



REGOLAMENTO DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio del Dipartimento CoRiS nella seduta del 5 maggio 2026.

Art. 1 - Principi generali

1. La Biblioteca di Ricerca sociale, informatica e comunicazione (di seguito indicata come Biblioteca) afferisce al Dipartimento di Comunicazione e ricerca sociale (CoRiS).
2. La Biblioteca fa parte del Sistema bibliotecario Sapienza (SBS) e pertanto si uniforma alle direttive di Ateneo all'interno di un quadro di standard condivisi, concorrendo all'erogazione di servizi, all'acquisizione, gestione, conservazione e mediazione di materiale bibliografico e strumentale di supporto alla didattica, alla ricerca e alle altre attività istituzionali, compresa la Terza missione, così come previsto dall'art. 2, comma 2 del Regolamento del Centro di servizi Sistema bibliotecario Sapienza (CSB), vigente dal 7.7.2022.
3. Il presente regolamento disciplina l'erogazione dei servizi agli utenti all'interno della Biblioteca.
4. Il presente regolamento applica le norme contenute nel Regolamento-quadro dei servizi di biblioteca, emanato con D.R. 1963/2014 cui si fa riferimento per quanto non specificato.

Art. 2 - Utenti della Biblioteca

1. La Biblioteca fornisce i suoi servizi a utenti istituzionali, utenti convenzionati e utenti esterni.
2. Gli utenti istituzionali sono gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, i volontari del Servizio civile nazionale, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio, di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, il Polo di Latina.
3. Gli utenti convenzionati sono coloro che rientrano all'interno di specifiche convenzioni di reciprocità in essere stipulate dall'Ateneo.
4. Gli utenti esterni sono tutte le categorie non incluse nell'elenco all'art. 2, commi 2 e 3 del presente regolamento.
5. Per poter accedere ai servizi, i dati anagrafici degli utenti devono essere registrati nel database del Sistema bibliotecario Sapienza. La registrazione e l'accesso ai servizi della Biblioteca sono gratuiti, salvo i casi espressamente indicati dal presente regolamento. Le modalità di erogazione dei servizi al pubblico vengono differenziate in base all'appartenenza a una delle categorie indicate, individuata all'atto dell'ammissione alla Biblioteca e successivamente aggiornata mediante i rinnovi periodici dei diritti d'ammissione.



Art. 3 - Orari, spazi per il pubblico e regolamentazione degli accessi

1. La Biblioteca fornisce i servizi e mette a disposizione del pubblico le sue sale secondo i seguenti orari:

- a. Servizi al pubblico e Sala consultazione: lun-ven, ore 9.00-19.00.
- b. Sala periodici, Sala Informale, Sala Rossa: lun-ven, ore 8.30-19.30.

2. La Sala consultazione è destinata alla fruizione delle risorse digitali messe a disposizione dalla Biblioteca e dall'Ateneo e al servizio di consultazione (vedi art. 4). L'accesso avviene mediante registrazione della presenza, a cura del personale di sala. È consentito portare pc portatili, matite, fogli e quaderni. All'uscita dalla Sala l'utente è tenuto a firmare il registro.

3. La Sala periodici è destinata allo studio individuale con libri propri o presi in prestito dalla Biblioteca. L'accesso è consentito a tutti gli utenti.

4. La Sala informale è destinata prioritariamente allo studio di gruppo. L'accesso è consentito a tutti gli utenti.

5. La Sala Rossa è destinata prioritariamente a uso di sala lettura ad accesso libero ma può essere utilizzata anche per attività e iniziative di carattere culturale, scientifico e di interesse per la comunità universitaria da parte di docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento CoRiS, personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento CoRiS, altri interessati della comunità dell'Ateneo.

a. Per prenotare la Sala Rossa per eventi è necessario compilare e inviare almeno 15 giorni prima della data dell'evento l'apposito modulo online disponibile sul sito della Biblioteca.

b. Nel caso la Sala Rossa venga richiesta per attività culturali, occorre rispettare le seguenti condizioni: l'allestimento e il ripristino della disposizione originaria della Sala sono a cura del Responsabile dell'evento della richiesta; il supporto tecnico per l'attrezzatura tecnologica della Sala non è messo a disposizione dalla Biblioteca e il Responsabile dell'evento deve provvedere autonomamente; ulteriori dettagli organizzativi (quali materiali grafici promozionali, apposizione e/o pubblicazione degli stessi, servizio di accoglienza etc.) sono a carico del Responsabile dell'evento della richiesta; gli eventi devono svolgersi dal lunedì al venerdì e terminare entro le 19.00.

c. L'accettazione della richiesta è condizionata dalla sua pertinenza, attuabilità e disponibilità della Sala Rossa. Non è possibile accogliere più di due richieste al mese, salvo specifiche esigenze della Biblioteca stessa.

d. È fatto divieto introdurre nella Sala Rossa cibi e/o bevande, spostare e/o prelevare il patrimonio librario, ivi conservato.



Art. 4 - Servizi

1. Consultazione

- a. La consultazione consente agli utenti di usufruire del materiale cartaceo posseduto dalla Biblioteca e delle risorse digitali della Biblioteca e dell'Ateneo, tramite postazione dedicata.
- b. La consultazione negli spazi della Sala dedicata è assicurata per tutto il materiale che non viene concesso in prestito.
- c. La consultazione è consentita a tutti gli utenti, previa richiesta, per un massimo di quattro documenti contemporaneamente.

2. Prestito locale

- a. Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire del materiale posseduto dalla Biblioteca fuori dalle sale lettura della Biblioteca stessa per un determinato numero di giorni.
- b. Il prestito è personale e non cedibile ed è consentito a tutti gli utenti, previa richiesta.
- c. Le condizioni del servizio sono differenziate in base alla categoria di appartenenza degli utenti.
- d. Gli utenti istituzionali (art. 2, comma 2 del presente regolamento) e convenzionati (art. 2, comma 3 del presente regolamento) possono prendere in prestito fino a un massimo di 6 volumi per una durata massima del prestito di 15 giorni di calendario (incluso il giorno della presa in consegna, compresi sabato e domenica). È possibile prorogare il prestito massimo 3 volte, in assenza di prenotazioni di altri utenti. Ogni proroga ha una durata di 15 giorni. Il prestito è prorogabile nell'arco dei 3 giorni precedenti la scadenza. La proroga deve avvenire autonomamente tramite accesso ai servizi del catalogo online delle biblioteche Sapienza.
- e. Gli utenti esterni (art. 2, comma 4 del presente regolamento) possono prendere in prestito fino a un massimo di 3 volumi per una durata massima del prestito di 15 giorni di calendario (incluso il giorno della presa in consegna, compresi sabato e domenica). È possibile prorogare il prestito massimo 1 volta, in assenza di prenotazioni di altri utenti. La proroga ha una durata di 15 giorni. Il prestito è prorogabile nell'arco dei 3 giorni precedenti la scadenza. La proroga deve avvenire autonomamente tramite accesso ai servizi del catalogo online delle biblioteche Sapienza.



f. Per specifiche esigenze di ricerca o particolari eventi speciali (a titolo di esempio mostre, allestimenti etc.), possono essere variati i limiti riportati nei precedenti paragrafi (art. 4, comma 2, lettere d ed f del presente regolamento), a discrezione del Direttore.

g. Qualora la scadenza del prestito ricada in un giorno festivo o di chiusura della Biblioteca, il prestito è prorogato di diritto al primo giorno successivo di apertura della Biblioteca.

h. Per i volumi non disponibili al momento della richiesta perché già in prestito, è possibile inoltrare una prenotazione: in questo caso, il rientro del documento in Biblioteca viene notificato all'utente che ha effettuato la prenotazione; successivamente a tale notifica l'utente ha a disposizione 3 giorni per recarsi in Biblioteca a ritirare il volume. Trascorso tale termine, il libro sarà nuovamente disponibile per il prestito a tutti gli utenti. In caso di mancato ritiro è prevista una sospensione dai servizi della durata di 3 giorni.

i. Per i documenti non ammessi al prestito a norma di regolamento, su richiesta dell'utente, è possibile fruire di altre forme di utilizzo al di fuori dei locali della Biblioteca, per specifiche esigenze di studio, a discrezione del Direttore.

l. Il prestito è consentito, di norma, per tutto il materiale librario pubblicato dopo il 1950 con le seguenti esclusioni: periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati; opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti); opere rare e di pregio; fondi speciali e riservati; opere in precario stato di conservazione; tesi di laurea e di dottorato; materiale non librario.

3. Servizi online da catalogo (OPAC)

a. Attraverso l'OPAC l'utente iscritto alla Biblioteca potrà accedere a uno spazio personale nel quale effettuare prenotazioni di servizi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione relativa ai prestiti e suggerire eventuali acquisti.

b. La richiesta di consultazione o di prestito e la prenotazione di documenti in uso ad altri utenti avviene attraverso i servizi da OPAC.

4. Prestito interbibliotecario

a. Il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) viene erogato unicamente tra biblioteche. L'utente accede al servizio per tramite della Biblioteca, impegnandosi a rispettare le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo tempi, modalità d'uso ed eventuali rimborsi spese.

b. Il prestito interbibliotecario è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche, esclusivamente a uso personale e per motivi di studio.



c. La Biblioteca eroga il servizio sia in uscita (come biblioteca prestante ad utenti di altre biblioteche) che in entrata (come biblioteca richiedente per conto dei propri utenti). Ogni plico è spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Sono ammesse altre modalità di spedizione, comunque sempre tracciate, previo assenso del Direttore.

d. Condizioni del servizio in qualità di biblioteca prestante: massimo 3 richieste simultanee dalla stessa biblioteca; durata del prestito 40 giorni dal momento della spedizione; servizio gratuito se la richiesta proviene da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici, in tutti gli altri casi si applicano le tariffe previste dal tariffario approvato dal Comitato del Sistema bibliotecario Sapienza.

e. Condizioni del servizio in qualità di biblioteca richiedente: massimo 3 richieste simultanee dallo stesso utente; durata del prestito secondo le condizioni della biblioteca prestante; servizio gratuito se la richiesta è indirizzata a biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici, in tutti gli altri casi le spese sono definite dalla biblioteca prestante e sono a carico dell'utente. La richiesta dei documenti viene inoltrata all'indirizzo mail ufficiale della Biblioteca.

5. Fornitura documenti

a. Il servizio di fornitura documenti (Document Delivery - DD) viene erogato unicamente tra biblioteche ed è volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista o un capitolo di volume, esclusivamente a uso personale e per motivi di studio.

b. Il servizio viene assicurato nei limiti imposti dalla normativa vigente sul diritto d'autore.

c. La Biblioteca eroga il servizio sia in uscita (come biblioteca fornitrice di documenti per utenti di altre biblioteche) che in entrata (come biblioteca richiedente per conto dei propri utenti).

d. Condizioni del servizio in qualità di biblioteca fornitrice: massimo 5 richieste simultanee dalla stessa biblioteca; servizio gratuito salvo nel caso di richieste che prevedano tecniche avanzate di riproduzione a causa della tipologia del materiale o della qualità delle riproduzioni richieste.

e. Condizioni del servizio in qualità di biblioteca richiedente: massimo 5 richieste simultanee dallo stesso utente; servizio gratuito se la richiesta è indirizzata a biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici, in tutti gli altri casi le spese sono definite dalla biblioteca fornitrice e sono a carico dell'utente. La richiesta dei documenti viene inoltrata all'indirizzo mail ufficiale della Biblioteca.



6. Riproduzione

- a. Sono consentite le riproduzioni di articoli o parti di pubblicazioni a scopo di studio e di ricerca per mezzo dei servizi di riproduzione disponibili in Biblioteca o con mezzi personali, nei limiti imposti dalla normativa vigente sul diritto.
- b. Tutte le riproduzioni devono essere autorizzate dal personale addetto per la verifica dello stato di conservazione dell'esemplare.

7. Reference

- a. Il servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca è volto a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi degli utenti.
- b. La Biblioteca fornisce informazioni sull'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative disponibili e di assistenza al fine di recupero delle informazioni e dei documenti.
- c. Il servizio è offerto tramite consulenza agli utenti in presenza e/o in remoto.

8. Servizi per la didattica

- a. La Biblioteca svolge una serie di attività a supporto della didattica; in particolare, collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi.

9. Servizi per la ricerca

- a. La Biblioteca svolge una serie di attività a supporto della ricerca; in particolare la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione delle informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza.

Art. 5 - Obblighi e sanzioni

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. In particolare è vietato fare segni o scrivere su libri ottenuti in consultazione o in prestito, lasciare incustoditi libri e oggetti personali, nei confronti dei quali la Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento.
2. Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.



- 3.** La registrazione ai servizi della Biblioteca è personale e non può essere ceduta in nessun caso. La Biblioteca declina ogni responsabilità nel caso di uso scorretto.
- 4.** Gli utenti sono tenuti a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità. Al momento della consegna l'utente è tenuto a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati e a segnalare particolari anomalie al personale di Biblioteca.
- 5.** Gli utenti sono tenuti a restituire i libri ottenuti in prestito entro la data di scadenza e a rispondere tempestivamente a eventuali solleciti. Nel caso in cui l'utente restituisca i libri in prestito con un ritardo superiore a 3 giorni, viene disabilitato dai servizi di consultazione, di prestito locale e interbibliotecario per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo, salvo casi più gravi che possono comportare l'esclusione a tempo indeterminato.
- 6.** Gli utenti che non ritirino il libro richiesto in consultazione o in prestito senza aver preventivamente annullato la richiesta verranno sospesi dai servizi per 3 giorni.
- 7.** Gli utenti che non ritirino un libro prenotato per il prestito senza aver preventivamente annullato la prenotazione verranno sospesi dai servizi per 3 giorni.
- 8.** L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del Direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore non inferiore a quello del documento stesso.
- 9.** I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.