

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

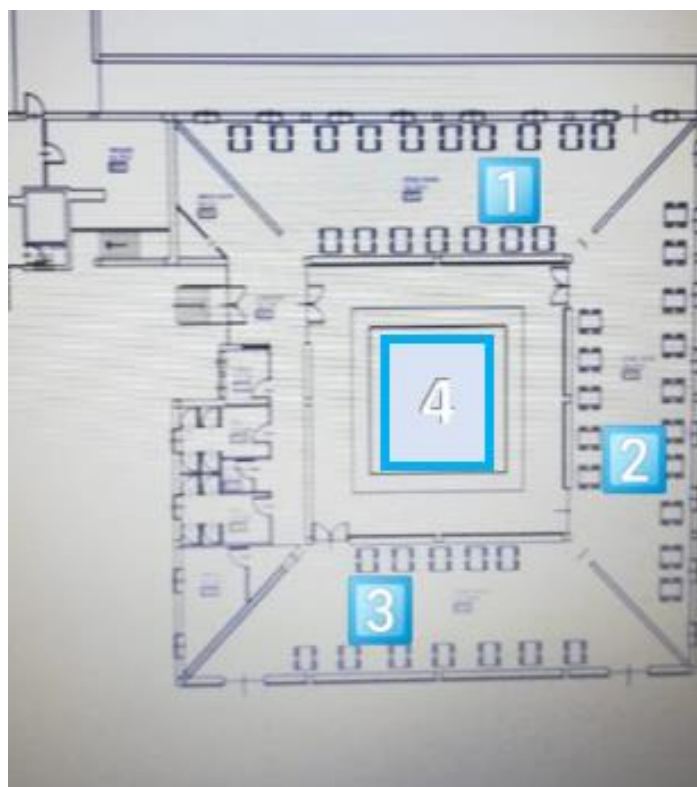


Figura 1. Piantina dei locali del centro incontro studenti – biblioteca diffusa.

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, 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 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 è garantita dalla 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. In qualunque momento, a richiesta del personale, l'utente è tenuto a esibire la *smart card* o altro documento di riconoscimento.
2. L'identificazione degli utenti esterni è garantita dalla 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 gli 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. È 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.

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

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 o a 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.

Approvato dal Consiglio di Biblioteca in data 01/02/2022