



REGOLAMENTO DEI SERVIZI - BIBLIOTECA PDTA

Art. 1. PRINCIPI GENERALI

La biblioteca PDTA è specializzata nel campo delle discipline della Pianificazione, del Design, della Tecnologia dell'Architettura. Ha la funzione istituzionale, comune a tutte le biblioteche dell'Università, di favorire lo studio, la ricerca e la didattica, mediante la selezione, l'acquisizione, la conservazione e la diffusione della produzione scientifica nelle discipline di interesse del Dipartimento.

b) La biblioteca PDTA:

- adotta Il regolamento dei servizi conforme allo schema emanato da SBS (Sistema Bibliotecario Sapienza) rendendolo pubblico sul sito web del dipartimento PDTA e di SBS;
- assicura l'accesso agli utenti di SBS alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;
- garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche, tramite il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la correttezza e completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito dalla propria biblioteca;



- eroga i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- assicura i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e adoperandosi (nel caso di interruzione) al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile;
- garantisce un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente la propria pagina nell'anagrafe delle biblioteche del Sistema Bibliotecario e il sito web della biblioteca;
- gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

Art. 2. GLI ORGANI

Sono organi della Biblioteca:

- il Comitato Scientifico che dura in carica tre anni, rinnovabili.

Art. 2.a. Il Comitato Scientifico della Biblioteca

1. Il Comitato Scientifico è formato:

- da tre membri tra docenti e ricercatori delle aree disciplinari ICAR 12, ICAR 13, ICAR 21, nominati dal Direttore del Dipartimento, sentito il Direttore della Biblioteca

Art. 2.b. Compiti istituzionali del Comitato Scientifico

Nell'interesse della funzionalità generale, operativa e scientifica della Biblioteca e in quello dei compiti istituzionali della ricerca e del servizio agli utenti, il Comitato scientifico della Biblioteca ha il principale compito di promuovere e mantenere il processo virtuoso di diffusione scientifica e culturale dei saperi conservati dalla



Biblioteca per renderla in primo luogo un efficiente centro di conservazione e consultazione di testi, ma anche e soprattutto un vero e proprio “motore” attorno al quale possano gravitare una parte importante della vita della comunità scientifica e delle attività di studio dei professori, ricercatori e studenti e un punto di eccellenza basato sulla interdisciplinarietà dei saperi, propria della realtà pluridisciplinare del Dipartimento stesso.

Le sue finalità e compiti possono essere così descritti:

- a) promozione di attività editoriali, studio, ricerca e documentazione, anche in consociazione con altre Biblioteche e strutture dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", altre Università, Istituzioni Culturali, Enti Pubblici e Privati e persone fisiche, italiani e stranieri;
 - b) definizione ed approvazione di proposte di lungo periodo sulla politica di gestione;
 - c) definire il programma dettagliato annuale (anno finanziario);
- I punti b) e c) saranno indirizzati a:
- d) definizione delle linee di sviluppo scientifico garantendo un'adeguata ed equilibrata copertura bibliografica degli ambiti disciplinari e un'equa utilizzazione delle risorse nei diversi settori di interesse delle strutture scientifiche e didattiche afferenti alla Biblioteca o che l'hanno designata come propria biblioteca di riferimento;
 - e) promuovere iniziative culturali da realizzarsi con i fondi ordinari o con eventuali contributi straordinari;

Il Direttore del Dipartimento avrà le seguenti responsabilità:

- a) Convoca il Comitato Scientifico della Biblioteca;



b) rappresenta (o delega un componente del Comitato Scientifico a rappresentare) la Biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo e nei rapporti con l'esterno.

Art. 3. UTENTI DELLA BIBLIOTECA PDTA

1. Sono utenti della biblioteca PDTA:
 - a. gli utenti istituzionali: gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant' Andrea e il Polo di Latina.
 - b. gli utenti esterni: autorizzati dai direttori delle singole biblioteche (cultori della materia, professionisti, docenti e studenti di altre Università e di altri Enti di istruzione, etc.). L'autorizzazione registrata in una singola biblioteca non è cogente per le altre.

Art. 4. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA PDTA

1. La biblioteca PDTA garantisce un ampio orario di apertura al pubblico, sulla base delle risorse umane di cui dispone e delle esigenze della propria principale utenza di riferimento.
2. Gli orari di apertura della biblioteca PDTA e di accesso ai servizi sono indicati nella pagina web del dipartimento PDTA e sul sito di SBS.
3. Ogni eventuale riduzione di orario verrà tempestivamente comunicata al pubblico attraverso avvisi cartacei e/o online sul sito della biblioteca.

Art. 5. SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PDTA



La biblioteca eroga i seguenti servizi di base:

- Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico
- Prestito locale (giornaliero, notturno, prolungato)
- Prestito Interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD)
- Reference (informazione bibliografica, assistenza e orientamento)
- Servizi online da catalogo
- Servizi per la didattica
- Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativi
- Servizi per la ricerca

Per accedere ai servizi, l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca.

A. Consultazione in sede

1. La consultazione del patrimonio documentario della Biblioteca PDTA è consentita a tutti gli utenti.
2. Le consultazioni vengono registrate nel sistema automatizzato di gestione dei servizi.

B. Prestito locale

1. Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori dalle sale lettura della biblioteca stessa per un determinato numero di giorni.
2. Sono soggette a restrizioni per il prestito esterno alcune categorie di opere, di seguito elencate:
 - a. periodici e miscelanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
 - b. opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc.);
 - c. opere antiche, rare e di pregio;
 - d. opere in precario stato di conservazione;
 - e. tesi di laurea e di dottorato;
 - f. materiale cartografico;
 - g. opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ad es. ultimi acquisti e testi d'esame)



La disponibilità o meno dei volumi è chiaramente indicata nel catalogo online.

3. Sono ammessi al prestito, previa iscrizione ai servizi della biblioteca:
 - a. gli utenti istituzionali, di diritto;
 - b. gli utenti esterni che abbiano motivato interesse a usufruire del servizio, previa autorizzazione del direttore della biblioteca;
 - c. gli utenti di altri Enti e/o Università con i quali sono attivi accordi e/o convenzioni per l'accesso ai servizi, a titolo gratuito, di scambio o oneroso.
4. La biblioteca PDTA eroga il servizio osservando i seguenti parametri minimi di riferimento:
 - a. si possono avere in prestito: 4 volumi alla volta;
 - b. durata minima del prestito: 15 giorni, nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.
5. Relativamente alle opere per le quali è necessaria la costante presenza in sede, è possibile utilizzare altre forme di prestito (breve, notturno, festivo, etc.)
6. Il prestito locale viene registrato con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.
7. Il materiale acquistato con i fondi di ricerca può essere riservato ai titolari della ricerca per un periodo minimo di 1 anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. Raggiunto questo termine il materiale dovrà essere consegnato alla biblioteca. I titolari della ricerca garantiscono comunque la consultazione in sede, con modalità congrue (es. preavviso e prenotazione per la consultazione richiesta da parte di altro utente).

C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli

- Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche, ad uso esclusivamente personale e a scopo di studio.
- La fornitura di copie (Document Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista, un capitolo di volume etc., ad esclusivo uso personale e scopo di studio.



- Il catalogo delle biblioteche della Sapienza consente di localizzare i documenti, cioè conoscere la collocazione esatta del libro o della rivista in una o più di una biblioteca del Sistema Bibliotecario Sapienza.
- Le richieste saranno gestite dalla biblioteca tramite le funzioni presenti nei sistemi centralizzati di gestione dei servizi.

Condizioni di fornitura del servizio:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie, si attuano unicamente tra biblioteche: quindi l'utente interessato vi accede tramite la biblioteca alla quale è iscritto, che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà i documenti richiesti, impegnandosi a rispettare le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo ai tempi, le modalità d'uso e gli eventuali rimborsi per spese e servizi.

Il pagamento deve essere fatto nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Per le biblioteche esterne (nazionali e internazionali)

Ciascuna biblioteca della Sapienza eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Per il prestito interbibliotecario
 - numero max. di volumi per richiesta: 3 volumi
 - durata minima del prestito: 30 gg.
 - Tempi standard di risposta e invio 7 gg. lav.
- Per la fornitura di copie
 - numero max. di copie per ciascuna richiesta : 5
 - Tempi standard di risposta e invio: max. 3 gg. lav.

Per gli utenti istituzionali (previa iscrizione ai servizi della biblioteca)

Si accettano richieste di servizio per materiale non presente nelle biblioteche dell'Università.

- Per il prestito interbibliotecario:
 - numero di richieste: 3 volumi
- Per la fornitura di copie :
 - numero di richieste : 5

I tempi di risposta ed invio 5 gg. Lav.



Tariffe

L'applicazione delle tariffe verrà effettuata nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Per gli utenti istituzionali il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di copie è gratuito 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.

- a. Per le biblioteche esterne alla Sapienza, con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni per uno scambio di servizi reciproco bilanciato la fornitura del materiale è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio di volumi da parte delle biblioteche di Sapienza è soggetto ad una tariffa, a rimborso delle spese sostenute per il servizio.
- b. Ogni plico verrà spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Eventuali spedizioni per posta prioritaria o corriere devono essere concordate con la biblioteca prestante che se ne farà carico.
- c. Le tariffe per il recupero delle spese relative alla fornitura del servizio sono stabilite dall'apposito tariffario approvato dal Comitato SBS.
- d. Il servizio di prestito interbibliotecario prevede un rimborso delle spese nella seguente misura:
 - € 4,00 o ½ lfla Voucher fino a due volumi;
 - € 8,00 o 1 lfla Voucher per il terzo volume.

La fotocopia dell'avvenuto pagamento o il Voucher dovrà essere allegata al plico di restituzione dei libri indicando il numero della nostra spedizione.



Con il servizio di reference la biblioteca svolge attività che riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, l'assistenza e la consulenza all'utenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

A tal fine si impegnano, compatibilmente con le risorse a loro disposizione:

- a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;
- a fornire assistenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

E. servizi online da catalogo

La biblioteca ha attivato i servizi online da Opac, che consentono a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca 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.

F. servizi per la didattica

La biblioteca rivolge agli studenti una serie di attività a supporto della didattica. Collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

G. Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa

Le fotocopie per uso personale di articoli o brani di opere, sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta. Qualora per la riproduzione sia previsto il pagamento di un corrispettivo esso deve essere effettuato nel rispetto della normativa fiscale vigente.

H. servizi per la ricerca

Questi servizi riguardano le attività svolte nella biblioteca che comprendono la diffusione delle informazioni, partecipazione a progetti cooperativi secondo la disponibilità di risorse umane, organizzazione mostre, eventi, presentazione di libri,



auto prestito e RFID, digitalizzazione (postazione uso utente con, precise norme), internet wireless

Art. 6. SANZIONI

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale.

- a. L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo.
- b. Trascorsi inutilmente 5 giorni dal primo sollecito alla restituzione del materiale, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario, presso tutte le biblioteche dell'Università Sapienza, fino alla regolarizzazione della sua posizione, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.
- c. L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore,



Pag 11

potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.

- d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

Art. 7. MARKETING E PROMOZIONE

La biblioteca promuove i servizi con ampia e aggiornata comunicazione tramite avvisi, opuscoli, pagine web e altri mezzi di diffusione.

Art. 8 ARTICOLAZIONE DEGLI SPAZI

La biblioteca si articola nei seguenti spazi:

- Biblioteca Sala Lettura (80 posti)
- Biblioteca Fondi Sapienza Design Factory (10 posti)
- Biblioteca Collezione Vitra e Sala Teleconferenze (15 posti)
- Biblioteca servizi per Master e Workshop (30 postazioni per dottorandi)
- Biblioteca Sala Piccinato (90 posti)

Art. 9 UTILIZZO DEGLI SPAZI

La Biblioteca, oltre a fornire il servizio di consultazione e prestito del patrimonio librario e documentario, organizza nei propri spazi attività e manifestazioni culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione documentaria proprie delle biblioteche e destinate a studenti, docenti e ricercatori; ospita master, workshop, mostre, conferenze, seminari.



La biblioteca accoglie e regola le richieste per l'utilizzo degli spazi elencati all'Art.8 per tutte le iniziative dipartimentali o provenienti da Sapienza.
Sono tassativamente escluse attività quali lezioni e revisioni dei CDL e dei CDL Magistrale.

Art. 10 MODALITA' DI RICHIESTA PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI

L'uso degli spazi di cui all'Art.8, è autorizzato ed inserito nel calendario dal Direttore della Biblioteca, sentito il Direttore del Dipartimento.

La richiesta di utilizzo degli spazi potrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: bibliotecaquaroni@uniroma1.it e dovrà pervenire, di norma, almeno 7 giorni prima dell'evento richiesto. In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta almeno 2 gg prima della data prevista.

Il Referente dell'evento si impegna a:

- a) vigilare sul corretto uso degli arredi e degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento;
- b) dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;
- c) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;
- f) segnalare tempestivamente al Direttore della Biblioteca anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e/o delle attrezzature.

Art. 11 PECULIARITA' DEGLI SPAZI

1. Biblioteca Sala Lettura

E' adibita principalmente alla conservazione di materiale librario e documentario destinato al prestito e alla visione così come indicato all'Art. 4 del presente Regolamento.



Le sale lettura possono accogliere mostre, attività culturali. Tali attività devono svolgersi compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario ed all'espletamento del servizio pubblico.

2. Biblioteca Fondi Sapienza Design Factory

E' principalmente destinata alle attività istituzionali del Fondo Sapienza Design Factory e alle iniziative da esso promosse.

3. Biblioteca Collezione Vitra e Sala Teleconferenze

La sala è un servizio informatico multimediale, che tramite l'uso della rete internet consente di effettuare conferenze, seminari o riunioni virtuali a distanza. La sala è dotata di predisposizione audio video per teleconferenza e di proiettore video/PC.

4. Biblioteca servizi per Master e Workshop

E' adibita alla conservazione di materiale librario ed allo svolgimento di riunioni e seminari relativi alle attività del Dottorato di Ricerca, dei Master e per Workshop.

E' possibile adibire lo spazio per mostre e attività culturali, come previsto per le Sale Lettura.

5. Biblioteca Sala Piccinato

E' adibita principalmente alla conservazione del materiale librario e cartografico del Fondo Piccinato ed a sala Conferenze.

ART. 12 II FONDO PICCINATO

Il Fondo librario di Luigi Piccinato - parte della 'Donazione Luigi Piccinato', formata da archivio e biblioteca - è pervenuto al Dipartimento di Pianificazione Territoriale e Urbanistica (DPTU), in seguito alla scomparsa del prof. arch. Luigi Piccinato (29 luglio 1983), su iniziativa delle figlie Paola e Stefania.

Il Fondo è costituito da circa 2.000 volumi già catalogati, oltre a numerose annate di riviste e fascicoli da catalogare, tutti attualmente sistemati nella



Pag 14

Sala della Biblioteca del Dipartimento di Pianificazione Design Tecnologia dell'Architettura (PDTA), dedicata a Luigi Piccinato. I libri hanno la specifica collocazione PICCINATO.

ART. 13 NORME PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEL FONDO LUIGI PICCINATO

La consultazione e lo studio del materiale raro e di pregio che compone il fondo, come per tutti i materiali rari o di pregio, si svolge nell'apposita postazione a vista indicata dall'operatore.

La consultazione è limitata ai soli studiosi, ricercatori, dottorandi, docenti e laureandi di corsi di laurea quinquennali; questi ultimi dovranno presentare una lettera di motivazioni a firma del relatore.

La biblioteca si riserva di non consentire la consultazione di documenti che per il loro cattivo stato di conservazione possano rischiare la propria integrità.

Le opere provenienti dal suddetto fondo non sono ammesse al prestito.

Per la consultazione del materiale è necessario inviare anticipatamente una domanda al Direttore Bibliotecario alla seguente email:

bibliotecaquaroni@uniroma1.it

e al responsabile/delegato dell'Archivio per il nulla osta.

Roma, 23 settembre 2015

Il direttore del Dipartimento PDTA
Prof. Antonio Paris