

BIBLIOTECA DELL'AREA BIOMEDICA
PAOLO M. FASELLA

MACROAREA DI MEDICINA E CHIRURGIA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"

Testo integrale

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

*Aggiornamento approvato dal Consiglio Scientifico
in vigore dal 4 maggio 2026*



TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI AREA BIOMEDICA “PAOLO M. FASELLA”*

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

La Biblioteca di Area Biomedica “Paolo M. Fasella” (di seguito “Biblioteca”) è una struttura afferente alla Macroarea di Medicina e Chirurgia dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” preposta al supporto delle attività di studio, didattica e ricerca nell’ambito delle discipline biomediche e sanitarie.

La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario d’Ateneo (di seguito “SBA”).

I compiti della Biblioteca consistono nell’acquisizione, conservazione, catalogazione e diffusione della produzione scientifica nei campi disciplinari di sua pertinenza. La Biblioteca garantisce un’adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi mediante l’aggiornamento costante della propria pagina all’interno: del sito web¹, dell’Anagrafe delle Biblioteche Italiane², dei canali social³ e del profilo *Google Business*⁴ a essa associato.

Il presente Regolamento disciplina l’accesso ai servizi, l’uso degli spazi e delle risorse, nonché i diritti e i doveri degli utenti, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo. È inoltre conforme al regolamento di SBA emanato nel 2019⁵.

ART. 2 – PATRIMONIO DOCUMENTARIO

La Biblioteca garantisce l’accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche tramite il *discovery tool* “Tor Vergata Library Search”⁶, assicurandone il regolare aggiornamento per quanto di sua competenza.

* Tutti i link e i rimandi ai siti internet sono stati controllati al 18/03/2026.

¹ Si veda: https://web.uniroma2.it/it/percorso/biblioteca_area_biomedica.

² Per maggiori informazioni, consultare la pagina dedicata al seguente link: https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/ricerca/dettaglio.html?codice_isil=IT-RM1057&start=0.

³ Il profilo Instagram è ricercabile nel finder con il seguente nome utente: “bibliotecabiomedica_torvergata”; in alternativa, è raggiungibile digitando nella barra degli indirizzi del proprio browser la seguente URL: https://www.instagram.com/bibliotecabiomedica_torvergata/.

⁴ Cfr.: <https://share.google/ZlivJnTaJleGCHHdv>.

⁵ Si veda la pagina: https://web.uniroma2.it/contenuto/regolamento_del_sistema_bibliotecario_di_ateneo-21912.

⁶ Si veda: https://librarysearch.uniroma2.it/discovery/search?vid=39RM_2DUE:39RM2_VIEW.

Il patrimonio della Biblioteca comprende:

- collezioni librerie cartacee e digitali;
- periodici scientifici, cartacei ed elettronici;
- banche dati bibliografiche e *full-text*;
- risorse multimediali e di supporto alla didattica e alla ricerca;
- fondi speciali affidati o donati alla Biblioteca.

La gestione delle collezioni avviene secondo criteri di pertinenza disciplinare, aggiornamento scientifico, sostenibilità economica e rispetto delle licenze d'uso.

ART. 3 – UTENTI AMMESSI

La Biblioteca garantisce l'accesso agli utenti, istituzionali (Tor Vergata) ed esterni, che debbano utilizzarne patrimonio bibliografico e servizi. In particolare:

- studenti, dottorandi, specializzandi, docenti, ricercatori, cultori della materia, assegnisti e personale TAB (tecnico, amministrativo e bibliotecario) dell'Ateneo;
- tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";
- personale medico-sanitario operante presso il PTV;
- studenti Erasmus e altri studenti internazionali in mobilità temporanea, limitatamente al periodo di validità del programma di scambio;
- utenti esterni, nei limiti e con le modalità stabilite da SBA e dalla Biblioteca (si veda il punto 3.1).

L'accesso ai servizi è subordinato al possesso di una posizione utente attiva nei sistemi informatici di Ateneo.

La Biblioteca eroga i servizi a tutti gli utenti nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure.

3.1 Utenti ammessi nell'ambito dell'accordo interateneo "Biblioteche Insieme"

In virtù dell'accordo interateneo "Biblioteche Insieme"⁷, sottoscritto dal Sistema Bibliotecario di Ateneo con gli altri Atenei pubblici romani aderenti (Sapienza Università di Roma, Università degli Studi Roma Tre e Università degli Studi di Roma "Foro Italico"), la Biblioteca consente l'accesso ai propri spazi e a specifici servizi anche agli studenti regolarmente iscritti presso tali Atenei, nel rispetto delle condizioni previste dall'accordo.

L'identificazione degli utenti avviene tramite tessera universitaria o documentazione ufficiale attestante l'appartenenza a un Ateneo convenzionato (es.: certificato di iscrizione). La Biblioteca si riserva la facoltà di richiedere ulteriori verifiche e di limitare o revocare l'accesso ai servizi in caso di uso improprio delle risorse o di violazione del presente Regolamento.

A tali utenti sono consentiti:

- l'utilizzazione degli spazi di studio e delle postazioni disponibili, nel rispetto delle regole di comportamento di cui all'art. 13;
- la consultazione in sede delle risorse bibliografiche cartacee;
- il prestito breve e ordinario delle risorse bibliografiche (cfr. art. 7);

La consultazione delle risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, *ebook*, ecc.), è subordinata alle licenze d'uso stipulate con gli editori e alle norme di SBA.

ART. 4 – ORARI DI APERTURA

La Biblioteca garantisce l'erogazione dei servizi e l'accesso ai suoi spazi con continuità e regolarità, secondo gli orari e le modalità stabilite (pubblicati sui canali ufficiali) e sulla base delle risorse umane di cui dispone; eventuali interruzioni sono comunicate tempestivamente attraverso avvisi affissi all'ingresso della Biblioteca, diffusi sul proprio sito web e/o su altre fonti elettroniche predisposte in tal senso.

La sala di consultazione è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 20:00.

Le operazioni di chiusura hanno inizio alle ore 19:45.

La Biblioteca è chiusa all'utenza secondo il calendario stabilito annualmente dall'Ateneo. In occasione dei giorni prefestivi gli orari possono subire variazioni. Ogni eventuale riduzione di orario prevista verrà tempestivamente comunicata al pubblico sempre attraverso avvisi affissi all'ingresso della Biblioteca e sul sito web.

⁷ Cfr.: https://web.uniroma2.it/it/percorso/il_sistema_bibliotecario_di_ateneo/sezione/biblioteche-insieme.

Restano esclusi da quanto sopra i casi non preventivabili o riconducibili a cause di forza maggiore, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: emergenze sanitarie, guasti tecnici, indisponibilità improvvisa del personale, disposizioni urgenti dell'Ateneo o delle Autorità competenti, controlli inventariali, lavori di pulizia, disinfestazione, manutenzione, ecc. In tali circostanze, l'accesso agli spazi e l'erogazione dei servizi potranno subire modifiche, riduzioni o sospensioni temporanee, anche con preavviso ridotto o nullo.

ART. 5 – ACCESSO AGLI SPAZI

L'accesso agli spazi della Biblioteca è consentito esclusivamente agli utenti istituzionali e agli utenti provenienti da Atenei aderenti all'accordo "Biblioteche Insieme" secondo le modalità previste.

- Gli utenti istituzionali prenotano autonomamente la postazione tramite la piattaforma *Affluences*⁸ e, una volta in sede, comunicano il codice di prenotazione al personale preposto al *desk* di accoglienza, per la convalida della presenza; per quel che concerne il dettaglio delle procedure relative alla prenotazioni si rimanda all'art. 13 – Comportamento degli utenti.
- Gli utenti esterni che afferiscono a istituzioni aderenti all'accordo interateneo "Biblioteche Insieme" devono obbligatoriamente riservare il loro posto inviando un'e-mail a biomedica@biblio.uniroma2.it utilizzando in via esclusiva il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale. Sarà cura del personale bibliotecario confermare preventivamente, per iscritto, la possibilità di accesso nel giorno e nella fascia oraria richiesta. A corredo della prenotazione, andrà inoltrata idonea certificazione (es.: certificato di iscrizione) che compri l'appartenenza a uno degli Atenei convenzionati.

L'accesso alla Biblioteca è subordinato all'esibizione di un documento di riconoscimento valido (la carta d'identità cartacea o elettronica, il passaporto, la patente di guida, la tessera universitaria con fotografia, il *badge* istituzionale o altro documento equipollente rilasciato da pubblica amministrazione e idoneo all'identificazione personale ai sensi della normativa vigente):

- tutti gli utenti devono lasciare il **documento originale** in custodia al personale o agli studenti collaboratori al *desk* di accoglienza. Il documento verrà riconsegnato al termine della permanenza, ovvero all'atto della restituzione delle chiavi degli armadietti personali. **Non sono accettate copie, riproduzioni o fotocopie del**

⁸ Accessibile all'indirizzo: <https://affluences.com/it/sites/biblioteca-area-biomedica>.

documento; fanno eccezione esclusivamente i documenti sostitutivi o provvisori rilasciati da autorità competenti (es.: ricevute o attestazioni in caso di smarrimento, furto o rinnovo), purché idonei all'identificazione ai sensi della normativa vigente. Il deposito temporaneo del documento in originale è richiesto per finalità di sicurezza, identificazione certa dell'utente e corretta gestione degli accessi, anche al fine di prevenire possibili controversie;

- gli utenti esterni (ovvero, quelli che ricadono nelle casistiche previste dall'accordo "Biblioteche Insieme", in mobilità internazionale, ecc.) devono fornire un indirizzo di posta elettronica istituzionale per la regolarizzazione della prenotazione.

Per l'accesso alle sale studio e alle aree di consultazione, il personale di *front-office* assegna un armadietto personale con relativa chiave; quest'ultima, viene temporaneamente affidata all'utente – a titolo di custodia – per il deposito degli effetti personali.

A ciascun utente viene consegnata una sola chiave per l'intera durata della permanenza nei locali della Biblioteca. L'utente è, pertanto, l'unico e diretto responsabile della corretta conservazione della chiave, la quale deve essere custodita con la massima diligenza fino all'atto della riconsegna.

L'utente risponde personalmente di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o mancata restituzione. **In caso di smarrimento o mancata riconsegna è disposta la sospensione dall'accesso ai servizi e agli spazi della Biblioteca per un periodo di un mese**, quale provvedimento disciplinare necessario a tutela del patrimonio e della sicurezza degli ambienti.

Gli armadietti, che devono essere obbligatoriamente liberati alla fine dell'orario di prenotazione della postazione e, comunque, entro l'orario di chiusura giornaliero della struttura, costituiscono esclusivamente un servizio di cortesia e deposito temporaneo. La Biblioteca non assume obblighi di custodia né alcuna responsabilità per furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti, valori o effetti personali introdotti o ivi riposti, restando l'utente l'unico responsabile della custodia dei propri beni.

La Biblioteca si riserva la facoltà di limitare l'accesso per esigenze organizzative, di sicurezza o sanitarie. Gli utenti devono rispettare le indicazioni del personale e mantenere un comportamento decoroso e rispettoso nei confronti delle persone, del patrimonio documentario, degli ambienti e delle attrezzature.

È garantito l'accesso con cani guida o di assistenza riconosciuti ai sensi della normativa vigente.

ART. 6 – CONSULTAZIONE DELLE RISORSE

6.1 – Risorse bibliografiche cartacee

La Biblioteca adotta principalmente la collocazione delle collezioni a “scaffale aperto”. Il materiale cartaceo collocato a scaffale aperto può essere prelevato direttamente dagli utenti, i quali hanno libero accesso agli scaffali, dai quali si possono prelevare un massimo di cinque volumi alla volta. La consultazione delle risorse bibliografiche avviene esclusivamente presso le sale di lettura della Biblioteca, salvo i casi di prestito.

Ai fini del monitoraggio del materiale prelevato dalle collezioni a scaffale aperto, la Biblioteca adotta sistemi di segnalazione fisica costituiti da appositi segnaposto da collocare sugli scaffali in corrispondenza dei volumi temporaneamente rimossi. L'utente è tenuto a prelevare un numero di segnaposto pari al numero dei volumi consultati e a inserirli nello spazio lasciato libero sugli scaffali (ad es.: due volumi prelevati, due segnaposto inseriti).

Al termine della consultazione, il materiale non deve essere ricollocato autonomamente a scaffale dall'utente, ma depositato sugli appositi carrelli predisposti nelle sale di consultazione. La corretta ricollocazione del materiale è di esclusiva competenza del personale bibliotecario, che provvede anche alla rimozione dei segnaposto utilizzati, al fine di garantire l'ordine delle collezioni e l'esatta collocazione delle risorse.

Per la consultazione di collezioni conservate in locali non accessibili al pubblico, l'utente può anticiparne la richiesta anche tramite e-mail o telefono. Prima di uscire dalla Biblioteca, gli utenti riconsegnano al personale bibliotecario i volumi ottenuti in consultazione conservati in magazzino. È facoltà degli utenti lasciare in deposito le suddette opere per un massimo di cinque giorni lavorativi.

Per le modalità di consultazione delle risorse bibliografiche appartenenti ai Fondi speciali si rimanda all'art. 6.3.

Tutte le risorse bibliografiche sono protette elettronicamente dal furto grazie al sistema RFID.

6.2 – Risorse bibliografiche elettroniche

La Biblioteca è interamente coperta dalla rete Wi-Fi d'Ateneo e gli utenti, dalle loro postazioni, possono accedere alle risorse elettroniche. Per utilizzare la rete e i terminali della sala computer, gli utenti:

- istituzionali devono autenticarsi con le credenziali fornite dall'Ateneo per loggarsi su Delphi;

- quelli appartenenti ad Atenei convenzionati possono accedere alla rete Wi-Fi tramite il sistema EDUROAM.

La rete Wi-Fi può, inoltre, essere utilizzata da chiunque sia provvisto di un account di Ateneo regolarmente rilasciato dal Centro di Calcolo.

Le risorse elettroniche sono inoltre accessibili secondo le condizioni previste dalle licenze, anche da remoto, previa autenticazione e uso del Proxy e/o della VPN d'Ateneo.

L'uso della rete è soggetto a controllo e la responsabilità del suo utilizzo è strettamente personale (certificato mediante il riconoscimento elettronico dell'indirizzo IP dell'utente).

6.3 – Consultazione di risorse bibliografiche appartenenti ai Fondi speciali

Gli utenti che intendano consultare risorse appartenenti ai Fondi speciali presentano la richiesta di consultazione via e-mail all'indirizzo biomedica@biblio.uniroma2.it; la domanda viene valutata dal personale bibliotecario, che ne stabilisce le modalità di consultazione.

Le risorse appartenenti ai Fondi speciali di cui sopra sono consultate in sale dedicate, su appuntamento; l'utente è tenuto alla compilazione della modulistica per la consultazione dei Fondi speciali.

ART. 7 – PRESTITO LIBRARIO

La Biblioteca gestisce la circolazione delle risorse bibliografiche con procedure automatizzate, utilizzando i *software* acquistati dall'Ateneo.

Il servizio di prestito, riservato agli utenti istituzionali dell'Ateneo e a quelli che ricadono nelle casistiche previste dall'Accordo interateneo "Biblioteche Insieme", consente di usufruire del materiale librario fuori dalle sale della biblioteca stessa.

Sono escluse dal prestito:

- opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti di anatomia ecc.);
- periodici e miscellanee (sia in fascicoli sciolti che rilegati);
- tesi di laurea, specializzazione, master o dottorato (a eccezione di quelle corredate di liberatoria da parte dell'autore);
- opere antiche e – in generale – tutti i materiali rari o di particolare pregio (ovvero, le risorse bibliografiche appartenenti ai Fondi speciali/storici);
- opere in precario stato di conservazione.

La durata del prestito e il numero massimo di volumi sono stabiliti dalla Biblioteca.

La Biblioteca distingue le seguenti tipologie di prestito:

- PRESTITO BREVE (o “giornaliero”): è consentito esclusivamente per esigenze di consultazione temporanea al di fuori delle sale della Biblioteca o per l’effettuazione di riproduzioni nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di diritto d’autore (con particolare riferimento alla L. 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni). Ha durata limitata a poche ore e il materiale deve essere riconsegnato al personale di accoglienza e *front-office* entro le ore 17:00 della medesima giornata. Il prestito breve, al pari di quello ordinario, è obbligatoriamente soggetto a registrazione nei sistemi gestionali della Biblioteca, e comporta la piena responsabilità dell’utente per la custodia e l’integrità del documento fino alla riconsegna;
- PRESTITO ORDINARIO (o “lungo”): ha durata massima di 30 giorni, salvo diverse disposizioni stabilite dalla Biblioteca in relazione alla tipologia del materiale o a specifiche esigenze di servizio. La Biblioteca stabilisce altresì il numero massimo di volumi concedibili contemporaneamente determinandolo 2, fatte salve speciali e motivate esigenze di didattica.

Il prestito è subordinato alla compilazione integrale e alla sottoscrizione del modulo appositamente predisposto, al quale deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità dell’utente intestatario. Per ciascuna unità bibliografica concessa in prestito deve essere compilato un modulo distinto, in ogni sua parte. Il personale addetto al *desk* di accoglienza non è autorizzato ad accettare modulistica incompleta o parzialmente compilata. In assenza anche di una sola delle informazioni richieste (in special modo della firma dell’utente e del *barcode* del volume), il prestito non potrà essere autorizzato.

I servizi di prestito sono tassativamente erogati dal lunedì al giovedì fino alle ore 17:00 e il venerdì fino alle ore 12:00.

Il personale bibliotecario ha la facoltà di esigere, con motivata richiesta, la restituzione immediata di qualsiasi opera cui era stato accordato il prestito.

Il prestito è personale, nominale e non cedibile. L’utente intestatario del prestito è l’unico responsabile della corretta custodia, integrità e restituzione del materiale per tutta la durata del prestito. Non è pertanto consentito prestare, cedere o affidare a terzi i volumi ricevuti in prestito, anche se utenti della Biblioteca. Eventuali danni, smarrimenti o ritardi nella restituzione ricadranno esclusivamente sull’utente intestatario del prestito.

In casi eccezionali e debitamente motivati, l'utente può delegare una terza persona al ritiro o alla restituzione del materiale, previa comunicazione scritta alla Biblioteca. La delega deve contenere i dati identificativi del delegante e del delegato ed essere accompagnata da copia di un documento di identità valido dell'utente intestatario. Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'utente titolare del prestito per l'uso e la conservazione del materiale.

Si richiede la tempestiva comunicazione alla Biblioteca di eventuali variazioni relative ai dati anagrafici (indirizzo di residenza/domicilio, posta elettronica, numero di telefono).

Le studentesse e gli studenti laureandi sono tenuti alla restituzione dei libri che hanno ricevuto in prestito per essere ammessi alla discussione della tesi.

Nel caso di controlli inventariali, è obbligatoria la preventiva restituzione di tutti i prestiti attivi da parte dell'utenza.

7.1 – Prestiti nell'ambito dell'accordo interateneo "Biblioteche Insieme"

Per l'erogazione del servizio di prestito agli utenti provenienti dagli Atenei partner, non essendo presenti i loro dati identificativi nei sistemi informatici dell'Ateneo, è necessaria la preventiva registrazione nel gestionale bibliotecario mediante creazione di apposita anagrafica. Tale registrazione è subordinata alla verifica dell'identità e dello status di utente istituzionale attivo presso l'Ateneo di appartenenza, da comprovare tramite idonea documentazione (es.: certificato di iscrizione, tessera universitaria, ecc.).

L'inserimento dell'anagrafica avviene a cura del personale bibliotecario incaricato; per garantire la corretta gestione delle registrazioni e dei prestiti, gli utenti interessati devono concordare preventivamente un appuntamento con i bibliotecari (dal lunedì al giovedì, indirizzando un'e-mail a biomedica@biblio.uniroma2.it e utilizzando in via esclusiva il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale). In assenza di tale procedura, la Biblioteca può differire l'erogazione del servizio al fine di effettuare le necessarie verifiche amministrative.

Il prestito è registrato sia nel gestionale bibliotecario sia su apposita modulistica dedicata, nella quale è esplicitata l'afferenza istituzionale dell'utente. Tale doppio livello di registrazione è finalizzato a garantire la tracciabilità delle operazioni, la corretta gestione amministrativa del servizio e la rilevazione dei dati statistici richiesti nell'ambito dell'Accordo.

Le condizioni di prestito (durata, numero massimo di volumi, modalità di rinnovo, sanzioni per ritardo o inadempienza) sono le medesime previste per gli utenti istituzionali

dell'Ateneo, salvo diverse disposizioni derivanti da esigenze organizzative o da specifici accordi tra le istituzioni coinvolte.

La Biblioteca si riserva la facoltà di richiedere la restituzione immediata dei materiali concessi in prestito e di sospendere o limitare l'accesso al servizio in caso di violazioni del presente Regolamento o di uso improprio delle risorse.

ART. 8 – PROROGHE, RINNOVI E PRENOTAZIONI

Il prestito può essere prorogato una sola volta, entro il limite stabilito dalla Biblioteca, purché la risorsa bibliografica non risulti prenotata da altri utenti.

Il rinnovo del prestito deve essere richiesto dall'utente a partire dai due giorni lavorativi precedenti la data di scadenza del prestito in corso e, comunque, non oltre la data di scadenza del prestito stesso. Tale lasso di tempo è individuato per garantire un'equa distribuzione delle risorse bibliografiche e per consentire al personale bibliotecario di verificare nel sistema l'eventuale presenza di prenotazioni da parte di altri utenti.

Le prenotazioni – effettuate autenticandosi sul *discovery tool* "Tor Vergata Library Search" – seguono l'ordine cronologico di richiesta e hanno sempre priorità sui rinnovi.

Il rinnovo concesso ha una durata massima di 15 giorni, salvo diverse disposizioni per specifiche tipologie di materiale. Non sono ammessi rinnovi automatici né richieste di proroga formulate con largo anticipo rispetto alla scadenza (ovvero, prima dei due giorni lavorativi di cui sopra).

All'atto della restituzione, la risorsa bibliografica deve rimanere disponibile sugli scaffali della Biblioteca per un periodo minimo di 15 giorni prima di poter essere nuovamente richiesta in prestito dal medesimo utente. Tale disposizione è finalizzata a garantire la più ampia, equa ed efficiente circolazione delle risorse bibliografiche, favorendone l'accesso da parte dell'intera utenza e prevenendo forme di utilizzo reiterato non compatibili con i principi di condivisione del patrimonio documentario.

ART. 9 – RITARDI E SANZIONI

Chiunque abbia in carico prestiti scaduti sarà escluso da ulteriori prestiti. Nei casi più gravi di infrazione reiterata, potrà essere applicata la sospensione permanente dal servizio.

Gli utenti che non restituiscano un'opera ricevuta in prestito entro la data di scadenza prevista riceveranno un sollecito automatico da parte della Biblioteca.

Il mancato rispetto dei termini di restituzione comporta la sospensione, anch'essa automatica, dai servizi di prestito (locale e interbibliotecario) e *document delivery* per un periodo pari al ritardo accumulato (es.: 15 giorni di ritardo = 15 giorni di sospensione). Trascorsi inutilmente **15 giorni dal terzo sollecito formale**, l'utente sarà bloccato dai servizi di cui sopra a tempo indeterminato. È facoltà del Responsabile della Biblioteca decidere se procedere ai sensi di Legge nei confronti degli inadempienti.

In caso di smarrimento o danneggiamento, anche non intenzionale, l'utente è tenuto alla sostituzione del materiale con un altro esemplare integro della stessa edizione. Se l'opera dovesse risultare irreperibile (es.: fuori commercio), l'utente è tenuto a corrispondere un congruo risarcimento del danno.

ART. 10 – DOCUMENT DELIVERY (DD) E INTERLIBRARY LOAN (ILL)

La Biblioteca fornisce servizi di *Document Delivery* (DD; cfr. 10.1) e Prestito Interbibliotecario (ILL; cfr. 10.2 e 10.2.1) al fine di reperire – grazie alla cooperazione con altre biblioteche ed enti di ricerca/documentazione – risorse bibliografiche non possedute nelle proprie collezioni o per le quali lo SBA non detenga le licenze d'uso (sempre nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e degli accordi di cooperazione bibliotecaria).

Entrambi i servizi sono riservati esclusivamente alla comunità istituzionale dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", con posizione attiva nei sistemi di Ateneo.

Le richieste devono essere inoltrate tramite gli appositi moduli online messi a disposizione dell'Utenza sul *discovery* "Tor Vergata Library Search", compilando in modo completo accurato e verificabile i dati bibliografici necessari all'identificazione del documento (titolo, autore, anno, sede editoriale/rivista, pagine, DOI/PMID o altri identificativi univoci). Richieste incomplete, imprecise/inesatte possono comportare ritardi o l'impossibilità di evasione fino alla loro regolarizzazione. Non si accettano richieste di bibliografie o liste di articoli.

Per esigenze organizzative e di equa distribuzione delle risorse, la Biblioteca può stabilire limiti quantitativi alle richieste, definire priorità di trattamento o sospendere temporaneamente il servizio fermo restando che l'accesso ai servizi è subordinato alla regolarità della posizione dell'utente (ovvero: assenza di prestiti scaduti, sospensioni o pendenze).

MODALITÀ OPERATIVE E TEMPI DI EVASIONE

L'erogazione dei servizi di DD e ILL avviene nei soli giorni feriali dalle 09:00 alle 16:00.

Non sono previste lavorazioni nei giorni festivi, prefestivi, nei periodi di chiusura o di sospensione dei servizi, né durante eventuali interruzioni straordinarie. I tempi di evasione dipendono dalla disponibilità del materiale, dai tempi di lavorazione delle biblioteche fornitrici e dalla complessità della richiesta; non possono pertanto essere garantiti come immediati. Per quel che concerne l'ILL, in particolare, le tempistiche sono inoltre subordinate alle procedure operative delle biblioteche partner aderenti alle reti di cooperazione, ivi compreso il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN). Pertanto, la Biblioteca non risponde di ritardi, limitazioni o dinieghi imputabili alle istituzioni prestanti.

REGIME AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO

I servizi di DD e ILL sono erogati in regime di cooperazione bibliotecaria e di reciprocità, secondo il principio dello scambio gratuito tra istituzioni. La Biblioteca effettua richieste e fornisce documenti esclusivamente a biblioteche ed enti che operino in analoghe condizioni di gratuità; non sono pertanto attivati servizi con soggetti che prevedano tariffe, rimborsi o corrispettivi economici a carico dell'Ateneo o dell'utenza.

10.1 – *Document delivery* (DD)

Il DD consiste nell'ottenimento della riproduzione di articoli di periodici, saggi o parti di volume, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e delle condizioni imposte dalle biblioteche fornitrici

La Biblioteca aderisce a NILDE (*Network for the Inter-Library Document Exchange*; per maggiori informazioni, è possibile consultare la pagina del CNR⁹).

La documentazione ottenuta può essere trasmessa all'utente in formato elettronico tramite posta istituzionale, ovvero resa disponibile secondo le modalità consentite dalla normativa sul diritto d'autore e dagli accordi di fornitura. Le riproduzioni sono destinate esclusivamente a uso personale di studio e ricerca; è vietata ogni ulteriore diffusione o utilizzo non consentito.

La Biblioteca si riserva di limitare o sospendere il servizio in caso di uso improprio, richieste massive o reiterate non conformi alle disposizioni di legge o alle condizioni contrattuali con i fornitori.

⁹ Cfr. <https://nildeworld.bo.cnr.it/>.

10.2 – INTERLIBRARY LOAN (ILL)

Il Prestito Interbibliotecario consente il reperimento temporaneo di volumi o altro materiale originale presso biblioteche partner, secondo le condizioni di prestito e consultazione stabilite dall'ente prestatore. L'utente è tenuto al rigoroso rispetto delle scadenze, delle limitazioni d'uso e di ogni eventuale vincolo imposto dalla biblioteca fornitrice.

I materiali ricevuti tramite ILL sono registrati a nome dell'utente richiedente, che ne assume piena responsabilità per la custodia, l'integrità e la restituzione. In caso di danneggiamento, smarrimento o ritardo, l'utente risponde degli eventuali oneri o sanzioni applicati dalla biblioteca prestataria.

È possibile richiedere un massimo di **due volumi** alla volta.

10.2.1 – Prestito Interbibliotecario Metropolitano (PIM)

A seguito di una convenzione stipulata tra l'Università di Roma "Tor Vergata", Il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani e l'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale, è attivo il PIM¹⁰.

Il servizio consente agli utenti della comunità accademica di accedere gratuitamente al prestito interbibliotecario di opere possedute dalle Biblioteche partecipanti. I volumi saranno recapitati presso le Biblioteche d'Area di afferenza, tramite corriere e con cadenza settimanale.

È possibile richiedere in prestito fino a **due volumi** alla volta e la durata massima del prestito concesso è pari a 30 giorni non prorogabili.

10.3 – Prestito Interbibliotecario Digitale (PID)

L'Università di Roma Tor Vergata, d'intesa con il Consorzio Sistema Biblioteche dei Castelli Romani, ha attivato il servizio MLOL MediaLibraryOnline per il prestito gratuito di contenuti digitali. L'accesso a MLOL avviene dal portale del Consorzio Sistema Biblioteche Castelli Romani¹¹.

I contenuti sono accessibili in *streaming*, cioè con connessione alla rete, o, in alcuni casi, in *download*.

¹⁰ Per maggiori informazioni, è possibile consultare la pagina: https://web-2022.uniroma2.it/it/contenuto/servizio_di_prestito_interbibliotecario_metropolitano_di_ateneo.

¹¹ Si veda: <http://castellirromani.medialibrary.it/home/home.aspx>.

ART. 11 – USO DELLE RISORSE ELETTRONICHE

È vietato l'uso improprio delle risorse elettroniche, inclusi il *download* massivo, la redistribuzione non autorizzata e qualsiasi utilizzo contrario alle licenze sottoscritte dall'Ateneo. Le violazioni possono comportare la sospensione dell'accesso e segnalazioni agli organi competenti.

ART. 12 – SERVIZI DI SUPPORTO ALLA RICERCA

La Biblioteca offre servizi di supporto alla ricerca, tra cui: assistenza bibliografica, validazione dei dati della ricerca, uso di identificativi persistenti e strumenti di valutazione bibliometrica, nei limiti delle competenze bibliotecarie.

Il servizio di *reference* offre supporto nella ricerca bibliografica o di dati informativi nonché nell'uso di banche dati e cataloghi. Sono trattate:

- ricerche di risorse bibliografiche (es.: monografie e *papers* scientifici);
- supporto nelle ricerche tematiche (es.: per la preparazione della tesi);
- funzionamento e utilizzo di strumenti di ricerca, digitali e/o tradizionali (enciclopedie, *thesauri*, cataloghi – OPAC e metaOPAC –, banche dati, ecc.).

Non sono trattate:

- risoluzione di specifiche problematiche legate alle citazioni bibliografiche (scelta dello stile, compilazione dei riferimenti, ecc.);
- preparazione e consegna di liste bibliografiche su un argomento;
- controllo sistematico delle citazioni e delle bibliografie (tesi o altri elaborati).

ART. 13 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso e decoroso, a non arrecare disturbo e a utilizzare correttamente gli spazi, le attrezzature e il patrimonio documentario. In particolare, al fine di garantire sicurezza e pari fruizione dei servizi, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- l'ingresso nelle sale della Biblioteca con ombrelli, zaini, borse, custodie per computer portatili o altri contenitori analoghi, che devono essere obbligatoriamente depositati negli appositi armadietti collocati all'ingresso;
- il consumo di cibi e bevande in tutti i locali della Biblioteca;

- l'ingresso – nei medesimi spazi – con *trolley*, valigie, borsoni, oggetti fuori misura o comunque non contenibili negli armadietti disponibili rispetto ai quali il personale al *desk* d'accoglienza non è tenuto né al deposito, né alla custodia;
- introdurre qualsiasi materiale che possa danneggiare il patrimonio della Biblioteca: colle, forbici, lame, oggetti taglienti ecc.
- la manomissione delle prese elettriche, inclusa la disconnessione delle prese o delle dotazioni della sala PC per collegare dispositivi o adattatori personali non autorizzati;
- parlare al telefono, tenere le suonerie attive, effettuare videochiamate o conversare a voce alta in tutte le aree della Biblioteca, arrecando disturbo agli altri utenti;
- sottolineare, annotare, evidenziare, piegare, strappare o danneggiare in qualsiasi modo il materiale bibliografico e documentario;
- l'uso improprio delle postazioni informatiche per finalità non coerenti con le attività di studio, ricerca o didattica. Le postazioni sono soggette a monitoraggio, nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire la sicurezza dei sistemi e il corretto utilizzo delle risorse;
- l'occupazione prolungata dei posti studio in assenza dell'utente;
- la riserva del posto per utilizzare gli armadietti come deposito o guardaroba;
- l'accesso agli spazi interdetti al pubblico e riservati al personale bibliotecario; eventuali richieste di accesso devono essere preventivamente autorizzate dal personale bibliotecario, a seguito di motivata richiesta;
- fotografare e/o filmare ambienti o persone senza preventiva autorizzazione motivata, in conformità alla normativa sulla *privacy* (ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 – Codice *Privacy*, e ss.mm.);
- imbrattare, danneggiare, sporcare o comunque deteriorare le attrezzature, gli arredi, le dotazioni della Biblioteca e ogni altro bene di proprietà dell'Ateneo;
- il fumo, inclusi sigarette elettroniche e dispositivi analoghi, in tutti gli spazi dell'Ateneo, non limitatamente ai locali della Biblioteca (ai sensi della L. n. 3/2003 e ss.mm.);
- la riproduzione non autorizzata di materiale bibliografico in violazione della normativa sul diritto d'autore (ai sensi della L. n. 633/1941.);
- lo spostamento non autorizzato di arredi e suppellettili;

- qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza delle persone, l'integrità degli ambienti o il corretto svolgimento delle attività della Biblioteca.

Gli utenti che usufruiscono delle postazioni studio prenotate tramite la piattaforma *Affluences* sono tenuti a lasciare il posto (e, dunque, la Biblioteca) tassativamente al termine della fascia oraria riservata, al fine di garantire la corretta rotazione e l'equa fruizione degli spazi da parte di tutte e tutti. Qualora l'utente abbia effettuato, nell'arco della medesima giornata, prenotazioni relative a postazioni diverse, è tenuto a spostarsi tra le stesse nel rispetto delle fasce orarie assegnate, alzandosi obbligatoriamente allo scadere di ciascuna prenotazione e occupando esclusivamente la postazione corrispondente alla fascia oraria in corso. Non è consentito convalidare, all'atto del primo ingresso, le prenotazioni relative all'intera giornata: la convalida può essere effettuata esclusivamente a partire da 10 minuti prima dell'inizio della singola fascia oraria prenotata. La convalida deve avvenire entro e non oltre i primi 59 minuti dall'inizio della fascia oraria stessa; decorso tale termine, la prenotazione sarà automaticamente annullata dal sistema e la postazione resa nuovamente disponibile per altri utenti.

Il personale bibliotecario richiama gli utenti al rispetto del presente Regolamento e, nei casi più gravi o reiterati, dispone il loro allontanamento o la sospensione dell'accesso ai servizi, fermo restando quanto previsto dalla Legge in materia di sanzioni penali e amministrative.

La Biblioteca non svolge servizio di custodia o vigilanza sui beni personali degli utenti. Oggetti, effetti personali, dispositivi elettronici, libri o materiali lasciati incustoditi nelle sale di lettura, negli spazi comuni o negli armadietti sono depositati sotto l'esclusiva responsabilità dell'utente, che è tenuto alla loro diligente custodia. La Biblioteca non risponde pertanto di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti. Gli utenti sono invitati a non lasciare incustoditi i propri beni e ad adottare ogni cautela idonea a prevenire sottrazioni o perdite.

ART. 14 - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

Nel rispetto della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore, è consentito riprodurre per uso personale il materiale richiesto in lettura.

Non si possono fotocopiare: opere antiche e – in generale – tutti i materiali rari o di particolare pregio (ovvero, le risorse bibliografiche appartenenti ai Fondi speciali) nonché le risorse bibliografiche il cui stato di conservazione non permetta, a insindacabile giudizio del personale bibliotecario, la riproduzione senza pericolo di danno. La Biblioteca può

consentire la riproduzione fotografica senza *flash* del materiale bibliografico escluso dalla fotocopiatrice.

La riproduzione del materiale appartenente ai Fondi speciali deve essere in ogni caso sottoposta al parere preventivo del personale bibliotecario e dichiarata sull'apposito modulo di richiesta (cfr.: art. 14.1).

La riproduzione a scopi editoriali e commerciali delle opere possedute dalla Biblioteca è regolata dalle vigenti leggi sulla fruizione dei beni culturali e sulla tutela del diritto d'autore.

14.1 – Riproduzione di risorse bibliografiche appartenenti ai Fondi speciali per finalità di pubblicazione

La riproduzione, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, di risorse bibliografiche appartenenti ai Fondi speciali e/o storici della Biblioteca, finalizzata alla pubblicazione, diffusione o comunicazione al pubblico – sia per scopi commerciali sia per finalità di studio, ricerca o pubblicazione accademica – è subordinata a preventiva autorizzazione formale della Biblioteca.

La richiesta deve essere presentata mediante apposita modulistica predisposta dalla Biblioteca, compilata in ogni sua parte e corredata dalla documentazione richiesta.

La Biblioteca valuta le istanze sulla base dei seguenti criteri:

- stato di conservazione del materiale;
- rarità, pregio e valore storico-documentale della risorsa;
- compatibilità della riproduzione con esigenze di tutela e conservazione;
- finalità dichiarate dell'utilizzo;
- rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e proprietà intellettuale.

La Biblioteca si riserva la facoltà di:

- autorizzare, limitare o negare la riproduzione;
- imporre specifiche condizioni tecniche di riproduzione;
- richiedere l'esecuzione delle riproduzioni esclusivamente tramite personale interno o fornitori autorizzati;
- subordinare l'autorizzazione al pagamento di eventuali diritti, tariffe o rimborsi spese, secondo il tariffario vigente.

Per le richieste a fini commerciali, l'autorizzazione è sempre subordinata alla definizione delle condizioni economiche e contrattuali di utilizzo.

Per le richieste a fini di studio, ricerca o pubblicazione accademica, la riproduzione è concessa a titolo gratuito, fermo restando l'obbligo di utilizzo non commerciale e nel rispetto dei limiti di legge.

In tutti i casi, l'utente si impegna a:

- utilizzare le riproduzioni esclusivamente per le finalità dichiarate;
- non cedere a terzi, diffondere o riutilizzare il materiale per scopi diversi senza ulteriore autorizzazione;
- citare correttamente la provenienza del documento secondo le indicazioni fornite dalla Biblioteca;
- consegnare alla Biblioteca una copia della pubblicazione realizzata (ove applicabile).

Resta in ogni caso esclusa la cessione di diritti di proprietà sui materiali riprodotti, che rimangono nella piena titolarità della Biblioteca o degli aventi diritto.

La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali usi impropri o non conformi alle autorizzazioni concesse.

ART. 15 – PROPOSTE DI ACQUISTO E DONI

È facoltà degli utenti istituzionali e del pubblico proporre l'acquisto di materiale bibliografico utilizzando gli appositi moduli messi a loro disposizione (cartacei e digitali).

La Biblioteca può accettare materiale bibliografico in dono. L'accettazione delle donazioni può avvenire anche in forma parziale, sulla base di una valutazione selettiva effettuata dal personale bibliotecario in relazione alla coerenza del materiale con le finalità istituzionali, la pertinenza disciplinare, l'aggiornamento scientifico, lo stato di conservazione e la sostenibilità gestionale. Una volta concordata la donazione, la Biblioteca si riserva la facoltà di procedere allo scarto del materiale ritenuto non pertinente, duplicato, obsoleto o comunque non idoneo all'inserimento nelle proprie collezioni, senza ulteriori obblighi nei confronti del donatore. Il materiale non acquisito potrà essere destinato, a discrezione della Biblioteca, ad altre istituzioni culturali o scientifiche, a iniziative di scambio o valorizzazione, ovvero avviato allo scarto secondo le procedure vigenti, senza necessità di ulteriore autorizzazione da parte del donatore. Le donazioni si intendono a titolo gratuito,

definitivo e non soggette a vincoli o condizioni da parte del donatore, salvo diversi accordi formalizzati per iscritto e preventivamente approvati dalla Biblioteca.

La Biblioteca si riserva di valutare le proposte di acquisto e il materiale bibliografico in dono in funzione della fisionomia delle collezioni e delle proprie finalità istituzionali.

ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali degli utenti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (si vedano: il Regolamento UE 2016/679 – GDPR – e il Codice della *Privacy* – D.lgs. n. 196/2003 –, significativamente modificato dal D.lgs. n. 101/2018 per l'adeguamento alla normativa europea).

ART. 17 – RECLAMI E SEGNALAZIONI

Eventuali reclami o segnalazioni possono essere inoltrati alla Biblioteca tramite i canali ufficiali. La Biblioteca si impegna a fornire riscontro tempestivo nei tempi compatibili con l'organizzazione del servizio.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

La modulistica relativa ai servizi della Biblioteca è resa disponibile in versione aggiornata sul sito istituzionale ed è altresì reperibile presso i locali della Biblioteca. La Biblioteca si riserva di aggiornare la modulistica in funzione di esigenze organizzative e normative; tali aggiornamenti si intendono immediatamente efficaci.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Scientifico (4 maggio 2026) ed è soggetto ad aggiornamenti. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda ai regolamenti di Ateneo e alla normativa vigente.

Roma, 04 maggio 2026

VISTO E APPROVATO DAL:

PERSONALE BIBLIOTECARIO

CONSIGLIO SCIENTIFICO DELLA BIBLIOTECA D'AREA