***

La donazione di singoli documenti o intere raccolte sarà accettata ed incoraggiata dalla biblioteca Eucentre nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca e, in particolare, quando tali donazioni vadano ad arricchire e ad integrare collezioni già presenti o servano a colmare lacune presenti nei fondi esistenti.

L'offerta di materiale bibliografico già presente presso la biblioteca verrà accolto solo nel caso in cui l'acquisizione delle coppie suppletive favorisca concrete esigenze di servizio o di conservazione.

I doni potranno quindi essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali.

Potrà essere accettato l'omaggio di abbonamenti a periodici.

## **Servizi Erogati**

I servizi erogati dalla biblioteca Eucentre si dividono in due categorie:

- Servizi di base
- Servizi specializzati

### ***Servizi di base***

I servizi di base sono quelli erogati dalla biblioteca Eucentre a tutte le categorie di utenza definite in precedenza (Interni, Partner Eucentre, Ume, Studenti UniPV, Esterni):

- consultazione in sede
- prestito personale

### ***Servizi specializzati***

I servizi specializzati sono quelli erogati, a titolo gratuito, dalla biblioteca Eucentre solo all'utenza Interna di Eucentre ed ai Partner di Eucentre:

- Desiderata
- Document delivery
- Prestito interbibliotecario
- Reference
- Servizio di riproduzione autonomo.

## **Servizi**

Consultazione in sede



L'utente può chiedere di consultare un massimo di 5 volumi e un massimo di 5 numeri di rivista o periodici per volta.

Informazioni sulla collocazione dei materiali a scaffale verranno fornite su richiesta dal personale.

Il materiale consultato dovrà essere reso al personale della biblioteca entro l'orario di chiusura della stessa giornata.

Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione.

È permessa la consultazione di libri propri.

#### Prestito Personale

La biblioteca Eucentre effettua il servizio di prestito gratuito coerentemente con la normativa vigente.

Sono esclusi dal prestito i CD-rom, i DVD, gli Standard Nazionali ed Internazionali e le Riviste Scientifiche.

Condizioni di erogazione del servizio:

INTERNI			
Durata prestito	90 giorni		
Quantità di volumi in carico ad una persona contemporaneamente	10 volumi		
Rinnovo del prestito	Si	90 giorni	Rinnovo ripetibile Se non già richiesto da altri utenti
PARTNER EUCENTRE			
Durata prestito	30 giorni		
Quantità di volumi in carico ad una persona contemporaneamente	5 volumi		
Rinnovo del prestito	Si	10 giorni	Rinnovo NON ripetibile Se non già richiesto da altri utenti

UME			
Durata prestito	14 giorni		
Quantità di volumi in carico ad una persona contemporaneamente	3 volumi		
Rinnovo del prestito	Si	7 giorni	Rinnovo ripetibile fino ad un massimo di 2 volte Se non già richiesto da altri utenti



STUDENTI UNIPV ED ESTERNI			
Durata prestito	7 giorni		
Quantità di volumi in carico ad una persona contemporaneamente	1 volumi		
Rinnovo del prestito	Si	7 giorni	Rinnovo ripetibile fino ad un massimo di 3 volte Se non già richiesto da altri utenti

### **Obblighi e sanzioni**

L'utente è tenuto a conservare correttamente e a riconsegnare entro i tempi previsti il documento ottenuto in prestito.

La biblioteca Eucentre solleciterà l'utente moroso tramite email per 3 volte dopo 1,3,7 ,giorni di ritardo.

Per un ritardo nella consegna superiore ai 10 giorni non sono previste sanzioni pecuniarie.

Per ritardi superiori a 10 giorni è prevista la sospensione del servizio di prestito per un periodo pari al periodo di ritardo e una multa pecuniaria di €1 per ogni giorno di ritardo partendo dal primo giorno di ritardo.

In caso di danno o smarrimento del documento ricevuto in prestito, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà rifondere il valore del mercato del documento stesso. La biblioteca Eucentre rimarrà proprietaria del documento danneggiato.

In tutti i casi di danneggiamento o smarrimento del documento ricevuto in prestito, l'utente verrà escluso dal prestito per un minimo di 3 mesi.

Al momento della Laurea, della consegna della tesi di Master o di Dottorato lo studente ha l'obbligo di restituire tutti i documenti ricevuti in prestito.

Non è possibile il rinnovo del prestito di documenti prenotati da altri utenti.

### **Modalità di prenotazione libri**

I volumi in prestito possono essere prenotati. Il volume resterà a disposizione per 2 giorni a partire dal giorno della riconsegna. Allo scadere di tale termine la prenotazione verrà considerata nulla.

### **Desiderata**

Possono essere proposti alla biblioteca Eucentre acquisti di volumi o riviste scientifiche di cui la biblioteca non è in possesso.

I documenti proposti dagli utenti vengono acquistati in coerenza con la natura della raccolta, le finalità della biblioteca e le disponibilità finanziarie.

Le proposte di acquisto vanno presentate inviando una email a **biblioteca@eucentre.it** con gli estremi bibliografici del libro desiderato: Titolo, Autore, Anno di pubblicazione, Casa Editrice.



L'utente verrà informato tramite email dell'arrivo del documento che aveva suggerito. Nel caso si tratti di una monografia, questa sarà disponibile per il prestito e l'utente avrà 2 giorni di tempo per richiederla. Trascorso tale periodo la monografia potrà essere prestata a chiunque ne faccia richiesta.

### ***Document delivery (DD)***

È un servizio di ricerca e consegna di duplicati di articoli reperibili su riviste scientifiche, libri, report tecnici, documenti. Tale servizio viene effettuato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore.

Le richieste di Document Delivery devono essere presentate previa iscrizione a NILDE (Network for Inter Library Document Exchange) un software che permette alle biblioteche di inviare, ricevere, evadere richieste di articoli con il vantaggio di un'immediata registrazione delle richieste in maniera standardizzata. Per avere tutte le informazioni necessarie riguardo la modalità di iscrizione è possibile mandare una email a **biblioteca@eucentre.it**.

Il numero massimo di richieste di documenti è pari a 5 settimanali per utente

### ***Prestito Interbibliotecario (ILL)***

La biblioteca Eucentre ha la possibilità di prendere in prestito da altre biblioteche documenti che non possiede all'interno della sua collezione, per fornirli agli utenti che ne fanno richiesta.

Le richieste di Prestito Interbibliotecario (ILL) andranno presentate inviando una email a **biblioteca@eucentre.it** con all'interno gli estremi bibliografici del libro richiesto, quali: Titolo, Autore, Anno di pubblicazione, Casa editrice.

Una volta che il libro richiesto sarà arrivato presso la biblioteca Eucentre, l'utente riceverà una email in cui verrà informato della disponibilità del libro e del periodo di prestito. Sarà infatti la biblioteca prestante e non la biblioteca Eucentre a fissare la durata del prestito del libro richiesto attraverso ILL.

Ogni utente accreditato ha la possibilità di richiedere un massimo di 2 libri con modalità ILL al mese.

L'utente è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti attraverso il Prestito Interbibliotecario e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danno o smarrimento, l'utente si atterrà alle condizioni previste dal regolamento della biblioteca prestante.

Per ritardi nella consegna superiori ai 3 giorni lavorativi di un libro ottenuto tramite ILL è prevista la sospensione da qualsiasi servizio fornito dalla biblioteca Eucentre. La riammissione a tali servizi sarà subordinata al decorrere di 60 giorni a partire dalla data di riconsegna del libro.

### ***Reference***

La biblioteca Eucentre ha la possibilità di fornire consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione delle riviste on-line, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la biblioteca mette a disposizione.



### ***Servizio di riproduzione autonomo***

Ai sensi della Legge sul Diritto D'autore (L.n. 633 del 1941, L.n. 248 del 19.08.2000 e successivi aggiornamenti), la riproduzione di opere per uso personale mediante fotocopia è consentita nei limiti del **15%** di ciascun volume o fascicolo di periodico conservati presso la biblioteca Eucentre.

## **Reclami, suggerimenti, segnalazioni**

Nel caso in cui l'utenza ritenesse insoddisfacente qualche servizio offerto dalla biblioteca Eucentre oppure avesse suggerimenti da fornire per migliorare i servizi offerti, può compilare l'apposito modulo di "Reclami, Suggerimenti e Segnalazioni" reperibile su richiesta presso la biblioteca.

La biblioteca Eucentre si impegna a fornire una risposta motivata entro 7 giorni lavorativi dalla data di presentazione del modulo.