



CENTRO DI ATENEO DI DOCUMENTAZIONE - REGOLAMENTO INTERNO

ART. 1 FINALITÀ ISTITUZIONALI

Il Centro di Ateneo di Documentazione (C.A.D.) coordina le strutture bibliotecarie dell'Ateneo e i servizi informativi e documentali, gestisce le risorse destinate al loro funzionamento e volte al supporto della didattica e della ricerca.

In particolare assicura alla propria comunità di utenti:

- la selezione, l'acquisizione e la gestione delle risorse bibliografiche nei diversi formati e supporti
- la fruizione, l'aggiornamento e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario posseduto
- l'organizzazione e lo sviluppo dei cataloghi collettivi di Ateneo
- l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica
- la promozione e l'organizzazione delle attività di formazione ed aggiornamento del personale e dell'utenza
- il supporto a tutte le iniziative volte alla promozione dell'Open Access

Il C.A.D. promuove la partecipazione a progetti di cooperazione con altri Atenei, Enti di ricerca ed Istituzioni.

ART. 2 ARTICOLAZIONE

Il Centro di Ateneo di Documentazione comprende:

- Biblioteca Economico-Giuridica-Sociologica - Polo Villarey Piazzale Martelli, 8 - 60121 Ancona
- Biblioteca Tecnico-Scientifica-Biomedica - Polo Montedago Via Brece Bianche - 60131 Ancona  
Sezione Medica  
Via Tronto - 60020 Ancona



#### ART. 3 NORME GENERALI

Le biblioteche del C.A.D. sono luoghi deputati allo studio e alla ricerca per cui è richiesto di osservare il dovuto silenzio.

Nelle biblioteche è vietato fumare ed entrare con borse e valigie.

Non è consentito occupare posti con libri e oggetti personali e poi allontanarsi dai locali della biblioteca oltre tempi ragionevolmente brevi, che potranno essere fissati precisamente dalle singole biblioteche a seconda del livello di affollamento nel corso dell'anno.

La biblioteca non si fa carico degli oggetti personali lasciati incustoditi.

#### — ART. 4 UTENTI DELLA BIBLIOTECA

I servizi del CAD sono offerti agli utenti istituzionali e, con modalità di erogazione e fruizione differenziate, ad utenti esterni.

Sono utenti istituzionali gli iscritti e i dipendenti dell'Università Politecnica delle Marche oltre che figure a vario titolo afferenti all'Ateneo (studenti curricolari, dottorandi e specializzandi, studenti Erasmus e studenti Master, laureati dell'Ateneo iscritti alle associazioni relative, titolari di borse di studio, assegnisti di ricerca, docenti ospiti, contrattisti, lavoratori interinali).

Sono esterni tutti gli utenti che non appartengono alle precedenti categorie.

La biblioteca soddisfa prioritariamente le esigenze degli utenti istituzionali e subordinatamente quelle degli utenti esterni.

#### ART. 5 NORME PER L'ACCESSO

L'accesso alle sale delle biblioteche è consentito solo al fine della fruizione dei servizi delle stesse.

Chi intende accedere alle sale è tenuto ad adempiere alla prassi di riconoscimento secondo le modalità previste nelle diverse sedi.

#### ART. 6 CONSULTAZIONE

Il lettore che deve consultare libri o riviste nelle biblioteche organizzate a scaffale aperto ne compie personalmente l'individuazione sugli scaffali sulla base della collocazione, quale risulta dal catalogo e dalla pianta delle sale. Nelle sedi organizzate a deposito chiuso, la richiesta dei volumi deve essere rivolta al personale addetto. Al termine della lettura la ricollocazione delle opere sugli scaffali è affidata esclusivamente al personale della biblioteca.



#### ART. 7 PRESTITO

Sono ammessi al prestito gli utenti istituzionali.

Il servizio di prestito si effettua tutti i giorni a partire dall'orario di apertura e fino a mezzora prima della chiusura.

Possono essere concessi in prestito agli utenti istituzionali fino a un massimo di due volumi alla volta; al personale docente, tecnico-amministrativo e agli studenti tesisti fino a cinque volumi.

La durata del prestito è di 21 giorni, rinnovabile per ulteriori 15 giorni solo se il libro non è stato richiesto da altri utenti.

Il prestito al personale docente e tecnico-amministrativo ha la durata di 60 giorni.

I dottorandi, assegnisti di ricerca e gli studenti laureandi con dichiarazione del relatore usufruiscono del prestito con le stesse modalità del personale docente.

All'atto del prestito il richiedente è tenuto a firmare la scheda appositamente rilasciata. Nel firmare la scheda, l'utente si impegna a restituire il volume senza alcuna alterazione dello stato di conservazione e secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

I lettori che non rispettano i tempi di restituzione dei libri vengono sospesi dal prestito per una durata pari ai giorni di ritardo. Eventuali comportamenti scorretti verranno sottoposti all'attenzione del Direttore del C.A.D. che potrà prendere provvedimenti di esclusione dal prestito. Coloro che smarriscono un volume o lo restituiscono danneggiato, debbono sostituirlo con un altro esemplare integro della stessa edizione. Nel caso in cui il documento fosse irreperibile e comunque fuori commercio la sanzione consisterà nella sospensione per sei mesi dal prestito.

Sono in ogni caso esclusi dal prestito:

- i periodici
- le enciclopedie e i dizionari
- le tesi
- il materiale deteriorabile e su supporti digitali passibili di danneggiamento
- almeno una copia dei libri di testo previsti dai corsi e inseriti nella Guida dello studente

Dei libri esclusi dal prestito esterno è data precisa indicazione nel catalogo.

#### ART. 8 CONSULTAZIONE E USO DEI DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti in formato digitale oggetto di abbonamento da parte del C.A.D. sono accessibili a testo pieno per gli utenti istituzionali da qualunque postazione computer collegata alla rete d'Ateneo. Gli utenti istituzionali possono altresì accedere da postazioni remote non collegate alla rete d'Ateneo previa autenticazione.

Le biblioteche mettono a disposizione degli utenti istituzionali ed esterni, a esclusivi fini di ricerca e per le risorse che lo consentono, postazioni pubbliche per il collegamento alla rete Internet.



L'autenticazione avviene mediante le credenziali d'Ateneo per gli utenti istituzionali e con accreditamento da parte del personale di biblioteca per gli utenti esterni.

La durata delle sessioni di ricerca dalle postazioni pubbliche non può superare i 60 minuti. Le biblioteche applicano sulle postazioni pubbliche i criteri ordinari di controllo e sicurezza, ma declinano ogni responsabilità sulla protezione dei dati privati in ordine all'uso di supporti esterni su porta USB.

#### ART. 9 TESI

—  
Gli studenti prima della discussione della tesi di laurea hanno l'obbligo di consegnarne copia definitiva in formato digitale e con firma del relatore alla biblioteca afferente alla Facoltà.

Contestualmente la biblioteca rilascia una certificazione attestante l'avvenuta riconsegna dei testi avuti in prestito dall'utente.

Lo studente dovrà richiedere lo stesso documento per la domanda di trasferimento o rinuncia agli studi o per qualsiasi richiesta di restituzione dei documenti di studio rivolta alla Segreteria.

La biblioteca conserva tutti gli elaborati di tesi in apposito archivio e li rende disponibili per la consultazione dopo un periodo di tempo pari alla durata del corso di laurea di riferimento, calcolato dalla data della discussione.

Il laureato che vuol rendere accessibile la tesi sin da subito deve produrre una liberatoria scritta.

Le tesi non possono essere date in prestito né fotocopiate senza autorizzazione scritta dall'autore.

#### ART. 10 PRESTITO

INTERBIBLIOTECARIO Il servizio offre:

- agli utenti istituzionali dell'Ateneo la possibilità di richiedere in prestito volumi presenti in altre biblioteche ed Enti
- a biblioteche ed Enti italiani e stranieri la possibilità di chiedere in prestito il materiale posseduto dalle biblioteche dell'Ateneo.

Servizio per gli utenti istituzionali dell'Ateneo

Prima di inoltrare le richieste, gli utenti devono accertare che i documenti non siano presenti nel Catalogo di Ateneo.

Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento ed i dati identificativi dell'utente.



Le richieste vanno inoltrate tramite e-mail o compilando e spedendo l'apposito modulo online predisposto sul sito del C.A.D. oppure via fax o via posta.

La durata del prestito è stabilita dalle biblioteche prestanti.

Il servizio è gratuito salvo i costi corrispondenti all'eventuale rimborso richiesto dalle biblioteche prestanti ed alle spese necessarie per la restituzione del libro.

Alle procedure e alle spese di restituzione dei volumi dovrà provvedere l'utente documentando l'avvenuta spedizione alla propria biblioteca.

#### Servizio per biblioteche ed Enti italiani e stranieri

Il servizio è rivolto esclusivamente alle biblioteche.

Non vengono accolte richieste provenienti da privati che, per poter usufruire del prestito interbibliotecario, dovranno rivolgersi a una biblioteca di riferimento.

Le richieste del materiale devono essere inoltrate tramite e-mail o compilando e spedendo l'apposito modulo online predisposto sul sito del C.A.D. oppure via fax o via posta.

La durata del prestito è fissata in 30 giorni dalla data di spedizione. Trascorso tale periodo l'opera dovrà essere restituita con plico raccomandato.

Le biblioteche beneficiarie sono responsabili del materiale ricevuto in prestito fino al suo rientro in sede.

Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito a condizioni di reciprocità.

Sono a carico della biblioteca richiedente le spese di spedizione per la restituzione del documento.

#### ART. 11 REPERIMENTO DI ARTICOLI

Il servizio è organizzato e coordinato centralmente, ma, a livello operativo, erogato in maniera decentrata.

Il servizio offre:

- agli utenti dell'Ateneo il reperimento e la fornitura di articoli non posseduti in sede
- a biblioteche ed Enti italiani e stranieri la fornitura di articoli posseduti.

#### Servizio per utenti dell'Ateneo

Prima di fare la richiesta, gli utenti devono accertare che i documenti non siano già presenti presso le biblioteche dell'Ateneo o tra le risorse elettroniche.

Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento ed i dati identificativi dell'utente.

Le richieste vanno inoltrate tramite e-mail o l'apposito modulo web NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) presente sul sito del C.A.D. oppure via fax.



Il servizio è gratuito. Sono a carico dell'utente le eventuali spese di rimborso richieste dalla biblioteca che fornisce gli articoli.

Servizio per biblioteche ed Enti italiani e stranieri

Il servizio è rivolto esclusivamente alle biblioteche e viene erogato gratuitamente in regime di reciproco scambio.

Non vengono accolte richieste provenienti da privati che, per poter usufruire del reperimento degli articoli, dovranno rivolgersi ad una biblioteca di riferimento.

Le biblioteche che aderiscono a NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) devono utilizzare l'apposito modulo online.

Le richieste degli articoli possono essere inoltrate anche tramite e-mail oppure via fax o via posta tradizionale.

#### ART. 12 INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE

La biblioteca rende disponibile agli utenti istituzionali un servizio di informazione bibliografica e di impostazione della ricerca mediante personale qualificato in grado di assistere gli utenti nella fase di reperimento e selezione delle fonti bibliografiche.

Tale servizio si eroga su appuntamento previo accordo con le persone preposte.

E' attivo un servizio online fruibile dalla pagina Web del C.A.D. che offre, entro due giorni lavorativi, risposte via e-mail a quesiti di natura bibliografica e relativi ai servizi delle biblioteche dell'Università Politecnica delle Marche.

#### ART. 13 SERVIZIO FOTOCOPIE

I libri e i periodici in possesso della biblioteca possono essere riprodotti, nei limiti e per le finalità indicate dalle norme di legge vigenti, mediante l'uso delle fotocopiatrici dislocate nei locali delle biblioteche, con scheda a pagamento, o presso i centri copie ospitati nei locali delle Facoltà afferenti.

#### ART. 14 ORARIO

Le biblioteche svolgono il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 08.30 - 19.00

il sabato 08.30 - 13.00

Qualsiasi variazione di orario viene pubblicata online sulla homepage del C.A.D.

Nel mese di agosto le biblioteche osservano un periodo di chiusura per la revisione annuale del materiale bibliografico, inoltre esse sono soggette alle chiusure dell'Ateneo.