



Carta dei servizi della Biblioteca di Area Umanistica

Deliberata dal Consiglio BAUM il 09/11/2018

La Carta dei servizi della BAUM ha lo scopo di presentare i servizi offerti e le modalità con le quali essi vengono erogati alla comunità di riferimento secondo i principi di uguaglianza, imparzialità e partecipazione.

1. SERVIZI

- a. Accesso alla biblioteca
- b. Consultazione in sede
- c. Informazione, Orientamento e Prestito
- d. Servizi Self-service. Riproduzione, stampa e scansione
- e. Riserva posti a sedere
- f. Riserva libri in consultazione
- g. Prestito PC portatili
- h. Supporto alla ricerca bibliografica e formazione degli utenti
- i. Cooperative Learning Room
- j. Digital Lab
- k. Welcome area

2. ORARI SERVIZI

Accesso alle sale di lettura	lunedì-venerdì	8:30-24:00
	sabato-domenica	9:00-21:00
Accesso ai piani interrati	lunedì-venerdì	8:30-18:00
Informazione, Orientamento e Prestito	lunedì-venerdì	8:30-18:15
Richieste di materiale a deposito	lunedì-venerdì	8:30-17:45
Riproduzione, stampa e scansione	lunedì-venerdì	8:30-23:45
	sabato-domenica	9:00-21:00
Riserva posti a sedere	lunedì-venerdì	8:30-18:00
Prestito pc portatili	lunedì-venerdì	8:30-18:00
Supporto alla ricerca bibliografica in presenza	martedì- giovedì	10:00-15:00
Cooperative Learning Room	lunedì-venerdì	9:00-18:00
Digital lab	lunedì-venerdì	9:00-18:00

Chiusure e modifiche dell'orario di apertura della biblioteca saranno tempestivamente comunicate agli utenti.

3. UTENTI

Gli utenti della biblioteca sono individuati sulla base della Carta dei servizi del Sistema bibliotecario di Ateneo, che riconosce due tipologie generali:

- Utenti istituzionali: studenti iscritti a corsi singoli, di laurea o postlauream di Ca' Foscari o interateneo in collaborazione con Ca' Foscari; personale docente (professori in servizio, in quiescenza, professori emeriti, docenti a contratto), ricercatori, assegnisti, collaboratori ed esperti linguisti, cultori della materia e personale tecnico-amministrativo di Ca' Foscari; membri di specifiche convenzioni stipulate tra l'Università ed enti esterni; iscritti alla fondazione Alumni di Ca' Foscari.

- Utenti esterni: coloro che sono interessati per esigenze di studio, ricerca o lavoro a fruire delle raccolte e dei servizi di tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo. L'accesso alla biblioteca è consentito ai maggiorenni, fatte salve eventuali convenzioni specifiche.

4. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Utenti istituzionali

Utilizzano la Carta Conto fornita dall'Ateneo o tesserino equivalente.

Se temporaneamente sprovvisti, devono richiedere un pass giornaliero che viene rilasciato nei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 18.30, presentando un documento di identità.

E' prevista la distribuzione di massimo 15 pass giornalieri.

Utenti esterni

Devono richiedere alla biblioteca un pass giornaliero o una tessera annuale che vengono rilasciati nei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 18.30. Il pass giornaliero viene rilasciato presentando un documento di identità.

E' prevista la distribuzione di massimo 30 pass giornalieri.

La tessera annuale è gratuita e consente di accedere ai servizi di prestito e riproduzione.

Utenti con minori non emancipati

Gli utenti che vogliono accedere alla biblioteca accompagnati da un minore non emancipato devono compilare il modulo di assunzione di responsabilità disponibile anche online o il modulo cartaceo in distribuzione al servizio di prestito. Il minore non emancipato deve essere accompagnato per tutto il tempo di permanenza nella biblioteca.

5. ACCESSIBILITÀ

E' garantito l'accesso alla sede e la fruizione dei servizi agli utenti con disabilità, tramite la riserva di posti a sedere riservati e bagni attrezzati.

6. CONSULTAZIONE IN SEDE

Il materiale librario è prevalentemente collocato a scaffale aperto. Il materiale librario presente nei depositi, invece, deve essere richiesto tramite modulo online o modulo cartaceo in distribuzione al servizio di prestito (massimo 10 richieste al giorno per ogni utente), nei seguenti orari:

Orario prelievo materiale richiesto nei depositi	Distribuzione materiale richiesto nei depositi
10.00 (richieste accettate fino alle 9.45)	fino alle 18.00 del giorno stesso
12.00 (richieste accettate fino alle 11.45)	fino alle 18.00 del giorno stesso
14.00 (richieste accettate fino alle 13.45)	fino alle 18.00 del giorno stesso
16.00 (richieste accettate fino alle 15.45)	fino alle 18.00 del giorno stesso
18.00 (richieste accettate fino alle 17.45)	fino alle 14.00 del giorno successivo (esclusi weekend e festivi)

I materiali che non saranno ritirati entro gli orari di distribuzione saranno ricollocati a deposito.

L'accesso ai depositi può essere autorizzato ai docenti e ricercatori afferenti ai Dipartimenti di area umanistica dell' Ateneo.

7. PRESTITO

Il prestito è strettamente personale e non può essere effettuato a nome di un'altra persona. Può essere prorogato online, di persona, per telefono o con un' email a baum@unive.it.

Categorie di utenti	Quantità di prestiti	Durata dei prestiti	Proroghe
Studenti (compresi i corsi singoli)	5	30	Una proroga di 30 giorni
Docenti, Ricercatori, Docenti a contratto, Assegnisti, Iscritti a corsi post lauream, Personale TA, Cultori della materia, Collaboratori ed esperti linguisti	10	90	Una proroga di 90 giorni
Dottorandi interateneo, Alumni, Membri di convenzioni con l'Ateneo (es. ambasciatori)	10	30	Una proroga di 30 giorni
Studenti Erasmus, Studenti Harvard Summer school, Scambi internazionali, Iscritti al polo VEA, Utenti esterni	2	30	NO

Per motivi didattici, scientifici o di trattamento amministrativo, il Direttore della biblioteca può chiedere l'anticipata restituzione delle opere in prestito o sospendere del tutto o in parte il servizio di prestito.

Prestito per la ricerca

I titolari della ricerca possono prendere a prestito per un anno, rinnovabile per un massimo di tre volte, le opere acquistate con i propri fondi per la ricerca scientifica.

Prestito notturno

Docenti, ricercatori, assegnisti, cultori della materia, dottorandi, iscritti ai master, collaboratori linguistici e personale tecnico amministrativo possono ottenere il prestito dei fondi normalmente esclusi dal prestito, delle opere di consultazione e dei libri di testo per 24 ore o, in caso di festività o chiusure, fino al giorno successivo di apertura del servizio.

Documenti esclusi dal prestito

- periodici
- opere di consultazione o libri di testo
- opere particolarmente fragili o a rischio di danneggiamento
- libri rari, di pregio e appartenenti ai fondi (salvo diverse indicazioni del Catalogo di Ateneo)
- materiale cartografico e multimediale

Sanzioni per servizio prestito

- per ritardi di restituzione superiori ai 5 giorni, sono preclusi il prestito, la proroga e la prenotazioni di altri libri nonché la sospensione dal prestito per un numero di giorni pari al ritardo di restituzione.
 - per smarrimento o danneggiamento dei volumi a prestito l'utente deve riacquistarli a proprie spese.
- Se l'opera non fosse più in commercio, l'utente dovrà riacquistare il volume anche in altra edizione o concordare con il Direttore altre forme di risarcimento.

8. RIPRODUZIONE, STAMPA E SCANSIONE

- Il servizio è erogato in modalità self-service e deve essere effettuato nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.
- il servizio di stampa e riproduzione è erogato attraverso le macchine multifunzione con utilizzo di Carta Conto come sistema di riconoscimento. Il servizio è tariffato.
- il servizio di scansione è erogato o attraverso le macchine multifunzione con utilizzo di Carta Conto (invio scansioni per email) o tramite due scanner. Il servizio è gratuito.

9. RISERVA POSTI A SEDERE

Docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi e cultori della materia dei Dipartimenti di area umanistica dell'Ateneo possono prenotare uno dei 16 posti riservati nella sala di lettura al secondo piano della biblioteca, ritirando un segnaposto al servizio di prestito.

10. RISERVA DEI LIBRI IN CONSULTAZIONE

Gli utenti possono tenere in riserva sui tavoli delle sale di lettura fino a 5 libri compilando il modulo "Materiali riservati" disponibile nelle sale di lettura.

Sono esclusi dal servizio: libri personali, libri a prestito, libri di altre biblioteche.

I libri di testo possono essere riservati solo il sabato e domenica.

Tutti i libri in riserva vengono ricollocati a scaffale il lunedì e il giovedì mattina.

11. PRESTITO PC PORTATILI

Il prestito è consentito a tutti gli utenti istituzionali del Campus Umanistico (studenti, docenti e personale dei dipartimenti DSU e DFBC): studenti, docenti e personale dell'Ateneo. La durata del prestito è giornaliera (prestito breve) o di 30 giorni. Il servizio è gratuito.

12. SANZIONI PER SERVIZIO PC portatili

- alla restituzione, il supporto deve avere la memoria svuotata dei documenti caricati durante il prestito, essere completo in tutte le sue parti, perfettamente funzionante ed integro.
- in caso in cui il dispositivo non sia restituito nelle condizioni in cui era stato consegnato o in caso di smarrimento, l'utente deve fornire un nuovo supporto con pari o superiori caratteristiche tecniche, previo accordo con la Biblioteca.
- in caso di ritardo nella restituzione, la sanzione consiste nella sospensione dal servizio per un periodo pari a quello di ritardo e si applica a partire dal quinto giorno dalla scadenza del prestito. La mancata restituzione del dispositivo dopo tre solleciti via e-mail comporta la sospensione totale da tutti i servizi di biblioteca fino alla restituzione del dispositivo e la notifica al Dirigente del Sistema bibliotecario di Ateneo perché si provveda al recupero per le vie legali.
- la mancata restituzione da parte di uno studente di un dispositivo comporta inoltre la segnalazione alla Segreteria didattica e la richiesta di non idoneità di accesso alle sessioni di Laurea fino alla restituzione del bene.

13. SUPPORTO ALLA RICERCA BIBLIOGRAFICA E FORMAZIONE DEGLI UTENTI

- offre assistenza, in presenza e a distanza, per la ricerca di informazioni bibliografiche e documentarie su banche dati, periodici elettronici, e-book, repertori e i cataloghi.
- fornisce una consulenza nella selezione delle risorse utili a compilare una bibliografia per la tesi di laurea triennale, magistrale e di dottorato.
- organizza corsi e Laboratori anche su richiesta dei docenti, per l'apprendimento dell'uso degli strumenti di ricerca bibliografica.

14. COOPERATIVE LEARNING ROOM

E' un ambiente flessibile destinato allo studio collaborativo e interattivo di gruppo. E' utilizzabile da tutti gli utenti istituzionali dell'Ateneo, su prenotazione tramite modulo online. E' dotato di:

- 4 tavoli e 16 sedie
- Smartboard da 84 pollici

15. DIGITAL LAB

E' un laboratorio destinato alla conversione digitale di materiale disponibile su supporto fisico.

E' utilizzabile da Docenti, Ricercatori, Docenti a contratto, Assegnisti, Iscritti a corsi post lauream, Personale TA, Cultori della materia, Collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo, su prenotazione tramite modulo online, previo addestramento. E' dotato di:

- Scanner planetario con fotocamera ad alta risoluzione
- 1 tavolo e 4 sedie
- Schermo da 60 pollici

16. WELCOME AREA

E' uno spazio che, oltre ad offrire la consultazione delle ultime annate dei periodici e alcune zone di relax, è dotato di un arredo flessibile e una tecnologia avanzata per l'organizzazione di eventi e attività culturali, con prenotazione tramite modulo online. E' dotata di:

- Smartboard da 84 pollici, con possibilità di connessione wireless a dispositivi portatili
- 6 tavoli e 12 sedie

Comportamento degli utenti all'interno della biblioteca

Per contribuire a mantenere la biblioteca un luogo di studio confortevole e sicuro agli utenti è richiesto di:

- non introdurre valigie, trolley e altri oggetti ingombranti
- silenziare i cellulari ed evitare di telefonare nelle aree comuni
- non consumare cibi e bevande all'interno della biblioteca se non in contenitori chiusi.

Partecipazione utenti

Suggerimenti, osservazioni vanno inviati al Direttore della biblioteca che risponde mediamente entro 1 giorno lavorativo.

Gli utenti in possesso di un account unive, possono presentare dei reclami per malfunzionamenti o criticità nell'erogazione dei servizi attraverso l'apposito applicativo.

La presente Carta dei servizi, e relative modifiche, è deliberata dal Consiglio di biblioteca e approvata dal Consiglio del Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA).