

Testi regolamentari dell'istituzione "G. Minguzzi"

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELLE  
BIBLIOTECHE "C. GENTILI" DELL'ISTITUTO DI PSICHIATRIA, "P.  
OTTONELLO" DELL'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA E "G. F. MINGUZZI"  
DELL'ISTITUZIONE G. F. MINGUZZI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA**

approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 26.5.1998

(in vigore dalla data di approvazione, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento dell'Istituzione)

## **INDICE**

<b>TITOLO I</b> .....	1
<b>COMPITI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO INTEGRATO</b> .....	1
<i>ART. 1</i> .....	1
<i>Compiti del servizio bibliotecario integrato</i> .....	1
<i>ART. 2</i> .....	2
<i>Organizzazione del Servizio Bibliotecario Integrato</i> .....	2
<i>ART. 3</i> .....	2
<i>Ruolo dei Responsabili scientifici</i> .....	2
<i>ART. 4</i> .....	3
<i>Ruolo del Responsabile tecnico</i> .....	3
<i>ART. 5</i> .....	3
<i>Gestione e funzionamento del servizio bibliotecario integrato</i> .....	3
<b>TITOLO II</b> .....	3
<b>SERVIZI AL PUBBLICO</b> .....	3
<i>ART. 6</i> .....	3
<i>Accesso al Servizio Bibliotecario Integrato</i> .....	3
<i>ART. 7</i> .....	4
<i>Orari di apertura al pubblico</i> .....	4
<i>ART. 8</i> .....	4
<i>Consultazione</i> .....	4
<i>ART. 9</i> .....	5
<i>Servizio fotocopie</i> .....	5
<i>ART. 10</i> .....	5
<i>Servizio di prestito esterno</i> .....	5
<i>ART. 11</i> .....	6
<i>Ricerche su catalogo informatizzato Sebina Produx, su banche dati e su Internet</i> .....	6
<i>ART. 12</i> .....	6
<i>Servizio di informazione</i> .....	6
<b>TITOLO III</b> .....	7
<b>MODALITA' DI TRATTAMENTO DELLE RACCOLTE</b> .....	7
<i>ART. 13</i> .....	7
<i>Catalogazione</i> .....	7
<i>ART. 14</i> .....	8
<i>Incremento delle raccolte</i> .....	8
<b>TITOLO IV</b> .....	8
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	8
<i>ART. 15</i> .....	8
<i>Modifiche al regolamento</i> .....	8
<i>ART. 16</i> .....	8
<i>Pubblicizzazione del regolamento</i> .....	8
<b>TITOLO V</b> .....	8
<b>NORMA TRANSITORIA</b> .....	8
<i>ART. 17</i> .....	8

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELLE BIBLIOTECHE  
“C.GENTILI” DELL’ISTITUTO DI PSICHIATRIA “P.OTTONELLO” DELL’UNIVERSITÀ DI  
BOLOGNA E “G.F.MINGUZZI” DELL’ISTITUZIONE G.F.MINGUZZI DELLA PROVINCIA DI  
BOLOGNA

**TITOLO I**  
**COMPITI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO INTEGRATO**

**ART. 1**

**Compiti del servizio bibliotecario integrato**

Il presente Regolamento si pone la finalità di indicare le norme per la gestione unitaria dei servizi bibliotecari della Biblioteca “C.Gentili” dell’Istituto di Psichiatria “P.Ottonello” dell’Università di Bologna e della Biblioteca dell’Istituzione “G.F.Minguzzi” della Provincia di Bologna.

Le biblioteche, organizzate secondo criteri unitari, hanno sede presso i locali di Via Sant’Isaia, 90 - Bologna.

Il Servizio Bibliotecario Integrato ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione del pubblico in un’unica sede la più ampia produzione scientifica in campo psichiatrico e psicosociale, e si pone come centro di servizi e di riferimento bibliotecario per ogni cittadino a vario titolo interessato, e in particolare per docenti, ricercatori, specializzandi, tirocinanti, studenti, operatori dei servizi socio-sanitari, etc.

In particolare esso assicura i seguenti servizi:

1. acquisizione, ordinamento, conservazione ed incremento del materiale documentario (libri, riviste, letteratura grigia, materiale su supporto magnetico) nel rispetto degli indirizzi indicati dal Coordinamento del Servizio e delle norme biblioteconomiche;
2. salvaguardia e valorizzazione del materiale documentario raro e di pregio;
3. prestito interbibliotecario del materiale documentario;
4. partecipazione al Sistema Bibliotecario di Ateneo ed alla adesione al complesso delle biblioteche coordinate dalla Provincia;
5. collaborazione e scambio di informazioni con altre biblioteche specializzate ed istituzioni pubbliche e private nazionali e internazionali;
6. servizi di informazione per l’utenza e di guida all’uso e ai servizi della biblioteca unificata.

## **ART. 2**

### **Organizzazione del Servizio Bibliotecario Integrato**

La Commissione di Biblioteca dell'Istituto "P.Ottonello" e la Commissione di Biblioteca dell'Istituzione "G.F.Minguzzi", le quali svolgono ruolo di consulenza alle Istituzioni responsabili e curano lo sviluppo e la qualificazione del servizio agli utenti, si fondono funzionalmente a costituire il Coordinamento del Servizio Bibliotecario Integrato.

Il Coordinamento del Servizio Bibliotecario Integrato dura in carica tre anni.

L'Istituzione "G.F.Minguzzi" e l'Istituto di Psichiatria dell'Università di Bologna procederanno alla nomina dei membri delle rispettive Commissioni di Biblioteca.

Le Commissioni di Biblioteca nominano i rispettivi Responsabili scientifici che restano in carica per tutto il periodo di attività delle Commissioni medesime.

Le attività di organizzazione, coordinamento operativo e gestione della Biblioteca unificata sono affidate ad un Responsabile tecnico che sarà individuato d'intesa tra le direzioni delle due Istituzioni.

## **ART. 3**

### **Ruolo dei Responsabili scientifici**

I due Responsabili scientifici, d'intesa tra loro, curano i rapporti del Servizio Bibliotecario Integrato con l'Istituto "P.Ottonello" e con l'Istituzione "G.F.Minguzzi"; si fanno interpreti delle istanze scientifiche espresse, le quali vengono presentate ai rispettivi direttori; ne curano l'attuazione, valutando l'opportunità di evitare per quanto possibile sovrapposizioni di acquisti; svolgono azione di raccordo tra le rispettive commissioni di biblioteca e le esigenze dell'utenza espresse e rappresentate dal responsabile tecnico.

I due responsabili convocano periodicamente, e comunque non meno di due volte l'anno, il Coordinamento del Servizio Bibliotecario Integrato.

#### **ART. 4**

##### **Ruolo del Responsabile tecnico**

In particolare il Responsabile tecnico collabora con i Responsabili scientifici nei rapporti con il Sistema bibliotecario di Ateneo e con le sue diverse articolazioni, con la Sovrintendenza regionale ai beni librari e documentari e con il complesso delle biblioteche coordinate dalla Provincia di Bologna la migliore operatività del Servizio bibliotecario Integrato; formula proposte in ambito biblioteconomico e documentalistico; coordina e cura le attività di acquisizione, catalogazione, indicizzazione e messa a disposizione di libri, riviste e altro materiale, coordina e organizza le operazioni di consultazione e di prestito secondo le modalità espresse nel presente regolamento.

#### **ART. 5**

##### **Gestione e funzionamento del servizio bibliotecario integrato**

La responsabilità della gestione e del funzionamento del servizio bibliotecario integrato nelle sue varie articolazioni è assunta dalla direzione dell'Istituzione "G.F. Minguzzi" d'intesa con la direzione dell'Istituto "P.Ottonello".

#### **TITOLO II**

##### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **ART. 6**

##### **Accesso al Servizio Bibliotecario Integrato**

L'accesso alle Biblioteche è libero e gratuito. L'utente deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico e compatibile con il buon funzionamento del servizio.

E' rigorosamente vietato fumare in ogni spazio delle Biblioteche e introdurre animali.

Prima di accedere alle sale gli utenti devono lasciare all'ingresso, negli appositi armadietti, borse, cartelle e oggetti personali (ad eccezione di quelli strettamente necessari allo svolgimento dell'attività di studio).

I libri di proprietà personale vanno esibiti all'entrata e all'uscita.

Gli utenti prima di usufruire dei servizi offerti dalle Biblioteche devono firmare il registro delle presenze e compilare la "scheda utente", fornendo le proprie generalità, il domicilio o la residenza, la qualifica e gli estremi di un documento di identificazione valido.

Gli utenti sono tenuti a usare con la massima cura i libri e gli altri materiali sia nei locali delle Biblioteche che a domicilio. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi o attrezzature è tenuto a rispondere del danno. I volumi danneggiati o persi devono essere ricomprati a spese dell'utente.

Si possono sospendere temporaneamente dall'accesso alle Biblioteche e dal prestito coloro che abbiano trasgredito il regolamento con danno per il buon ordinamento dei servizi e per la conservazione del materiale.

## **ART. 7**

### **Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico delle Biblioteche che fanno capo al Servizio Bibliotecario Integrato sono fissati dalla Direzione dell'Istituzione "Gian Franco Minguzzi" in accordo con la Direzione dell'Istituto "P. Ottonello". Nel predisporre l'orario di apertura al pubblico le direzioni consulteranno il coordinamento del servizio tenendo in conto sia le indicazioni emerse dalle consultazioni del personale assegnato alle Biblioteche che delle valutazioni delle esigenze dell'utenza.

## **ART. 8**

### **Consultazione**

La consultazione in sede dei materiali presenti nelle sale è libera ed avviene nelle ore di apertura della Biblioteca unificata. La permanenza nelle sale è consentita solo per lo svolgimento delle attività cui queste sono demandate e per il tempo necessario a svolgerle.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non collocati, né catalogati. Gli utenti sono invitati a lasciare sui tavoli i materiali consultati senza ricollocarli sugli scaffali.

La consultazione del materiale del fondo antico, del fondo raro e dei microfilm dell'Archivio Storico Sanitario è possibile dietro presentazione di un documento di identità valido e dietro autorizzazione del Responsabile Tecnico, ed è consentita soltanto nella sala emeroteca della Biblioteca "G.F. Minguzzi".

## **ART. 9**

### **Servizio fotocopie**

L'utente può provvedere, secondo quanto disposto dalla legislazione vigente e dalla normativa sul diritto d'autore, a fare le fotocopie utilizzando la macchina a disposizione, corrispondendo un rimborso spese per le copie effettuate, dei materiali presenti in Biblioteca. Non sono consentite le fotocopie - anche se per uso personale- di materiali provenienti dall'esterno della Biblioteca. Sono esclusi dalla fotocopiatura tutti i materiali appartenenti al fondo antico e raro e all'Archivio Storico Sanitario, e quelli particolarmente deteriorabili.

Gli utenti possono richiedere fotocopie di articoli contenuti in periodici presenti in altre biblioteche. Il personale assegnato al Servizio Bibliotecario Integrato provvede a richiedere le fotocopie dietro pagamento del servizio effettuato e delle fotocopie ottenute.

Il Servizio Bibliotecario Integrato può fornire fotocopie di articoli di riviste possedute dietro richiesta di altre Biblioteche e Istituzioni a seguito di corresponsione delle spese sostenute.

## **ART. 10**

### **Servizio di prestito esterno**

Il servizio di prestito è gratuito ed è concesso al pubblico con le seguenti modalità:

- l'utente deve essere registrato;

- si possono concedere non più di due volumi per volta per qualsiasi categoria di utenti;
- il prestito dura al massimo 30 giorni ed è rinnovabile per altri 15 se il libro non è stato richiesto nel frattempo da altri utenti. E' possibile prenotare i libri in prestito: il Servizio unificato segnalerà all'utente il rientro del testo che verrà tenuto a disposizione dell'utente richiedente per giorni 3;
- in casi eccezionali la Biblioteca unificata si riserva di richiedere il libro concesso in prestito anche prima della scadenza naturale;
- il Responsabile tecnico del Servizio Bibliotecario Integrato può escludere dal prestito esterno quei volumi che sono molto richiesti. Sono comunque esclusi dal prestito i periodici, le opere di consultazione, il materiale grigio, il materiale del fondo antico e raro e il materiale dell'Archivio Storico Sanitario

Sono esclusi temporaneamente dal prestito coloro che non hanno restituito i volumi concessi in prestito alla scadenza del periodo consentito. Coloro che hanno smarrito i volumi sono tenuti a ricomprare i volumi stessi o a versare alla biblioteca che ha effettuato il prestito la somma corrispondente al valore dei libri. I prestiti sono concessi sanata la situazione precedente .

## **ART. 11**

### **Ricerche su catalogo informatizzato Sebina Produx, su banche dati e su Internet**

Le ricerche bibliografiche sul catalogo informatizzato del Servizio Integrato vengono effettuate dagli utenti stessi. Le ricerche su basi dati CD ROM vengono effettuate direttamente dagli utenti del servizio, mentre eventuali ricerche bibliografiche via Internet e/o on line sono esclusivamente effettuate dal personale bibliotecario negli orari che saranno indicati. Tali servizi sono soggetti alla corresponsione di rimborso spese.

## **ART. 12**

### **Servizio di informazione**

Il Servizio Bibliotecario Integrato garantisce un servizio di informazione sui fondi librari e documentari posseduti, promuove la conoscenza dei servizi offerti e delle norme che ne regolano l'uso.

Assicura un servizio di orientamento e di assistenza bibliografica all'utenza per l'uso del catalogo informatizzato del Servizio e delle banche dati su CD-ROM messe a disposizione.

### **TITOLO III**

#### **MODALITA' DI TRATTAMENTO DELLE RACCOLTE**

#### **ART. 13**

#### **Catalogazione**

Per il trattamento del materiale bibliografico, audiovisivo e multimediale in genere il Servizio Bibliotecario Integrato, con riferimento a catalogazione, conservazione, organizzazione, valorizzazione, tutela e fruizione, adotta norme e standard nazionali e internazionali della tecnica biblioteconomica e documentaria tenendo conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il patrimonio bibliografico della Biblioteca "C.Gentili" esistente alla data del trasferimento nei locali di Via Sant'Isaia 90 dovrà essere catalogato dall'Università di Bologna adottando le norme e gli standard nazionali e internazionali già adottati dall'Istituzione Minguzzi per descrizione, intestazione, soggettazione e classificazione bibliografiche su software Sebina Produx (ultima versione adottata dall'Istituzione).

Una volta che il Servizio Bibliotecario Integrato sia entrato a regime le nuove acquisizioni saranno catalogate secondo gli standard e le norme sopra menzionate in modo tale da consentire di distinguerne l'appartenenza ai rispettivi patrimoni.

Le operazioni di catalogazione delle nuove acquisizioni dell'una o dell'altra Biblioteca saranno a carico del personale del Servizio Bibliotecario Integrato.

Il Servizio Bibliotecario Integrato provvede in futuro ad adeguare il sistema di catalogazione in uso conformemente agli accordi convenzionali tra Università, Enti locali, Regione e Ministero dei beni culturali e ambientali.

## **ART. 14**

### **Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per donazione e per scambio.

Le nuove acquisizioni delle due biblioteche componenti il Servizio Bibliotecario Integrato andranno a gravare sui bilanci preventivi delle rispettive amministrazioni.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

## **ART. 15**

### **Modifiche al regolamento**

Il presente Regolamento e ogni eventuale modifica successiva devono essere approvati dal Consiglio dell'Istituto di Psichiatria "P.Ottonello" e dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione "G.F. Minguzzi".

## **ART. 16**

### **Pubblicizzazione del regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti del Servizio Bibliotecario Integrato.

## **TITOLO V**

### **NORMA TRANSITORIA**

## **ART. 17**

Il Servizio Bibliotecario Integrato entra di fatto in funzione e rende accessibili all'utenza i propri servizi e patrimoni solo nel momento in cui sia stata effettuata da parte dell'Università la catalogazione - secondo gli standard previsti alla voce "Catalogazione"- del materiale librario della Biblioteca "C.Gentili" esistente all'atto del trasferimento presso i locali di Via Sant'Isaia 90, nonché la Biblioteca medesima sia stata dotata di personale qualificato e delle dotazioni tecniche (fotocopiatrice) necessarie al suo funzionamento.