

# BIBLIOTECA DELL'AREA LETTERARIA STORICA FILOSOFICA

<http://lettere.biblio.uniroma2.it/>

## REGOLAMENTO

***Orario di apertura al pubblico: Lunedì – Venerdì 9.00 - 20.00***

Nei locali della Biblioteca è imposto il silenzio

E' proibito introdurre cibi e bevande, escluso acqua.

E' proibito, altresì, accedere con ombrelli, borse o altri contenitori.

Non è consentito arrecare disturbo all'utenza presente in Biblioteca (telefonare o tenere suonerie in funzione nè intrattenersi in gruppo e conversare).

### **1) L' accesso è consentito a:**

#### **1.1 Comunità accademica dell'Ateneo di Tor Vergata**

previa prenotazione obbligatoria e presentando un documento di riconoscimento in corso di validità. VD. Linee Guida per l'accesso in Biblioteca

<https://www-2023.lettere.biblio.uniroma2.it/wp-content/uploads/2024/01/Linee-guida-22.01.24-App-Affluences.pdf>

eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico, dovranno essere tempestivamente comunicati al personale della Biblioteca.

E' consentito l'ingresso con libri propri.

#### **1.2 Utenti dell'Università Roma Tre**

Gli utenti dell'Università Roma Tre accedono ai locali e a tutti i servizi della Biblioteca, [per convenzione](#).

#### **1.3 Studiosi Esterni**

Gli studiosi esterni possono accedere, per specifici motivi di studio o di ricerca, alla sola consultazione del materiale bibliografico, previa autorizzazione rilasciata per periodi limitati da richiedere scrivendo a: [lettere@biblio.uniroma2.it](mailto:lettere@biblio.uniroma2.it).

## **2) Guardaroba**

Ciascun utente dovrà depositare borse o zaini negli appositi armadietti guardaroba, dopo aver prelevato le chiavi dall'apposito casellario posto nell'area dell'accettazione

Si ricorda che in ciascun armadietto sarà consentito depositare gli effetti personali di un singolo utente

Il personale della biblioteca non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi.

## **3) Consultazione e prestito**

### **3.1 Consultazione**

Tutto il materiale bibliografico presente nella Sala di Lettura è collocato in scaffali aperti.

Al termine della consultazione, i volumi o i fascicoli presi in lettura devono essere lasciati sui tavoli. La ricollocazione dei volumi sugli scaffali spetta al personale.

E' possibile richiedere al desk di riservare i volumi già in consultazione per il giorno successivo. Sono esclusi da questo servizio: i periodici dell'anno corrente, i libri di testo degli ultimi tre anni, i manuali.

### **3.2 Prestito**

Il prestito è personale, non è consentito cedere ad altri le opere ottenute in prestito.

Il prestito ha una durata di 30 giorni per un massimo di 3 volumi e 6 tomi per volta ed è rinnovabile una sola volta per 15 giorni. Nel caso in cui gli stessi volumi siano stati richiesti da altri utenti, il rinnovo non verrà concesso.

Eventuali ulteriori richieste di rinnovo dovranno essere motivate ed autorizzate dal responsabile della Biblioteca.

Per esigenze didattiche e di ricerca, è consentito trattenere l'opera richiesta in prestito per un periodo superiore a quello sopra indicato da concordare con il personale della Biblioteca.

Coloro che, ricevuto l'avviso di restituzione, non consegneranno tempestivamente i libri richiesti, decadranno dal diritto di prestito.

Gli utenti sono tenuti a non danneggiare con sottolineature, strappi, note marginali etc., i testi ottenuti in lettura o prestito, pena l'esclusione temporanea o definitiva dalla frequenza della biblioteca e dal prestito.

Qualora l'opera avuta in prestito o in lettura venga smarrita o restituita gravemente danneggiata, l'utente sarà tenuto a sostituirla con altro esemplare nuovo. Quando ciò non sia possibile, sarà tenuto a versare l'equivalente dei costi sostenuti dalla Biblioteca per sostituire l'opera.

### **3.3 Sono escluse dal prestito le seguenti pubblicazioni:**

I manuali e le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori...)

i volumi rari o di pregio

i volumi pubblicati prima del 1900

i periodici, (escluso il personale docente dell'Ateneo)

i testi d'esame degli ultimi tre anni

i volumi appartenenti ai fondi speciali

i CD-ROM

ogni altra pubblicazione di cui, per particolari esigenze, la Direzione della Biblioteca ritenga di dover limitare la consultazione alla sola lettura in sede.

#### **4) Servizio di riproduzione digitale self service**

Nella Sala di Lettura sono presenti due postazioni scanner che permettono di effettuare, in piena autonomia, la scansione digitale del materiale bibliografico, memorizzando i dati direttamente su pendrive.

La scansione dei documenti è consentita nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, del regolamento della Biblioteca, e ove non pregiudichi la loro conservazione.

Il servizio è gratuito.

#### **5) Postazione informatica per non vedenti**

La Biblioteca è dotata di una stazione informatica di lettura per non vedenti mediante tastiera Braille con ausilio di sintesi vocale. L'obiettivo del servizio è quello di permettere ai disabili visivi l'utilizzazione del materiale presente in Biblioteca.

Possono accedere al servizio tutti i disabili con handicap visivo ed il personale addetto alla loro assistenza.

Per poter accedere alla stazione di lavoro si prega di prenotarsi presso il desk.

#### **6) Prestito interbibliotecario nazionale – internazionale) ILL - (InterLibraryLoan)**

Questo servizio offre, agli aventi diritto, la possibilità di richiedere a Biblioteche nazionali ed estere, il prestito di volumi non posseduti dalla Biblioteca.

**Il servizio non comprende richieste in ambito urbano.**

Il servizio è riservato a docenti, studenti di Lettere e Filosofia autorizzati dal proprio relatore o da un docente del corso di afferenza.

I volumi richiesti vengono concessi in prestito per un periodo massimo di 30 giorni, salvo diversa indicazione della Biblioteca proprietaria, mentre le fotocopie di parti di volume, restano in possesso del richiedente

E' possibile richiedere massimo 2 opere per volta.

Si fa presente che I tempi di attesa dei volumi richiesti, non dipendono dalla Biblioteca richiedente.

Il servizio interbibliotecario può essere gratuito, se in regime di reciprocità tra le biblioteche che lo effettuano, o può comportare forme di pagamento quali: versamento bancario o postale o invio di IFLA voucher.

I costi degli IFLA Voucher, del valore massimo di 8.00 euro ognuno, sono a carico della Biblioteca dell'Area Letteraria Storica Filosofica.

L'utente è tenuto a rimborsare:

- le spese postali sostenute dalle biblioteche prestanti tramite versamento su conto corrente postale o bancario;

- eventuali costi del servizio, se richiesti.

- Le richieste inoltrate non possono essere annullate, il richiedente é tenuto, comunque, a provvedere al rimborso delle relative spese postali sostenute dalla Biblioteca e di eventuali spese richieste dalla Biblioteca inviante.

## **7) DOCUMENT DELIVERY (DD) –**

Servizio di riproduzione di articoli di periodici, o parti di volumi, non posseduti dalla Biblioteca.

La biblioteca aderisce a NILDE: Network Inter-Library Document Exchange.

Per le richieste, email a: [lettere@biblio.uniroma2.it](mailto:lettere@biblio.uniroma2.it)

Non si accettano bibliografie o liste di articoli. E' possibile richiedere riproduzioni per un massimo di tre articoli per volta.

Il numero delle richieste può essere limitato per esigenze di servizio.

Sarà cura della Biblioteca avvisare l'utente dell'arrivo del documento, via e.mail o telefonicamente.

## **8) *Consultazione Catalogo di Ateneo e accesso alla rete Internet: termini e condizioni***

Nella Sala di Lettura sono disponibili 7 postazioni multimediali per accesso alla rete Internet, a scopo unicamente di documentazione e ricerca.

Per evitare attese da parte dell'utenza, si raccomanda di utilizzare responsabilmente la postazione occupata.

E' consentito scaricare documenti da internet unicamente su dispositivi portatili propri, con attacco USB.

### ***Rete WI-FI***

Si accede alla rete wi-fi con userid e password di Ateneo (XXX@uniroma2.it/eu). Chi non ne sia provvisto, può richiedere al personale userid e password temporanee.

Gli utenti sono tenuti ad utilizzare in maniera appropriata i mezzi a disposizione, rispettando gli scopi informativi e di documentazione ai quali gli stessi sono destinati.

Per ragioni di sicurezza, è tassativamente proibito:

- violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto;
- danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, rete o banca dati;
- l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP;
- violare le condizioni di licenza di qualsiasi software;
- violare la privacy di terzi;
- accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- la copia non autorizzata di materiale protetto da copyright;
- installare qualsiasi software o parte di esso;
- l'uso della posta elettronica

L'uso di tutte le apparecchiature della Biblioteca è soggetta alla approvazione ed al controllo del personale della Biblioteca.

Le spese derivanti da eventuali danni causati da un uso improprio delle apparecchiature sono a carico dell'utente

### **9) Sanzioni**

Gli utenti sono tenuti a rispettare il presente regolamento in ogni sua parte e ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri frequentatori della Biblioteca.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, il mancato rispetto di questo regolamento potrà comportare la sospensione o l'esclusione da tutti o da alcuni servizi della Biblioteca.

L'utente che tenga un comportamento non consono alle regole della civile convivenza in un luogo pubblico o alle norme di sicurezza, o rechi disturbo al regolare svolgimento dei servizi, o danno a persone o cose, sarà richiamato e, in caso di inosservanza, potrà essere allontanato dal personale della Biblioteca, che, in casi gravi, potrà chiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine, su disposizione della Direzione.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

LA DIREZIONE