

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA AREA GIURIDICA

Il presente Regolamento illustra e disciplina le modalità di funzionamento, accesso ed utilizzo dei servizi della Biblioteca ed è pubblicato sul sito web istituzionale.

La biblioteca, ai sensi dell'art. 20 del vigente Statuto di Ateneo, è al servizio di tutta la comunità accademica.

L'accesso è consentito a:

- Comunità Accademica di Tor Vergata, previa prenotazione sulla App [Affluences](#), utilizzando la propria mail istituzionale
- Utenti in Convenzione "Biblioteche insieme", previa prenotazione sulla App [Affluences](#), selezionando l'apposita voce ed utilizzando la mail istituzionale del proprio Ateneo di appartenenza
- Studiosi esterni, eccezionalmente e per la sola consultazione per motivi di studio o ricerca, previo invio di una mail all'indirizzo [giurisprudenza@biblio.uniroma2.it](mailto:giurisprudenza@biblio.uniroma2.it) per la verifica di eventuale disponibilità di posti.

Gli utenti devono convalidare la presenza al desk per accedere alle sale di consultazione.

Non è consentito l'accesso in biblioteca con borse, zaini, custodie di computer portatili, ombrelli etc. che potranno essere depositati in appositi armadietti custoditi con serratura a chiave. La chiave verrà consegnata al momento della convalida al desk. Gli armadietti devono essere liberati entro l'orario di chiusura giornaliero.

È sconsigliato lasciare all'interno oggetti di valore o denaro, il personale della biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali furti o smarrimenti.

Agli utenti della biblioteca non è consentito:

- Fumare (anche dispositivi elettronici)
- Servirsi insieme ad uno o più lettori contemporaneamente della medesima opera
- Fare segni o scrivere sui libri della biblioteca
- Introdurre qualsiasi materiale che possa danneggiare il patrimonio della Biblioteca (es. cibi e bevande, colle, forbici ed altri oggetti taglienti)
- Telefonare o tenere suonerie in funzione, né intrattenersi in gruppo e conversare

Il controllo dell'osservanza delle norme di questo regolamento è demandato al personale della Biblioteca.



In biblioteca è imposto il silenzio, chi trasgredisca la disciplina o ne turbi comunque la quiete può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima.

Il calendario di apertura e gli orari dei servizi sono affissi all'entrata della Biblioteca, indicati sul sito web [https://web.uniroma2.it/it/percorso/biblioteca\\_area\\_giuridica](https://web.uniroma2.it/it/percorso/biblioteca_area_giuridica) e sulle pagine del Sistema Informativo dell'Università Tor Vergata.

**La Biblioteca osserva il seguente orario:**

**Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 20.00**

Le operazioni di chiusura hanno inizio nei 15 minuti precedenti all'orario indicato per le rispettive sale.

Si ricorda inoltre che i servizi di prestito, postazioni informatiche e consultazione del materiale in deposito e nei fondi terminano alle ore 17.

Il personale effettua la pausa pranzo nella fascia oraria 12.30-15.00, durante la quale i servizi potrebbero subire limitazioni.

L'apertura della Biblioteca, con i servizi di consultazione, prestito delle pubblicazioni e ricerca bibliografica è garantita tutto l'anno, fatta eccezione per i periodi delle festività natalizie, pasquali, chiusura estiva e nei periodi di chiusura di Ateneo.

Qualsiasi variazione dell'orario stabilito e/o la sospensione dei servizi, anche in relazione alle specifiche esigenze e alla disponibilità di personale, verranno comunicati tempestivamente con appositi avvisi.

La Biblioteca di Area Giuridica adotta principalmente il sistema a "scaffale aperto": gli utenti hanno libero accesso alla scaffalatura, scegliendo e prendendo da sé i volumi per un massimo di 4 tomi alla volta, senza formulare richiesta al personale bibliotecario.

Per consultare il materiale collocato in deposito, nei fondi e nella sezione libri di testo è invece necessario rivolgersi al personale.

Tutto il materiale librario è protetto elettronicamente dal furto.

I libri presi in consultazione debbono essere lasciati sui tavoli per la ricollocazione almeno 15 minuti prima della chiusura.

Il servizio di prestito è possibile tramite il software di gestione delle biblioteche (ALMA). In biblioteca è presente una postazione di self-check per registrare i prestiti in totale autonomia, seguendo le istruzioni.



Il prestito è consentito all'intera comunità universitaria e agli atenei in convenzione e la durata è di 30 giorni rinnovabile per altri 15 gg. Nel caso in cui sia pervenuta richiesta da parte di altri utenti, il rinnovo non verrà concesso.

Si possono concedere in prestito 3 volumi per un massimo di 6 tomi alla volta.

I laureandi devono restituire i libri che hanno ricevuto in prestito per essere ammessi alla discussione della tesi di laurea.

Sono di regola esclusi dal prestito:

I libri di testo d'esame degli ultimi tre anni, trattati, dizionari, enciclopedie, repertori, codici, commentari, periodici, fondi riservati, opere aperte, volumi rari o di pregio e ogni altra pubblicazione, di cui, per particolari esigenze la Direzione della Biblioteca ritenga di dover limitare la consultazione alla sola lettura in sede.

La Biblioteca fornisce i servizi di ILL (Interlibrary Loan) Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, DD (Document Delivery), PIM (Prestito interbibliotecario metropolitano). I servizi sono rivolti esclusivamente agli utenti afferenti ai Dipartimenti Giurisprudenza, S.A.R.I. e DI.Tes.

## **ILL**

Il servizio di prestito interbibliotecario offre la possibilità, agli aventi diritto, di richiedere il prestito di volumi, o le fotocopie di parti di essi, non posseduti dalla biblioteca e difficilmente reperibili. È possibile richiedere un massimo di due volumi alla volta per un massimo di trenta giorni, salvo diverse indicazioni della biblioteca proprietaria.

Il servizio non è previsto per volumi disponibili presso biblioteche convenzionate "Biblioteche insieme" e "PIM".

## **Document Delivery**

La Biblioteca fornisce il servizio di Document Delivery per fotocopie di articoli richiesti, pubblicati in riviste non possedute, rivolgendosi ad altre biblioteche dello stesso settore disciplinare.

Gli utenti possono rivolgersi all'ufficio preposto tramite mail indirizzata a [giurisprudenza@biblio.uniroma2.it](mailto:giurisprudenza@biblio.uniroma2.it).

La Biblioteca aderisce a NILDE (Network for Inter-Library Document Exchange). Non si accettano richieste di bibliografie o liste di articoli. È possibile richiedere tre articoli per volta, il numero delle richieste per ogni utente può essere limitato per esigenze di servizio.



## PIM

Questo servizio consente agli utenti istituzionali di richiedere in prestito, gratuitamente, opere possedute dalle Biblioteche del Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale e del Consorzio Sistema Biblioteche dei Castelli Romani. Dopo aver effettuato la ricerca dell'opera desiderata nei cataloghi dei rispettivi enti partecipanti, è richiesta la compilazione dell'apposito form, inserito nella pagina <https://web3.uniroma2.it/moduli/pim/index.php?q=richiesta/new>.

La biblioteca è interamente coperta dal sistema wifi. Gli utenti hanno a disposizione 6 postazioni di lavoro, per le interrogazioni delle risorse in rete: consultazione del catalogo, banche dati etc.

È inoltre disponibile una postazione una sala per il co-working dotata di lavagna LIM da prenotare tramite il sistema [Affluences](#).

La biblioteca offre la possibilità di prendere in prestito 6 tablet per l'utilizzo giornaliero, prenotabili tramite il sistema [Affluences](#).

Per accedere alla rete ed alle postazioni internet della biblioteca gli utenti debbono identificarsi con le stesse credenziali fornite dall'Ateneo per Delphi.

Gli Atenei convenzionati possono accedere alla rete wifi tramite il sistema EDUROAM.

La responsabilità per l'uso della rete è strettamente personale ed è certificata dal riconoscimento elettronico dell'utente.

La scansione è consentita, nei limiti della normativa vigente, per i soli materiali posseduti dalla biblioteca e per un massimo di 4 documenti alla volta al giorno. Eventuali altre esigenze devono essere autorizzate dal Responsabile della biblioteca.

Gli utenti hanno a disposizione una postazione scanner per provvedere autonomamente alla scansione del materiale.

La Direzione della biblioteca si riserva il diritto di modificare il presente Regolamento in qualsiasi momento senza preavviso.

