

# REGOLAMENTO DEL CENTRO INCONTRO STUDENTI

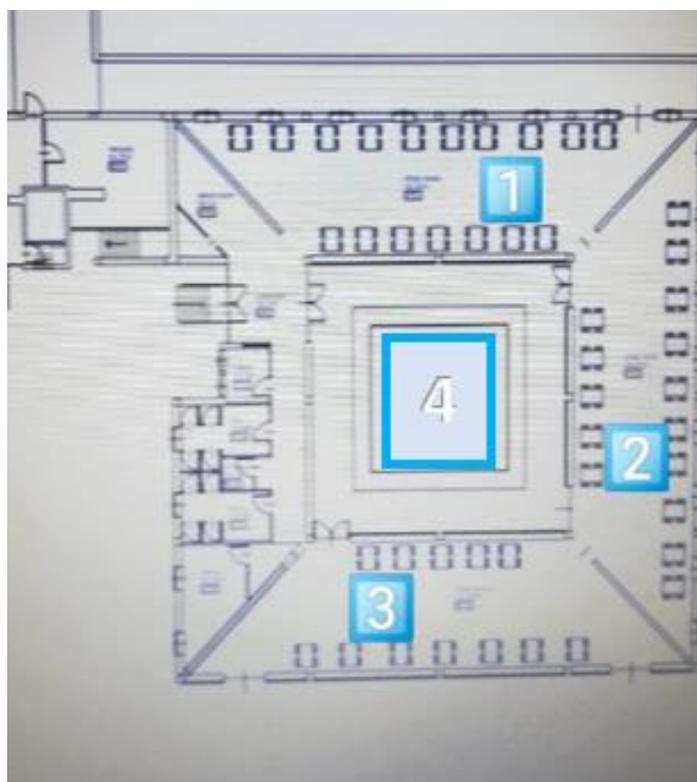
## BIBLIOTECA DIFFUSA

### ARTICOLO 1 - Disposizioni generali

Il presente Regolamento disciplina l'erogazione dei servizi del CENTRO INCONTRO STUDENTI – BIBLIOTECA DIFFUSA del Polo di Grugliasco (largo Braccini, 2) e costituisce parte integrante del Regolamento della Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie.

I locali sono organizzati in quattro spazi descritti di seguito (Figura 1):

1. **Sala consultazione**, sala silenzio con 65 postazioni e libri per consultazione;
2. **Sala lavori gruppo**, sala con tavoli separati da vetri per lavori di gruppo e consultazione, per un totale di 60 posti a sedere;
3. **Aula studio**, sala con tavoli e 58 sedie, attrezzata con schermo per proiezione e proiettore.
4. **Cortile interno** con 8 tavoli in legno e panche



**Figura 1.** Piantina dei locali del centro incontro studenti – biblioteca diffusa.

## ARTICOLO 2 – Obiettivi

La concezione moderna di biblioteca accademica deve superare l'idea di un luogo che si limita ad erogare servizi informativi, mettendo a disposizione una sala lettura; deve cioè trasformarsi nell'idea innovativa di un ambiente capace di adattarsi a nuove esigenze e modalità di studio e di relazione.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- ampliare gli spazi della Biblioteca Agrovè, in particolar modo le postazioni di studio;
- possibilità di fornire spazi adatti allo studio individuale;
- possibilità di fornire spazi adatti allo studio di gruppo;
- possibilità di fornire spazi che favoriscano l'aggregazione e la socializzazione;
- possibilità di fornire spazi non affollati, che consentano di elaborare un progetto, ripetere le presentazioni o approfondire un argomento d'esame;
- possibilità di fornire spazi adeguati alla formazione agli studenti, ad esempio corsi di ricerca bibliografica e gestione della bibliografia;
- Terza Missione, iniziative scientifiche e apertura al territorio, tramite mostre, seminari, presentazioni, eventi;
- suddivisione degli spazi in funzione della tipologia dei servizi erogati;
- estensione dei seguenti servizi della Biblioteca:
  - o nuovo box **per la restituzione** dei libri;
  - o disponibilità di testi **in sola consultazione** per la preparazione degli esami;
  - o predisposizione di postazione PC e accesso alla rete a disposizione degli utenti, per la consultazione dei cataloghi;
  - o punto di bookcrossing;
  - o stampe, scansioni, fotocopie con tessera unica;
  - o predisposizione di postazioni di thin client per ricerche bibliografiche, consultazioni e-book o altro materiale digitalizzato;
  - o i-screen;
  - o predisposizione di postazioni per lo studio individuale.
- Disponibilità di spazio integrativo delle sale multifunzionali presenti nel polo, per incontri di progetto in subordine a tutti gli obiettivi sopra elencati e nei soli momenti di scarsa frequentazione da parte degli studenti.

## ARTICOLO 3 - Ammissione ai locali

Tutti i locali saranno accessibili e aperti al pubblico in orario 8:30 – 19:00 dal lunedì al venerdì.

Gli utenti si dividono in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi:

### Utenti interni:

- studenti/esse regolarmente iscritti/e all'Università di Torino, compresi dottorandi/e (anche in caso di sede consorziata), specializzandi/e, iscritti a

master, studenti/esse Erasmus, borsisti/e, assegnisti/e, partecipanti a corsi di perfezionamento;

- personale docente dell'Università di Torino, compreso chiunque svolga anche a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo;
- personale tecnico-amministrativo dell'Università di Torino;
- Studenti, personale docente e tecnico-amministrativo afferenti ad istituzioni scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino ha stipulato apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa o accordi di frequentazione.

### **Utenti esterni:**

- tutti coloro che, per motivi di studio o di ricerca, sono interessati ai servizi;

### **3.1 Criteri di ammissione e regole di comportamento**

1. L'identificazione degli utenti interni può essere verificata dal personale preposto con richiesta di presentazione della *smart card* o di altro documento di riconoscimento. La regolarità dei dati anagrafici degli utenti interni è garantita dalla presenza degli stessi nell'anagrafica di Ateneo.
2. L'identificazione degli utenti esterni può essere verificata dal personale preposta con richiesta di presentazione di un documento di riconoscimento e/o della tessera sanitaria.
3. Informazioni di dettaglio sulle modalità di accesso e sugli orari d'apertura sono disponibili sul sito web della Biblioteca e della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria (SAMEV, <https://samev.unito.it/it>). Gli utenti sono tenuti a prendere visione delle norme di comportamento pubblicate sul sito web della Biblioteca e della Scuola SAMEV.
4. Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso, corretto e rispettoso. In particolare, è vietato:
  - a. danneggiare, in qualsiasi modo, il materiale e le attrezzature esistenti in biblioteca;
  - b. fare segni o scrivere su libri e documenti della biblioteca;
  - c. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro; il cellulare dovrà essere spento o messo in modalità silenziosa;
  - d. consumare cibo e bevande all'interno delle sale di lettura e consultazione. E' consentito il consumo di cibo e bevande nell'intervallo di pranzo (dalle ore 12.00 alle ore 14.00) ESCLUSIVAMENTE nella Sala studio o nel Cortile interno;
  - e. introdurre animali, eccetto i cani guida per non vedenti;
  - f. effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda, raccogliere firme, distribuire questionari, salvo preventiva

autorizzazione scritta e approvata dal Consiglio di Biblioteca e Scuola SAMEV;

- g. lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali si declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
- h. riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario, riservare posti di lettura e tenerli occupati oltre il tempo della propria permanenza e introdursi/accedere senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale.

La violazione degli obblighi di cui sopra è sanzionata con il richiamo verbale e, nei casi di particolare gravità o in caso di reiterazione, con la sospensione dall'accesso ai locali.

- 5. L'utente è tenuto a prendere atto degli avvisi relativi ad eventuali modifiche intervenute nell'erogazione dei servizi, pubblicati sul sito della biblioteca e della Scuola SAMEV e/o affissi nei locali interni e/o comunicati a voce e/o telefonicamente dagli addetti.
- 6. Gli utenti sono tenuti a lasciare i locali entro l'orario di chiusura, rimuovendo i loro effetti personali.

#### **ARTICOLO 4 - Servizi della Biblioteca Diffusa**

La Biblioteca Diffusa eroga i seguenti servizi:

- a. consultazione/studio in sede;
- b. accesso ad internet e alle risorse elettroniche;
- c. fotocopie;
- d. informazione bibliografica, assistenza alla ricerca e formazione utenti;
- e. partecipazione/organizzazione di eventi di Terza Missione o ricerca o didattica.

Ulteriori servizi possono essere predisposti sulla base di specifiche esigenze. Di essi verrà data adeguata informazione sui siti web, definendone caratteristiche e modalità di fruizione.

##### **a. Consultazione in sede**

- 1. La consultazione del materiale collocato a scaffale aperto è libera ed autonoma. Il materiale consultato non deve essere ricollocato sugli scaffali dagli utenti, ma lasciato sui tavoli della sala lettura o riconsegnato al personale.
- 2. La consultazione delle risorse elettroniche è disciplinata dai relativi contratti, che definiscono usi consentiti e non consentiti. L'utente è tenuto a prendere visione delle norme d'uso delle risorse elettroniche.

## **b. Accesso ad Internet e alle risorse elettroniche**

1. E' consentito l'accesso a Internet e ad altre risorse elettroniche consultabili in rete.
2. L'accesso al servizio Internet e alle postazioni informatiche è consentito agli utenti interni tramite le credenziali SCU. Per gli utenti esterni (walk in users) la biblioteca provvede al rilascio di credenziali temporanee di accesso, previa identificazione.
3. Internet e le altre risorse elettroniche possono essere utilizzati solo per scopi legali. L'utente è responsabile, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. Egli è inoltre responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del servizio.
4. L'uso dei personal computer messi a disposizione è consentito per le sole finalità di ricerca attinenti alle attività di studio. L'utente è tenuto a risarcire i danni eventualmente prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni di sistema.
5. È consentito memorizzare il materiale bibliografico o didattico su chiavette USB, ad esclusione delle tesi.
6. La violazione delle modalità di cui agli articoli precedenti, può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.
7. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di accesso ad Internet e alle risorse elettroniche sono disponibili sul sito web della biblioteca e della Scuola.

## **c. Fotoriproduzione**

1. La fotoriproduzione per uso personale di articoli o brani di opere all'interno dei locali della biblioteca è permessa nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (legge n. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni).
2. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di fotoriproduzione del materiale bibliografico sono disponibili sul sito web della biblioteca e della Scuola SAMEV.

## **d. Informazione bibliografica, assistenza alla ricerca e formazione utenti**

1. Il personale fornisce assistenza nella ricerca bibliografica e nella localizzazione delle risorse informative, offrendo un supporto al recupero e alla valutazione di risorse rilevanti per la specifica ricerca.
2. Nell'ambito delle attività di orientamento e istruzione degli utenti, vengono organizzati corsi introduttivi e/o avanzati sull'uso dei principali servizi bibliografici e altre occasioni formative concordate con i docenti dell'area agro-veterinaria nell'ambito di specifiche ricerche tematiche.

## **e. Partecipazione/organizzazione di eventi di Terza Missione e Ricerca e Didattica**

Potranno essere organizzati eventi di Terza Missione e Ricerca e Didattica, incluse mostre, seminari, presentazioni di libri, ecc. previa comunicazione alla segreteria SAMEV e per conoscenza ai Direttori dei dipartimenti DSV e DISAFA, e al Presidente della Biblioteca AGROVET. Inoltre, nell'ambito delle linee d'indirizzo dell'Ateneo si attiveranno e svilupperanno progetti innovativi per la gestione dei servizi, la valorizzazione e cura delle collezioni, promuovendo anche l'apertura al territorio.

## **ARTICOLO 5 - Personale addetto**

Il servizio viene garantito dal personale della Biblioteca, nello specifico dal personale del servizio di reference ma, in caso di assenza, viene garantita la sorveglianza da parte del personale REAR.

## **Articolo – 6 Organi e dettaglio dei ruoli/compiti**

Il Direttore della Scuola SAMEV, i 2 Direttori dei Dipartimenti DISAFA e DSV e il Presidente del Consiglio della Biblioteca di Scienze Agrarie e Veterinarie vigilano sulla gestione della struttura e sul rispetto del regolamento da parte degli utenti.

### **a. Organizzazione dei servizi**

I servizi sono assicurati dalla Direzione della Biblioteca, che opera seguendo le linee generali di indirizzo espresse dal Comitato Direttivo del SBdA e dagli Organi di Governo dell'Ateneo. La Biblioteca cura la tutela del patrimonio bibliografico, l'armonizzazione e il coordinamento dei servizi al pubblico, lo sviluppo delle collezioni in consultazione presso il locale 1 della Fig. 1 del presente documento.

## **Articolo 7 – Gestione finanziaria ordinaria e straordinaria della struttura**

La Biblioteca assicura la gestione della struttura, così come la conservazione del materiale bibliografico depositato e ne garantisce l'accesso nel rispetto del regolamento della Biblioteca e delle politiche di sistema.

La Scuola SAMEV è responsabile degli interventi straordinari, che verranno concordati tra i 4 enti coinvolti nelle attività svolte nella struttura (SAMEV, DSV, DISAFA e Biblioteca AGROVET). La contribuzione ad eventuali spese straordinarie verrà decisa di volta in volta in relazione alla tipologia di spesa e alle disponibilità finanziarie dei diversi centri di spesa.

## **Articolo 8 – Servizi per diversamente abili**

1. Si garantisce l'accessibilità, la fruibilità e l'agevole utilizzo dei servizi a persone con disabilità. Anche all'esterno è garantita l'accessibilità agli spazi aperti e al verde.
2. Esigenze particolari possono essere presentate scrivendo a [biblioteca.agrovet@unito.it](mailto:biblioteca.agrovet@unito.it)

### **Articolo 9 – Segnalazioni e reclami**

1. L'utente può inoltrare eventuali segnalazioni di suggerimenti e/o reclami inviando una mail a [biblioteca.agrovet@unito.it](mailto:biblioteca.agrovet@unito.it) o a [direzione.samev@unito.it](mailto:direzione.samev@unito.it).

### **Articolo 10 - Tutela della privacy**

1. Si garantisce agli utenti la riservatezza nel trattamento dei dati personali, nel rispetto della legislazione vigente.

### **Articolo 11 - Modifiche al Regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere modificato su proposta di uno dei 4 organismi responsabili (Articolo 6) e approvato a maggioranza dai legali rappresentanti delle 4 strutture.

### **Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria (SAMEV)**

Presidente: Prof. Ezio Ferroglio

Data:

### **Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie Consiglio Biblioteca**

Presidente: Prof. Giorgio Borreani

Data 01 febbraio 2022

### **Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari (DISAFA)**

Direttore: Prof. Carlo Grignani

Data: 23 febbraio 2022

### **Dipartimento di Scienze Veterinarie (DSV)**

Direttore: Prof. Domenico Bergero

Data: 23 febbraio 2022