



Università Degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro

SITEMA BIBLIOTECARIO di ATENEIO

Dubiumsapientiaeinitium

Presidente Prof.ssa Tiziana Montalcini

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLE BIBLIOTECHE DELLO SBA E USO DEGLI SPAZI E DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

Art. 1 – Aree lettura

Le postazioni possono essere occupate solo per il tempo effettivo di studio e consultazione. È vietato “prenotare” il posto lasciando oggetti per periodi prolungati. Cellulari, computer e tablet devono essere utilizzati con audio disattivato. Le telefonate devono essere effettuate all'esterno della sala lettura.

Art. 2 - Accesso alle Aree Comuni

L'accesso alle aree comuni nonché l'utilizzo dei salottini e la stanza per lavori di gruppo (team work area), è libero. È vietato utilizzare gli arredi per scopi diversi da quelli previsti e spostarli.

Art. 3 - Accesso alla Sala Multimediale

L'accesso alla sala multimediale, dotata di postazioni pc fisse, è consentito quotidianamente previa richiesta al personale/vigilanti e dopo compilazione di un apposito form con contestuale deposito di un documento d'identità, che sarà restituito solo al termine dell'utilizzo e verifica, da parte del personale, che non vi siano danni ai pc. È vietato inserire pen drive o dispositivi di archiviazione esterni nei pc della sala multimediale e tablet.

Art. 4 - Accesso ai servizi digitali mediante PC e Tablet

L'accesso online da pc e tablet avviene esclusivamente tramite account istituzionale, al fine di garantire la tracciabilità degli utenti e prevenire la navigazione su siti che mettono a rischio il funzionamento dei dispositivi.

Art. 5 - Uso della Stampante

Su richiesta, è possibile usufruire della stampante per esigenze di limitata entità (stampa su massimo 5 fogli). Si precisa che la fornitura di carta per la stampa non è assicurata.

Art. 6 - Assistenza Tecnica e bibliotecaria

È necessario aprire un ticket presso la reception per ricevere assistenza tecnica. Circa l'assistenza bibliotecaria per l'accesso ai servizi e materiale digitale, si rimanda ai corsi che vengono organizzati periodicamente. È possibile richiedere supporto quotidianamente per essere assistiti nella navigazione del sito e nella localizzazione delle banche dati e degli abbonamenti.

Art. 7 - Prenotazione della sala lavori di gruppo (team work area)

La sala può essere prenotata, con sufficiente anticipo, esclusivamente dai Docenti, con il proprio Team Work. La richiesta deve essere motivata ed inviata via e-mail all'Amministrazione, per l'approvazione.

Art. 8 - Accesso alla Sala Teatro

L'accesso alla sala teatro è vietato, al di fuori dello svolgimento di eventi culturali e attività del laboratorio teatrale, che saranno pubblicizzate sul sito SBA. È vietato accomodarsi nel teatro e sulle poltrone antistanti site nel corridoio. L'accesso alla saletta regia del teatro è strettamente vietato. Le attività del laboratorio teatrale sono affidate a un responsabile.

Art. 9 - Accesso alla Saletta Cinema

L'accesso alla saletta cinema è consentito solo in occasione di proiezioni autorizzate. È vietato l'uso autonomo del sistema home cinema. Le attività di proiezione cinematografica sono gestite da un responsabile.

Art. 10 - Organizzazione delle Attività Culturali

Tutte le attività culturali sono preventivamente approvate dal Presidente e/o dal Consiglio SBA ed organizzate dall'amministrazione SBA. Le proposte, da parte degli utenti, di proiezioni cinematografiche o di rappresentazioni teatrali devono essere inviate ai preposti responsabili.

Art. 11 - Accesso al Roof Garden

L'accesso al roof garden è consentito, in via di sperimentazione, dalle ore 13:30 alle 16:00 al fine di monitorare i flussi e l'impatto sulle adiacenti zone studio. Poiché il roof garden è destinato allo studio, alla pausa e ad eventuali eventi di rilievo autorizzati, al fine di preservare il verde presente e mantenere condizioni igieniche adeguate, e considerando il divieto di fumo all'aperto in presenza di altre persone nel raggio di 10 metri previsto dalla normativa vigente, è sempre vietato fumare in questa area.



Università Degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro

SITEMA BIBLIOTECARIO di ATENEO

Dubiumsapientiaeinitium

Presidente Prof.ssa Tiziana Montalcini

Art. 12 - Cura del patrimonio tecnologico e arredi

Gli utenti sono tenuti ad avere cura dei dispositivi multimediali (tablet, visori, ecc.) e a non accedere a siti che potrebbero compromettere la sicurezza e l'utilizzo futuro dei dispositivi.

Art. 13 - Norme di Comportamento e sanzioni

Sono considerati comportamenti non consentiti tutti quelli che disturbano il regolare svolgimento delle attività delle biblioteche o compromettono la sicurezza e la serenità degli utenti e del personale. Pertanto, è obbligatorio mantenere il silenzio in tutte le aree lettura SBA, compresa la sala lavori di gruppo e cinema, mentre è consentito un tono di voce basso nelle aree comuni compreso il roof garden. È fatto divieto consumare alimenti in tutte le aree dello SBA. In caso di gravi comportamenti, come quelli che rendano necessario l'intervento delle Forze dell'Ordine, il personale può disporre l'allontanamento dell'utente e la sospensione dalla frequenza di tutte le biblioteche per un periodo che va da un minimo di una settimana a un massimo di tre mesi, proporzionato alla gravità dell'episodio.

L'utente interessato sarà informato del provvedimento tramite comunicazione scritta, nella quale verranno indicate le motivazioni e la durata della sospensione. In caso di recidiva, il Consiglio può valutare l'applicazione di una sospensione prolungata o ulteriori provvedimenti oltre alla segnalazione al Consiglio di Scuola o Dipartimento di afferenza del corso di studi frequentato. In caso di smarrimento di dispositivi tecnologici presi in prestito, per i quali viene depositato un documento d'identità, verrà sporta denuncia alle autorità competenti.

Art. 14 – Materiale che si può introdurre in biblioteca

Negli spazi SBA è possibile introdurre materiale di cancelleria tipo cartelline, penne, bottigliette d'acqua, pc, tablet, cellulari e libri. Non è possibile introdurre valigie, trolley, zaini, borse anche di piccole dimensioni. Le borse e gli zaini di piccole dimensioni devono essere depositati negli armadietti ritirando la chiave dal personale della postazione accoglienza e registrandosi lasciando i propri dati e un numero di telefono. In caso di smarrimento della chiave degli armadietti, potrà essere precluso allo studente l'utilizzo degli stessi per un periodo che va da 1 a 4 mesi

Art. 15 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione e deve essere rispettato da tutti gli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Il Consiglio SBA