

Regolamento

[Ultimo aggiornamento: 01/09/2023]

INDICE

- Art. 1 - Definizione e missione
- Art. 2 - Tipologie di utenti
- Art. 3 - Procedure di ammissione ai servizi
- Art. 4 - Norme di accesso e comportamento
- Art. 5 - Orario di apertura
- Art. 6 - Servizi generali
- Art. 7 - Servizio di consultazione di libri e periodici
- Art. 8 - Attrezzature informatiche
- Art. 9 - Servizio di prestito
- Art.10 - Ritardi nella restituzione
- Art.11 - Danneggiamenti
- Art.12 - Proposte di acquisto
- Art.13 - Prestito interbibliotecario
- Art.14 - Fornitura articoli (document delivery)
- Art. 15 - Servizio fotocopie e stampe
- Art.16 - Entrata in vigore e norme di rinvio

Art. 1

Definizione e missione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca universitaria di area giuridica che afferisce al Sistema Bibliotecario di Ateneo di Modena e Reggio Emilia (SBA).

Nel contesto della Convenzione siglata nel 2005 tra SBA e Polo provinciale modenese, la Biblioteca giuridica collabora con le Biblioteche del territorio partecipando al catalogo del Sistema della Provincia di Modena con l'intendimento di adeguare la qualità dei servizi bibliotecari agli standard definiti ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 2000, n. 18.

La Biblioteca, per la sua natura specialistica, ha il compito istituzionale di supportare le attività di studio, didattica e ricerca del Dipartimento di giurisprudenza.

A tal fine acquisisce, gestisce e conserva la più ampia ed aggiornata produzione scientifica in materie giuridiche e affini.

Si pone inoltre come punto di riferimento per le esigenze di informazione giuridica dell'utenza esterna all'Ateneo, compatibilmente con le capacità ricettive e nel rispetto della priorità che spetta all'utenza istituzionale.

La Biblioteca si impegna in particolare ad assicurare i seguenti servizi:

- acquisizione e sviluppo delle collezioni secondo le linee di indirizzo approvate dal Consiglio scientifico della biblioteca
- trattamento di libri, periodici, materiale in formato elettronico secondo gli standard previsti in materia
- consultazione in sede di tutto il patrimonio posseduto
- prestito esterno, prestito interbibliotecario, document delivery
- assistenza all'utente, in sede e a distanza, per la localizzazione del materiale, la ricerca bibliografica nei cataloghi in web (OPAC) nelle risorse specialistiche on-line
- corsi di formazione all'uso della biblioteca e dei suoi servizi
- recupero, conservazione e valorizzazione dei libri rari e di pregio (Fondo antico)
- partecipazione al catalogo del Sistema bibliotecario nazionale (SBN)
- partecipazione al catalogo dei periodici delle biblioteche italiane (ACNP) e delle biblioteche per le scienze sociali (ESSPER)

La Biblioteca giuridica collabora inoltre, compatibilmente con le attività prioritarie sopra elencate, alla gestione della Biblioteca del Centro di Documentazione e

ricerche sull'Unione europea (CDE), biblioteca configurata come Sezione della Biblioteca giuridica nel Catalogo di Polo.

Gli organi di gestione della Biblioteca vengono stabiliti dal Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (Art. 9: Le Biblioteche di area) e sono:

- Il Consiglio scientifico della biblioteca
- Il Direttore Tecnico
- Il Direttore Scientifico

I compiti e le responsabilità di tali organi sono quelli definiti dal Regolamento SBA pubblicato il 23.12.2016.

Art. 2

Tipologie di utenti

Tipologia 1. Utenti istituzionali Unimore

Appartengono a questa tipologia tutti coloro che hanno un rapporto formale, diretto e ufficiale, di dipendenza o di studio con l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia.

Tipologia 2. Utenti convenzionati a pagamento

1. È prevista la possibilità di stipulare convenzioni a pagamento con Ordini professionali e altri Enti. La convenzione garantisce la fruizione dei servizi forniti in Biblioteca all'utenza istituzionale (ad eccezione della consultazione delle risorse elettroniche che potrà avvenire solo all'interno dei locali della Biblioteca), oltre alla possibilità di stabilire servizi personalizzati da concordare al momento della sottoscrizione.
2. Singoli utenti non istituzionali, interessati a fruire degli stessi servizi di cui al punto 1, possono iscriversi dietro pagamento di una cifra forfettaria semestrale (50 euro) o annuale (100 euro).

Tipologia 3. Utenti esterni

Appartengono a questa tipologia coloro che non rientrano nelle tipologie 1 e 2 e che hanno necessità di entrare in Biblioteca per consultare e studiare il materiale presente nelle sue collezioni, previa richiesta e autorizzazione da parte della Direzione.

Art. 3

Procedure di ammissione ai servizi

Tipologia 1. Utenti istituzionali Unimore

Gli utenti istituzionali accedono alla Biblioteca mediante il badge rilasciato dall'Ateneo di Modena e Reggio Emilia, o la tessera sanitaria; gli studenti possono entrare utilizzando anche il badge virtuale attraverso l'applicazione [Unimore Calendar](#).

Fanno parte degli utenti istituzionali anche i cultori di materie giuridiche che risultino negli elenchi approvati dai rispettivi Consigli di Dipartimento interessati.

Tipologia 2. Utenti convenzionati a pagamento

Gli utenti convenzionati possono appartenere a due categorie:

- convenzioni con Ordini professionali o Enti: in questo caso è sufficiente dimostrare di appartenere all'Ordine o all'Ente convenzionato, esibire un documento d'identità valido e la tessera sanitaria, che sarà attivata per l'ingresso;
- convenzioni private: l'utente deve compilare un modulo disponibile presso la reception, pagare la tariffa secondo le istruzioni ricevute dalla Biblioteca, esibire un documento d'identità valido e la tessera sanitaria, che sarà attivata per l'ingresso.

Tipologia 3. Utenti esterni

Tutti coloro che non appartengono alle tipologie 1 e 2, e hanno necessità di entrare in Biblioteca, possono farne richiesta compilando un modulo disponibile in reception, esibire un documento d'identità valido e la tessera sanitaria, che sarà attivata per l'ingresso.

Art. 4

Norme di accesso e comportamento

L'accesso è subordinato a esigenze di studio che comportino il ricorso alle risorse della Biblioteca stessa. Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento adottando comportamenti che non compromettano la fruizione collettiva.

In particolare, è vietato:

- entrare in biblioteca con borse e bagagli di grandi dimensioni che vanno depositati all'ingresso, negli appositi contenitori. Questi armadietti non vanno intesi come deposito, ma sono a disposizione unicamente per usufruire dei servizi della Biblioteca, la quale declina ogni responsabilità su eventuali danni o furti
- portare fuori libri senza averli presi correttamente in prestito
- trattenersi nelle sale di lettura per fini estranei alla consultazione e allo studio e comunque svolgere attività che possano disturbare altri utenti
- rimuovere pagine, fare segni o appunti sui libri della Biblioteca
- utilizzare i pc della biblioteca per funzioni diverse da quelle previste dal successivo art. 8
- fumare
- consumare cibi o bevande, fatta eccezione per l'acqua
- usare il cellulare per parlare ad alta voce e disturbare

Art. 5

Orario di apertura

L'orario di apertura della Biblioteca è affisso all'ingresso della stessa e consultabile sul sito web della Biblioteca:

<https://www.bugjuridica.unimore.it/site/home/informazioni/orari-e-accesso.html>

Eventuali variazioni dell'orario e chiusure per festività sono rese pubbliche con le medesime modalità.

Periodi di chiusure annuali programmate: 31 gennaio (Festa del S. Patrono), festività pasquali, periodo estivo, festività natalizie e quanto disposto dall'Ateneo come chiusure obbligatorie. La Biblioteca si riserva di chiudere anche in caso di esigenze particolari.

Art. 6

Servizi generali

Durante l'orario di apertura della Biblioteca vengono fornite, da parte di bibliotecari qualificati, informazioni di carattere generale sulla Biblioteca e sul suo patrimonio, e viene fornita assistenza sull'utilizzo dei principali cataloghi bibliografici e delle risorse elettroniche. Tutti gli utenti istituzionali possono richiedere, previo appuntamento, assistenza per la consultazione di risorse elettroniche e per ricerche bibliografiche.

La Biblioteca fornisce costante informazione sui servizi, sulle relative modalità di accesso (orari, iniziative, news, periodi di chiusura ecc.) e comunica nuovi servizi e iniziative attraverso diversi mezzi informativi (opuscoli, affissioni, bacheche, sito web e social).

Nell'ambito di particolari servizi la Biblioteca organizza corsi di istruzione all'uso delle risorse bibliografiche aperti a tutti gli studenti dell'Ateneo.

Art. 7

Servizio di consultazione di libri e periodici

La consultazione è libera per tutto il materiale collocato nelle sale di lettura a scaffale aperto.

Non possono essere prelevate o richieste più di 10 opere contemporaneamente.

Quando, per difficoltà di accesso agli scaffali aperti (o nel caso di scaffale chiuso) non sia possibile il prelievo diretto, il lettore deve richiedere al personale l'opera desiderata consegnando l'apposita scheda.

Per la consultazione del materiale collocato nel Fondo antico è necessario concordare orari e modalità con il bibliotecario responsabile del Fondo.

Art. 8

Attrezzature informatiche

L'utente è l'unico e diretto responsabile per gli eventuali danni causati alle risorse hardware e software della postazione a lui assegnata, nonché per eventuali illeciti e abusi che dovessero verificarsi nel corso della sessione di lavoro.

L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al personale della Biblioteca eventuali disfunzioni.

Non è consentito utilizzare le postazioni informatiche per funzioni diverse da quelle previste dalla Direzione della Biblioteca: in particolare, non è consentito installare programmi, oltre a quelli già previsti e configurati per ciascun apparecchio.

La navigazione in Internet è consentita esclusivamente a chi è in possesso delle credenziali (username e password) previste dal regolamento di Ateneo, cioè:

- per gli studenti: le credenziali sono il numero di tessera e la password rilasciata all'iscrizione dalla segreteria studenti

- per i dipendenti: le credenziali attivate alla presa in servizio
- per gli utenti convenzionati: le credenziali ottenute attraverso la procedura di identificazione del personale esterno, effettuata dai bibliotecari

Al termine della sessione di lavoro l'utente deve disconnettersi per evitare che altri accedano a Internet utilizzando le sue credenziali.

Coloro che utilizzano in Biblioteca il proprio computer portatile, dotato di scheda Wi-Fi, possono collegarsi gratuitamente alla rete di Ateneo inserendo le credenziali assegnate.

Art. 9

Servizio di prestito

Tipologie e durata del prestito:

- **Studenti Unimore e pta**: 3 libri per 30 giorni, rinnovabili 2 volte.
- **Laureandi Unimore** del Dipartimento di giurisprudenza (o in materie di Area 12): 10 libri per 30 giorni, rinnovabili 2 volte.
 - I laureandi interessati all'estensione del prestito e all'assegnazione di un tavolo tesi, devono presentare richiesta alla Biblioteca, accompagnata dall'attestazione dell'avvenuta assegnazione della tesi da parte del docente. Il posto studio sarà tenuto a disposizione per sei mesi dalla data di assegnazione.
- **Docenti, ricercatori, dottorandi Unimore e cultori** del Dipartimento di giurisprudenza: 10 libri per 60 giorni, rinnovabili 2 volte (30 giorni per ciascun rinnovo).
- **Titolari di convenzioni**: 3 libri per 30 giorni, rinnovabili 2 volte.
- **Utenti esterni** che non rientrano nelle precedenti categorie: 3 libri per 15 giorni, rinnovabili 1 volta.

Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di materiale:

- periodici
- opere di reference (enciclopedie, repertori, dizionari, etc.)
- codici e raccolte di leggi
- opere del Fondo antico e le edizioni antecedenti il 1920
- volumi in precarie condizioni di conservazione
- materiale di supporto alle attività gestionali della biblioteca e alla formazione professionale del personale
- altre opere che la Direzione ritenga necessario escludere dal prestito

Art. 10

Ritardi nella restituzione

La Biblioteca effettua il regolare sollecito dei prestiti scaduti solo via e-mail.

L'utente che non restituisca puntualmente i documenti ricevuti in prestito sarà sospeso dal servizio di prestito per una durata di giorni pari ai giorni di ritardo. Dopo 60 giorni, l'utente verrà escluso anche dall'accesso in Biblioteca. Sarà riammesso solo dopo richiesta scritta e valutazione da parte della Direzione.

A tutti gli utenti, indistintamente, non può essere concesso ulteriore prestito fino a che i volumi in ritardo/sollecitati non siano stati riconsegnati.

Art. 11

Danneggiamenti

All'utente che restituisca un documento danneggiato, o ne smarrisca uno in prestito, è richiesto di provvedere al suo reintegro o alla sostituzione con un altro documento, previo accordo con la Direzione.

Art. 12

Proposte di acquisto

La Biblioteca accetta proposte di acquisto contenenti le informazioni bibliografiche necessarie per l'esatta identificazione dell'opera; tali suggerimenti saranno valutati dalla Direzione e dal personale bibliotecario in base alla congruenza con le collezioni presenti in Biblioteca, al costo e alla disponibilità economica.

Art. 13

Prestito interbibliotecario

- **Per gli utenti interni**

Consente di richiedere in prestito libri non posseduti dalla Biblioteca e non disponibili nelle altre biblioteche del territorio comunale, ma presenti in biblioteche che operano sul territorio italiano.

- **A chi:** servizio rivolto agli utenti interni del Dipartimento di giurisprudenza (studenti, docenti, ricercatori, pta) o convenzionati con la Biblioteca
- **Quanto:** 3 richieste a settimana per libri non presenti nelle Biblioteche del Comune di Modena
- **Modalità:** si accettano esclusivamente richieste inviate alla casella ill.bibgiur@unimore.it, indicando tutti i riferimenti bibliografici disponibili (titolo, autore, anno di pubblicazione, editore)
- **Costi:** generalmente gratuito salvo eccezioni dipendenti dalla biblioteca fornitrice che saranno comunicate all'utente prima di procedere alla richiesta

Il bibliotecario informa l'utente dell'arrivo del documento tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella richiesta o presente nell'anagrafica Sebina, ma dovrà comunque essere cura dell'utente informarsi sullo stato della propria richiesta.

L'utente non può annullare la richiesta una volta inoltrata ad altra biblioteca ed è comunque tenuto al pagamento dell'eventuale costo del servizio.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente i termini di riconsegna indicati dal responsabile del servizio e a rispettare la legge vigente in materia di diritto d'autore.

In caso di smarrimento o di danneggiamento di libri ottenuti da altre biblioteche, l'utente dovrà rimborsare una somma pari a quella che la Biblioteca stessa dovrà versare alla biblioteca prestante.

La Direzione della Biblioteca si riserva il diritto di sospendere dal servizio di prestito interbibliotecario gli utenti che non rispettino il presente regolamento.

● **Per le biblioteche**

La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario verso le biblioteche situate su territorio nazionale. Non vengono accolte richieste provenienti da singoli utenti.

- **A chi:** servizio rivolto alle biblioteche italiane fuori dal Comune di Modena. Sono esclusi dal prestito i libri di testo, le opere edite prima del 1950 e quelle pubblicate negli ultimi 3 anni
- **Quanto:** 3 richieste a settimana (massimo 6 al mese), prestito di 30 giorni a partire dalla data di invio. Non sono ammesse proroghe

- **Modalità:** si accettano richieste inviate tramite il circuito Sebina, oppure indirizzate alla mail: ill.bibgiur@unimore.it
- **Costi:** per ogni volume è richiesto un rimborso pari a 8 euro, tramite voucher IFLA (o altra modalità di pagamento comunicata dalla Biblioteca), ad eccezione delle biblioteche con le quali siano stati stipulati accordi di fornitura gratuita e reciproca. [Clicca qui](#) per info sui costi

Art. 14

Fornitura articoli (document delivery)

● Per gli utenti interni

È un servizio che si propone di garantire all'utenza della Biblioteca giuridica il reperimento di articoli non disponibili nelle collezioni cartacee ed elettroniche della Biblioteca o in altre biblioteche presenti sul territorio comunale.

- **A chi:** servizio rivolto agli utenti interni del Dipartimento di Giurisprudenza (studenti, docenti, ricercatori, pta) e convenzionati con la Biblioteca
- **Quanto:** 3 richieste a settimana (per utente o studio) per materiale non presente nelle biblioteche del Comune di Modena
- **Modalità:** si accettano richieste esclusivamente tramite Nilde
 - [Come iscriversi a Nilde](#)
 - [Come inserire una richiesta](#)
- **Costi:** generalmente gratuito salvo eccezioni dipendenti dalla biblioteca fornitrice e che saranno comunicate all'utente prima di procedere alla richiesta

● Per le biblioteche

La Biblioteca effettua il servizio di fornitura documenti ad altre biblioteche nazionali. Non vengono accolte richieste provenienti da singoli utenti.

- **A chi:** servizio rivolto a tutte le biblioteche nazionali
- **Quanto:** 3 articoli a settimana (massimo 6 al mese)
- **Modalità:**
 - Per le biblioteche aderenti a Nilde: codice MO012
 - Extra Nilde: si accettano esclusivamente richieste inviate alla casella: ill.bibgiur@unimore.it
- **Costi:** servizio in regime di reciprocità gratuita

Art. 15

Servizio fotocopie e stampe

Il servizio fotocopie in Biblioteca è disponibile in modalità self-service con l'utilizzo di schede magnetiche che si acquistano ai distributori automatici. Gli utenti sono personalmente tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

È possibile effettuare stampe da chiavette USB e dalle stampanti predisposte in Biblioteca utilizzando le medesime tessere previste per le fotocopie.

Art. 16

Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore il 4 settembre 2023.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni della direzione SBA e più in generale al Regolamento dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia.