



*Università degli Studi di Palermo*

**Dipartimento di Matematica ed Applicazioni**  
*Biblioteca*

**Carta dei servizi**

**Che cos'è?**

La Carta dei servizi della biblioteca descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri utenti. La Carta ha validità pluriennale e verrà rinnovata nel momento in cui dovessero intervenire variazioni a quanto indicato.

**Gli obiettivi e la metodologia applicata**

<b>Gli obiettivi</b>	<b>Come vengono raggiunti</b>
rendere fruibile tutte le risorse documentarie e informative della biblioteca	inserimento nel catalogo online del patrimonio pregresso
rendere completa l'accessibilità al patrimonio ed ai servizi	aggiornamento continuo
soddisfare i bisogni delle diverse tipologie di utenti (studenti, dottorandi, assegnisti, docenti, esterni)	ascolto e analisi delle esigenze
potenziare la multimedialità ed il livello tecnologico delle infrastrutture bibliotecarie	aumento delle postazioni Internet

**Patrimonio della biblioteca**

Il patrimonio della biblioteca del dipartimento comprende oltre **16.000 monografie**. Ogni anno il patrimonio viene incrementato di circa **400 acquisizioni**.

La raccolta comprende documenti di tutte le sotto-aree della disciplina matematica.

La sede possiede, inoltre, una emeroteca con oltre **5000 annate** relative a **245 periodici**, di cui ca. **80 correnti**. Sono esposti in gran parte a scaffale aperto e costituiscono una preziosa risorsa documentaria per studiosi e ricercatori.

## **I principi generali di erogazione del servizio**

La Carta dei servizi si ispira ai seguenti principi:

### **✓ Uguaglianza**

La biblioteca fornisce i suoi servizi nel rispetto del principio di uguaglianza per tutti, senza distinzioni di età, sesso, orientamento sessuale, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni e condizione sociale, condotto con criteri di imparzialità, di pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto del diritto alla riservatezza.

### **✓ Imparzialità e continuità**

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio sono preventivamente annunciati, al fine di ridurre il disagio.

### **✓ Partecipazione, chiarezza e trasparenza**

Ogni utente ha il diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse. La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.

La biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

### **✓ Efficacia, efficienza ed economicità**

La biblioteca ha tra i suoi obiettivi principali il continuo miglioramento dei servizi offerti nel rispetto dei criteri di efficienza e efficacia, nonché degli standard di qualità promessi.

## I servizi erogati dalla biblioteca

Sono articolati in:

- Servizio di prestito e prestito interbibliotecario; document delivery
- Servizi di informazione bibliografica e documentaria (reference in sede);
- Servizio di riproduzione dei documenti;
- Servizi di alfabetizzazione all'uso del catalogo elettronico;

### x **Il Prestito**

Per favorire la circolazione dell'informazione, e garantire l'accesso al patrimonio informativo di tutto l'Ateneo, la biblioteca dispone di un catalogo elettronico collettivo consultabile presso la sede e via Internet, denominato "**Catalogo unico di Ateneo**", aggiornato in tempo reale.

Il servizio di prestito è **libero e gratuito** ed è assicurato a:

- (a) tutto il personale del Dipartimento che espliciti compiti didattici o scientifici;
- (b) gli studenti dei corsi di laurea con discipline afferenti al Dipartimento muniti di **malleveria** da parte di un **docente del Dipartimento**, per ogni libro richiesto;
- (c) i docenti ed i ricercatori di altre Facoltà e Dipartimenti;
- (d) i dottorandi non afferenti a questo dipartimento, con le stesse modalità di cui al punto (b).

Gli utenti devono essere muniti di un documento di identità e devono compilare regolare richiesta su moduli predisposti.

La durata del prestito (non più di tre volumi contemporaneamente) è di **quindici giorni**, con possibilità di proroga per eguale periodo, solo se il libro non sia stato richiesto da altri utenti.

Per i docenti afferenti al Dipartimento la durata del prestito è di **trenta giorni**, eventualmente prorogabili.

Questi, inoltre, possono richiedere in deposito quei libri che ritengono necessari per la ricerca e la didattica, per un periodo da definirsi; **salvo le esigenze** di altri utenti che hanno diritto di consultare e di prendere, eventualmente, in

prestito i libri in questione.

I docenti che, per motivi di studio, si allontanano dalla sede per lunghi periodi, **devono restituire** i volumi presi in prestito.

Sono previste forme speciali di **prestito**, cosiddetto **breve**, ovvero tutti gli utenti possono prendere libri in prestito restituendoli entro l'orario di chiusura della biblioteca e consegnando un documento.

Sono **esclusi dal prestito**:

- i dizionari;
- le enciclopedie;
- i periodici;
- le opere rare o pregiate;
- le tesi;
- i libri di testo dei programmi dei corsi afferenti al Dipartimento.

I libri devono essere custoditi con la massima cura, poiché ogni deterioramento comporterà il risarcimento del danno.

Il prestito è personale, le opere prese in prestito **non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.**

In caso di mancata restituzione l'utente sarà sollecitato tramite email e potrà usufruire nuovamente del servizio solo **dopo aver restituito le opere prese in prestito precedentemente.**

#### x **La Consultazione**

La consultazione è libera e gratuita. La sala di consultazione dispone di **n° 25 posti** di lettura riservati in modo prioritario agli studenti dei corsi di laurea afferenti al Dipartimento.

La consultazione del materiale bibliografico è consentita a tutti gli utenti previa presentazione di una richiesta scritta e di un documento d'identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nella sala.

Per **ogni libro** va fatta **una richiesta separata**. Le opere devono essere riconsegnate al personale addetto entro l'orario di chiusura.

#### x **Servizi multimediali**

La biblioteca mette a disposizione degli utenti **4 postazioni per la navigazione Internet** nella Sala Consultazione.