

Denominazione, sede e funzione.

La biblioteca del Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale si suddivide in 6 aree, ciascuna con una propria sede e denominazione¹, corrispondenti agli Istituti di origine dei dipartimenti DAU e DITS, dall'accorpamento dei quali è nato il nuovo Dipartimento DICEA. Le 6 aree si trovano tutte nella Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale sita in via Eudossiana 18.

La biblioteca del DICEA fornisce un valido e costante supporto alle attività di didattica e di ricerca, al fine di garantire la più efficace ed efficiente mediazione tra gli utenti e le principali risorse informative, negli ambiti disciplinari specifici, presenti nelle aree in cui è articolata. La biblioteca promuove la necessaria collaborazione con le altre biblioteche della Facoltà di Ingegneria e di Ateneo.

La biblioteca assicura in modo coordinato tra le sue aree, l'acquisizione, l'incremento, l'aggiornamento e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario e tramite la catalogazione partecipata nel sistema SBN-RMS, ne garantisce la fruizione, attraverso l'erogazione e la gestione ottimale dei servizi di front-office.

Lo Statuto e il Regolamento di Ateneo prevedono e garantiscono l'autonomia amministrativa, finanziaria e contabile attribuendo al Dipartimento le risorse necessarie per il suo funzionamento.

Il Dipartimento, attraverso l'approvazione del bilancio, determina la dotazione annua della biblioteca.

Il patrimonio della biblioteca è formato dai beni librari e documentari, annualmente incrementati dalle acquisizioni, dai cataloghi e da tutti gli altri strumenti informativi prodotti dal servizio della biblioteca stessa.

Utenti

Sono utenti della biblioteca:

- a) utenti istituzionali: studenti, inclusi laureati sino ad un anno dopo la laurea, dottorandi, studenti dei master, dei corsi di perfezionamento, delle scuole di specializzazione, docenti, inclusi ricercatori, borsisti, assegnisti, contrattisti; personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo, e tutti coloro che hanno un rapporto di studio e di lavoro istituzionale, anche temporaneo, con l'Università di Roma Sapienza;
- b) utenti esterni: studenti e docenti di altre università e di altri enti di istruzione, cultori della materia, professionisti possono accedere ai servizi previa autorizzazione del direttore di biblioteca, l'autorizzazione registrata presso un'altra biblioteca dell'Ateneo non è vincolante.

Orario

La biblioteca è aperta al pubblico in 4 delle 6 sedi in cui è articolata. Le sedi di Geologia applicata, di Trasporti "Franco Giannini", di Idraulica "Filippo Arredi, di Architettura e Urbanistica, sono dotate ognuna di una sala consultazione nelle quali si osserva il seguente orario:

¹ Biblioteca di Geologia applicata, Biblioteca "Franco Giannini"-Trasporti e Strade, Biblioteca di Geodesia e Geomatica, Biblioteca di Geofisica mineraria, Biblioteca "Filippo Arredi" -Idraulica e Biblioteca di Architettura e Urbanistica

- apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 fino alle 19.00;
 - erogazione servizi 8.30 - 17.00 con interruzione per la pausa pranzo 13.30 - 14.00;
- L'orario è pubblicato sulla pagina web del Sistema Bibliotecario Sapienza, nonché sulla pagina della biblioteca nel sito web del Dipartimento Dicea.
- Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata agli utenti attraverso avvisi cartacei e pubblicizzata sul sito del Dipartimento.

Servizi

Per accedere ai servizi l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca. In tal modo la biblioteca attiva i servizi online da Opac, che consentono a tutti gli utenti iscritti di accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale possono effettuare prenotazioni di volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni, suggerire acquisti, etc.

Nei locali della biblioteca l'utente deve tenere un comportamento rispettoso delle regole di convivenza di un luogo di studio. (per es. è vietato parlare e studiare ad alta voce, introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose quali cellulari, arrecare disturbo ad altri utenti)

I servizi offerti sono:

- consultazione in sede del patrimonio documentario.

La consultazione del patrimonio della biblioteca è consentita a tutti gli utenti: Le consultazioni sono registrate nel sistema automatizzato di gestione SEBINA SOL. (L'utente compila un modulo cartaceo con l'indicazione dei suoi dati personali e dei dati catalografici, titolo collocazione e inventario per il recupero dei documenti richiesti, successivamente si procede alla registrazione informatizzata.

- prestito locale.

Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire del materiale della biblioteca fuori delle sale lettura della biblioteca per un determinato numero di giorni.

Sono escluse dal prestito esterno alcune categorie di documenti di seguito elencate:

- periodici e miscellanee, sia in fascicoli che rilegati;
- volumi di consultazione generale e specialistica quali dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, cartografie, etc.;
- volumi antichi, rari e di pregio;
- volumi in precario stato di conservazione;
- materiale di frequente consultazione o di cui si ritiene necessaria la presenza in sede, per es. ultime acquisizioni, testi d'esame;

Il numero dei volumi e la durata del prestito variano a seconda della tipologia di utente da un minimo di 3 a un massimo di 10 volumi, da un minimo di 30 gg. ad un massimo di 365 gg. La durata minima di 30 gg. è prorogabile se non esistono prenotazioni da parte di altri utenti.

Il prestito viene registrato nel sistema automatizzato di gestione SEBINA SOL.

Il materiale acquistato con i fondi di ricerca può essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo di 1 anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari della ricerca garantiscono la consultazione in sede da parte di altro utente che richiede la consultazione con un congruo preavviso o tramite prenotazione.

- prestito interbibliotecario e fornitura articoli;

Il prestito interbibliotecario (ILL, Inter Library Loan) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra biblioteche.

La fornitura di copie (DD, Document Delivery) è il servizio volto a fornire copia o parte di documento, normalmente un articolo di periodico, un capitolo di volume etc.

I servizi di ILL e di DD sono passivi quando la biblioteca richiede in prestito, mentre sono attivi quando la biblioteca dà in prestito.

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie, si attuano unicamente tra biblioteche, quindi l'utente istituzionale interessato vi accede tramite la biblioteca dove è iscritto, che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà i documenti richiesti. L'utente si impegna a rispettare le condizioni e i tempi della biblioteca prestante.

Come biblioteca prestante, entro 7 gg lavorativi, dalla data di ricevimento, si evadono le richieste di prestito, la durata è di 30 gg. per un massimo di 3 volumi; per la fornitura documenti, invece, le

richieste sono evase entro 3 gg lavorativi per un massimo di 5 documenti a richiesta, inoltre il numero di pagine per ciascun documento richiesto non può essere superiore a 20.

Come biblioteca richiedente, per ogni utente istituzionale si possono inoltrare richieste di prestito di massimo 3 volumi e richieste fornitura documenti di massimo 5 articoli. Il direttore valuta la frequenza di reiterazione del servizio, in base alle necessità del singolo utente.

Le richieste possono essere gestite nei sistemi automatizzati, qualora entrambe le biblioteche, prestante e richiedente, utilizzino le funzioni presenti in SEBINA SOL.

Per gli utenti istituzionali i servizi di ILL e DD sono gratuiti se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. Negli altri casi le spese sono a carico del richiedente.

La spedizione avviene tramite la Biblioteca Boaga che raccoglie settimanalmente per la Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale i prestiti da inviare. Ogni plico è spedito per posta raccomandata.

Le spese postali vengono anticipate da SBS e successivamente computate, in base agli invii, ai rispettivi Dipartimenti di Ingegneria che aderiscono al pick up centralizzato.

Il prestito è strettamente personale e gli utenti sono responsabili della perfetta conservazione del materiale, che deve essere restituito nella medesima condizione in cui è stato preso in prestito.

La direzione della biblioteca può disporre la restituzione anticipata per motivi di gestione del servizio.

- reference (ricerca bibliografica, assistenza, orientamento, accesso alle risorse in rete)

Con il servizio di reference le biblioteche svolgono una serie di attività volte a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza. Esse riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, l'assistenza e la consulenza all'utente nel recupero delle informazioni e dei documenti. Il servizio di reference è garantito quotidianamente nell'orario di apertura della biblioteca, sia in presenza dell'utente che in modalità remota. Inoltre il servizio si articola in diverse modalità. Vedi il punto successivo "Servizi per la didattica e la ricerca".

- reprografia;

Il servizio di riproduzione documenti è garantito a tutti utenti che ne abbiano necessità per uso personale e per motivi di studio o ricerca, purchè sia rispettata la normativa vigente sul diritto d'autore e sia salvaguardato il materiale stesso. (L. 633 del 22/04/1941 e L. 248 del 8/10/2000)

La biblioteca offre agli utenti la possibilità di riprodurre documenti assicurando almeno una delle seguenti modalità: fotocopie in sede n. max 20 pagine; fotocopie fuori sede a spese utente; digitalizzazione tramite 2 scanner A3 e 1 A4

Il materiale di pregio o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del direttore di biblioteca sempre nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposto.

- servizi per la didattica e la ricerca

La biblioteca gestisce, su richiesta dei docenti dei corsi di laurea del Dipartimento, l'accesso al materiale didattico integrativo ai testi (dispense etc.) per gli studenti che frequentano i corsi.

In relazione con il servizio di reference la biblioteca organizza all'inizio dell'anno per i borsisti vincitori un seminario sull'uso delle risorse presenti a livello di Ateneo. Nell'ambito delle lezioni introduttive del Dottorato di ricerca in Architettura e Urbanistica viene organizzato annualmente, un incontro con i dottorandi del nuovo ciclo per informarli delle risorse e degli strumenti di ricerca che l'Ateneo mette a loro a disposizione.

La biblioteca partecipa ai progetti cooperativi riguardanti l'open access e tutte le attività per la diffusione delle informazioni e il controllo della qualità dei dati.

Sanzioni

- garanzie a tutela del materiale oggetto dei servizi di consultazione, prestito locale e prestito interbibliotecario

- il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.
- chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla propria biblioteca di iscrizione ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente a mancanze

e imperfezioni nel materiale, sono riportati tramite l'aggiornamento dei dati nel catalogo informatico SBN.

- all'atto della consegna del documento, il richiedente firma una ricevuta con la quale si impegna anche a rispettare le norme che regolano il servizio.
 - La biblioteca effettua il controllo sulla posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.
- **obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale**
- l'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo.
 - trascorsi inutilmente 30 giorni di tolleranza, dopo 5 giorni dal primo sollecito per la restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale e interbibliotecario, presso tutte le biblioteche dell'Università Sapienza, fino alla regolarizzazione della sua posizione.
 - l'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso, o secondo specifiche modalità previste dai regolamenti interni delle singole biblioteche.
 - i nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

Norme finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro tre mesi dalla data di pubblicazione del Decreto Rettoriale n.1963/2014 prot n. 0048198 del 18/08/2014 che ha emanato il Regolamento-quadro dei servizi di biblioteca.

Nel caso in cui il regolamento di biblioteca presenti difformità rispetto al Regolamento-quadro, lo stesso sarà sottoposto all'approvazione del Senato Accademico.