



UNIVERSITÀ
DI TORINO



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Articolo 1 - Disposizioni generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'erogazione dei servizi della **Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie**, di seguito denominata **Biblioteca Agrovet**, istituita con decreto rettorale n. 6259 del 15/12/2014. Costituiscono parte integrante del presente regolamento il *Regolamento costitutivo* e la *Carta dei servizi della Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie*.

Articolo 2 - Ammissione alla Biblioteca Agrovet

2.1 Utenti

1. Gli utenti della Biblioteca Agrovet si dividono in **due categorie**, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi:

Utenti interni, formalmente afferenti all'Università di Torino:

- studenti regolarmente iscritti, studenti Erasmus, dottorandi (anche in caso di sede consorziata), specializzandi, iscritti a master, borsisti, assegnisti, titolari di contratti e incarichi di ricerca, 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.

Utenti esterni:

- studenti, personale docente e tecnico-amministrativo afferenti ad istituzioni scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino (o la Biblioteca Agrovet) ha stipulato apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa;
- tutti coloro che, per motivi di studio o di ricerca, sono interessati ai servizi della Biblioteca Agrovet.

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovet@unito.it | www.bibl-agrovet.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



2.2 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 bibliotecario, 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 dal codice fiscale.
3. L'identificazione degli utenti stranieri è garantita dalla presentazione di un documento d'identità o del passaporto.
4. L'accesso alla Biblioteca Agrovét è libero ma alcune sale possono essere soggette alla prenotazione del posto mediante apposito applicativo, che consente di verificare in tempo reale la disponibilità di posti.
5. Prima di accedere alla Biblioteca Agrovét gli utenti hanno la possibilità di depositare eventuali borse e zaini negli appositi armadietti. L'uso degli armadietti è strettamente personale. La Biblioteca Agrovét non risponde per oggetti di valore lasciati all'interno degli armadietti stessi.
6. 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 nella Biblioteca Agrovét;
 - b. fare segni o scrivere su libri e documenti della Biblioteca Agrovét;
 - c. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
 - d. utilizzare il cellulare o altri dispositivi arrecando disturbo agli altri utenti: i dispositivi dovranno essere spenti o messi in modalità silenziosa;
 - e. consumare cibo e bevande all'interno delle sale di lettura e consultazione;
 - f. introdurre animali, eccetto i cani guida per non vedenti e i cani da assistenza;
 - g. effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda, raccogliere firme, distribuire questionari, salvo preventiva autorizzazione della Direzione;
 - h. lasciare incustoditi libri e oggetti personali, per i quali la Biblioteca Agrovét declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
 - i. riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario e introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e nei magazzini;
 - j. utilizzare gli armadietti al di fuori della permanenza in Biblioteca Agrovét.

La violazione degli obblighi di cui sopra è sanzionata con il richiamo verbale e, nei casi di

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovét@unito.it | www.bibl-agrovét.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



- particolare gravità, con la sospensione dai servizi della Biblioteca Agrovet.
7. L'utente è tenuto a prendere atto degli avvisi relativi ad eventuali modifiche intervenute nell'erogazione dei servizi, pubblicati sul sito della Biblioteca Agrovet, affissi nei locali interni della Biblioteca, comunicati a voce, telefonicamente o telematicamente dal personale bibliotecario.
 8. L'accesso ai depositi librari siti al piano interrato è consentito al solo personale e ai collaboratori della Biblioteca Agrovet.
 9. Gli utenti sono tenuti a lasciare i locali della Biblioteca Agrovet entro l'orario di chiusura, rimuovendo i loro effetti personali.

Articolo 3 - Servizi della Biblioteca Agrovet

La Biblioteca Agrovet eroga i seguenti servizi:

- a) **consultazione in sede;**
- b) **prestito;**
- c) **prestito interbibliotecario e fornitura copie;**
- d) **accesso a Internet e alle risorse elettroniche;**
- e) **fotoriproduzione;**
- f) **informazione bibliografica, assistenza alla ricerca e formazione utenti;**
- g) **sito web.**

Ulteriori servizi possono essere predisposti sulla base di specifiche esigenze. Di essi la Biblioteca Agrovet darà adeguata informazione sul proprio sito web, definendone caratteristiche e modalità di fruizione.

Articolo 4 - Consultazione in sede

1. **Tutte le risorse** che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale sono **accessibili alla consultazione da parte degli utenti interni ed esterni**. La consultazione di alcuni documenti può essere regolata da norme specifiche.
2. La consultazione del materiale collocato a scaffale aperto è libera ed autonoma. La consultazione del materiale conservato nei depositi o comunque non direttamente accessibile avviene dietro richiesta. Il materiale consultato non deve essere ricollocato sugli scaffali dagli utenti, ma lasciato sui tavoli della sala lettura o riconsegnato al bancone di distribuzione dove è stato ritirato, qualora non direttamente accessibile.
3. Per la consultazione dei **libri antichi, di particolare pregio o fondi speciali**, è necessaria una specifica autorizzazione da parte del/della Presidente o del/della Responsabile della Biblioteca Agrovet.

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovet@unito.it | www.bibl-agrovet.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



4. **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.
5. Indicazioni di dettaglio aggiornate sulle modalità di distribuzione del materiale bibliografico sono disponibili sul sito web della Biblioteca Agrovét e presso la reception della stessa.

Articolo 5 - Prestito

1. **Il prestito a domicilio è riservato agli utenti interni.** Agli utenti esterni non è consentito il prestito a domicilio, salvo casi di utenti afferenti a istituzioni scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino (o la Biblioteca Agrovét) abbia stipulato apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa che specificano diverse condizioni per il servizio.
2. In via del tutto eccezionale, per particolari e documentate esigenze di studio e ricerca, il/la Presidente o il / la Responsabile dell'Area della Biblioteca Agrovét può autorizzare il prestito a utenti esterni, nei limiti di 2 volumi per 15 giorni.
3. Il prestito è personale e non cedibile. Per ottenere il prestito l'utente deve esibire la *Smart card* o un documento di riconoscimento e può delegare terzi al ritiro dei documenti mediante autorizzazione scritta e fotocopia di un documento del delegante.
4. Il beneficiario è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza. In caso di contestazioni relative a testi smarriti o non restituiti, all'utente verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 5.ter.
5. Il numero di volumi e la durata del prestito per ciascuna tipologia di utenti sono definiti nella tabella che segue

TIPOLOGIA	NUMERO LIBRI E DURATA PRESTITO	DURATA SINGOLO RINNOVO
Utenti interni - Studenti, studenti Erasmus, dottorandi, iscritti a master, specializzandi, assegnisti, borsisti, titolari di contratti e incarichi di ricerca, personale T/A	4 volumi per 40 giorni	30 giorni
Utenti interni - Ricercatori / Docenti	4 volumi per 180 giorni	0
Utenti esterni	0*	0

* Vedi art. 5.2

6. La Biblioteca Agrovét acquisisce **documenti bibliografici finalizzati ad attività di ricerca**, anche con finanziamenti provenienti da fondi di pertinenza dei docenti. Questi

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovét@unito.it | www.bibl-agrovét.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



documenti sono **concessi in prestito al docente** che ne ha richiesto l'acquisto fino alla conclusione dell'attività di ricerca, con verifica periodica della sussistenza delle condizioni di necessità. Durante il periodo dell'attività di ricerca il **prestito a condizioni eccezionali** può essere interrotto, in accordo con il docente, per consentire la temporanea disponibilità ad altro utente o per esigenze interne della Biblioteca Agrovét.

7. I **prestiti** vengono **registrati** dal personale bibliotecario **sull'apposito applicativo**: l'utente può verificare in qualsiasi momento lo stato dei prestiti in corso accedendo allo spazio personale del catalogo di Ateneo con le proprie credenziali SCU ed è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali incongruenze al personale della Biblioteca Agrovét. Lo spazio personale consente inoltre di gestire la proroga dei prestiti in corso, se prevista, e di effettuare prenotazioni.
8. Il **rinnovo del prestito** (proroga) è possibile solo per le tipologie di utenti previste e solo a partire da quattro giorni prima della scadenza del prestito, non oltre la data di scadenza stessa e in assenza di prenotazione da parte di altro utente. Può essere effettuato direttamente in Biblioteca Agrovét, telefonicamente oppure on-line, accedendo al proprio spazio personale. La durata della proroga, se prevista, è di 30 giorni e può essere effettuata una sola volta per ogni prestito.
9. Volumi in prestito ad altri utenti **possono essere prenotati** tramite il proprio spazio personale del catalogo di Ateneo. Ricevuta la notifica di disponibilità, l'utente dovrà ritirare il volume prenotato entro tre giorni.
10. Limitazioni o variazioni alla durata del prestito possono essere previste per particolari tipologie di materiali. La Biblioteca Agrovét si riserva inoltre, per esigenze interne, il diritto di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dei libri presi in prestito.
11. In caso di chiusura della Biblioteca Agrovét, la restituzione può avvenire mediante **i-box per la restituzione libri**, presenti in prossimità dell'ingresso della Biblioteca Agrovét e della Biblioteca Diffusa, attivi negli orari di apertura del Campus.

5.bis - Materiali esclusi dal prestito

1. Sono **esclusi dal prestito**, salvo diverse disposizioni
 - a. opere di consultazione generale (dizionari, enciclopedie...);
 - b. materiale antico, raro e di particolare pregio;
 - c. libri in precario stato di conservazione;
 - d. periodici;
 - e. libri di testo destinati alla sola consultazione (identificabili tramite un bollino rosso posto sul dorso);
 - f. opere ricevute con il prestito interbibliotecario per le quali sia richiesto

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovét@unito.it | www.bibl-agrovét.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede;

- g. ogni altra pubblicazione di cui, per particolari esigenze, la Biblioteca Agrovét ritenga di dover limitare la lettura alla sola consultazione in sede, anche solo temporaneamente.

5.ter - Obblighi e sanzioni relativi al prestito

1. I servizi relativi al prestito devono essere richiesti almeno 15 minuti prima della chiusura.
2. La **mancata restituzione** dei documenti ricevuti in prestito, entro la data di scadenza stabilita, comporta la **sospensione dal servizio** per un periodo di tempo pari al doppio dei giorni di ritardo. In caso di mancata restituzione di un documento con un ritardo superiore ai 90 giorni, la Biblioteca Agrovét ha facoltà di avviare azioni legali per reato contro il patrimonio nei confronti dell'utente inadempiente. Al termine del corso di studi, la mancata restituzione dei volumi in prestito può comportare l'impossibilità di presentare domanda di ammissione all'esame di laurea.
3. È responsabilità dell'utente che riceve un'opera in prestito controllarne integrità e stato di conservazione all'atto del ritiro dell'opera e far presente al personale addetto eventuali difetti o imperfezioni.
4. L'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca danneggiata o la smarrisca, è tenuto a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare del materiale oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della Biblioteca Agrovét. L'utente rimarrà sospeso dal prestito fino al risarcimento.

Articolo 6 - Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura copie documenti (Document Delivery)

Sono ammesse ad usufruire del **servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura copie documenti** tutte le categorie di **utenti interni** e le **Biblioteche esterne**.

1. La Biblioteca Agrovét può chiedere a biblioteche esterne **copie di articoli di periodici o di parti di volumi non posseduti**, per esigenze dei propri utenti interni. Le richieste vanno inoltrate alla Biblioteca Agrovét, nelle forme e modalità previste. Il servizio è fornito gratuitamente salvo eventuali costi per il servizio applicati dalle biblioteche fornitrici.
2. È possibile richiedere a biblioteche esterne all'Ateneo di Torino il **prestito di volumi non posseduti dalla Biblioteca Agrovét o dalle altre biblioteche d'Ateneo**. Le richieste vanno

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovét@unito.it | www.bibl-agrovét.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



inoltrate alla Biblioteca Agrovét, nelle forme e modalità previste. Il servizio è fornito gratuitamente nei limiti di 5 richieste all'anno per utente, salvo eventuali costi per il servizio applicati dalle biblioteche fornitrici. In caso di mancata restituzione o danneggiamento di volumi pervenuti in prestito interbibliotecario, si applicano le sanzioni di cui all'art. 5.ter, oltre ad eventuali ulteriori sanzioni previste dalla biblioteca fornitrice.

3. Il **prestito intrasistemico** di volumi posseduti da altre biblioteche dell'Ateneo di Torino aderenti al servizio è **riservato ai docenti**. Le richieste vanno inoltrate alla Biblioteca Agrovét, nelle forme e modalità previste. La durata del prestito è definita dalla biblioteca prestante. In caso di mancata restituzione o danneggiamento di volumi pervenuti in prestito intrasistemico, si applicano le sanzioni di cui all'art. 5.ter, oltre ad eventuali ulteriori sanzioni previste dalla biblioteca fornitrice.
4. **Le biblioteche esterne** all'Ateneo di Torino possono richiedere per i propri utenti volumi e copie di articoli di periodici o parti di volumi posseduti dalla Biblioteca Agrovét. Le richieste vanno inoltrate alla Biblioteca Agrovét, nelle forme e modalità previste. Il servizio di prestito interbibliotecario è fornito sulla base della reciprocità. La Biblioteca Agrovét aderisce al **progetto Nilde** (*Network Inter-Library Document Exchange*), per lo scambio di articoli in copia. Il servizio di fornitura copie documenti è fornito sulla base del regolamento Nilde (art. 1.1).
5. Nel caso di richiesta di documenti in copia o parti di volumi il servizio opera nei limiti consentiti dalla legge vigente (legge n. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni) e dagli accordi contrattuali raggiunti con i diversi editori.

Articolo 7 - Accesso a Internet e alle risorse elettroniche

1. La Biblioteca Agrovét offre agli utenti interni ed esterni l'accesso a Internet e alle risorse elettroniche sottoscritte dall'Università di Torino.
2. L'accesso al servizio è consentito sia attraverso **postazioni attrezzate** della Biblioteca Agrovét, sia attraverso connessione via rete **wifi e utilizzo di dispositivi personali**. Gli utenti interni possono accedere al servizio tramite le credenziali SCU. Per gli utenti esterni (*walk in users*) la Biblioteca Agrovét provvede al rilascio di credenziali temporanee di accesso, previa identificazione.
3. Internet e le risorse elettroniche in licenza d'uso possono essere utilizzati solo per scopi legali. L'utente è responsabile, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio. La consultazione delle risorse elettroniche sottoscritte dall'Università di Torino è inoltre subordinata al rispetto dei vincoli posti dalle licenze che regolano i contratti con i singoli editori, relativamente allo scarico di articoli e materiali bibliografici.

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovét@unito.it | www.bibl-agrovét.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



4. L'uso dei computer messi a disposizione dalla Biblioteca Agrovet è consentito per le sole finalità di ricerca attinenti alle attività di studio; è possibile memorizzare il materiale bibliografico o didattico su chiavette USB, nei limiti dei vincoli posti dalle licenze d'uso delle risorse elettroniche. L'utente è tenuto a risarcire i danni eventualmente prodotti alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni di sistema.
5. La violazione delle modalità di cui agli articoli precedenti, può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.

Articolo 8 - Fotoriproduzione

1. La Biblioteca Agrovet mette a disposizione dell'utenza macchine multifunzione per la fotocopatura, la stampa e la scansione di documenti.
2. La fotoriproduzione per uso personale di articoli o parti di opere all'interno dei locali della Biblioteca Agrovet è permessa nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (legge n. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni).
3. Sono esclusi dalla fotocopatura i materiali antichi e di pregio o in precarie condizioni di conservazione, a discrezione del personale addetto al servizio.

Articolo 9 - Informazione bibliografica, assistenza alla ricerca e formazione utenti

1. La Biblioteca Agrovet assiste i propri utenti 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, la Biblioteca Agrovet organizza **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.

Articolo 10 – Servizi per utenti con disabilità

1. La Biblioteca Agrovet garantisce l'accessibilità, la fruibilità e l'agevole utilizzo dei servizi a persone con disabilità.
Inoltre la Biblioteca Agrovet è dotata di **postazioni con strumentazioni dedicate** e un percorso per ipovedenti realizzato con materiali diversi per meglio facilitare gli spostamenti degli utenti. Gli studenti e le studentesse con certificazione possono

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovet@unito.it | www.bibl-agrovet.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



UNIVERSITÀ
DI TORINO



richiedere, a norma di legge, la fornitura di **testi d'esame in formato accessibile**.

2. Esigenze particolari possono essere presentate direttamente alla Biblioteca Agrovet oppure agli uffici competenti dell'Ateneo.

Articolo 11 - Comunicazione

1. Il **sito web della Biblioteca Agrovet**, raggiungibile all'indirizzo www.bibl-agrovet.unito.it, è il **canale ufficiale di comunicazione** delle informazioni riguardanti la Biblioteca. Sul sito sono pubblicate le informazioni aggiornate su accesso, orari, servizi, eventuali costi, risorse informative e licenze d'uso. Il sito contiene inoltre regolamenti, avvisi su chiusure o variazioni dei servizi, eventi formativi e iniziative collegate alle finalità della Biblioteca.
2. La Biblioteca Agrovet può avvalersi anche di altri canali comunicativi per informare l'utenza: messaggi e newsletter via e-mail, comunicazioni telefoniche, avvisi su social media e sugli applicativi dei servizi.
3. La Biblioteca Agrovet invia notifiche individuali all'utenza via e-mail o contatta telefonicamente l'utenza per informare sullo stato dei prestiti in corso, sollecitare prestiti scaduti, comunicare l'esito delle richieste di servizi di document delivery e prestito interbibliotecario.

Articolo 12 - Proposte d'acquisto

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico inoltrando una richiesta via e-mail alla Biblioteca Agrovet biblioteca.agrovet@unito.it.
2. I suggerimenti saranno accolti compatibilmente con la disponibilità di bilancio e la coerenza rispetto alla politica di sviluppo delle collezioni stabilita dagli organi di governo della Biblioteca Agrovet.

Articolo 13 – Segnalazioni

1. L'utente può inoltrare alla Biblioteca Agrovet eventuali segnalazioni di suggerimenti o reclami consegnando l'apposito modulo scaricabile dal sito, oppure inviando una e-mail a biblioteca.agrovet@unito.it

Articolo 14 - Tutela della privacy

1. La Biblioteca Agrovet garantisce agli utenti la riservatezza nel trattamento dei dati

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovet@unito.it | www.bibl-agrovet.unito.it

Certificata ISO 9001:2015



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**



personali, nel rispetto della legislazione vigente.

Articolo 15 - Modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato da parte del Consiglio di Biblioteca dietro motivata richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

Approvato in data 16/06/2026 dal Consiglio della Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie.

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Largo P. Braccini 2, 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/670.5500

biblioteca.agrovet@unito.it | www.bibl-agrovet.unito.it

Certificata ISO 9001:2015