



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI,
INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport
Servizio biblioteca e archivio storico

BENVENUTI IN BIBLIOTECA!

Guida ai servizi al pubblico della Biblioteca regionale

CONTENUTO DELLA GUIDA

BENVENUTI IN BIBLIOTECA!	1
1. SERVIZI E DOTAZIONE	1
2. PATRIMONIO	1
3. CATALOGHI	2
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO	2
5. MODULISTICA	2
6. ISCRIZIONE	3
7. CONSULTAZIONE IN SEDE	3
7.1. Opere disponibili in sala	3
7.2. Opere rare e di pregio	3
7.3. Altre opere su carta	4
7.4. Internet	4
7.5. Banche dati off line, banche dati e riviste on line	4
7.6. Microfilm	5
8. PRESTITO	5
8.1. Prestito domiciliare	5
8.2. Prestito breve	6
8.3. Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di documenti (DD)	6
9. SERVIZI ON LINE	6
10. RIPRODUZIONE	7
10.1. Fotocopie e stampe	7
10.2. Riversamento su supporti di memorizzazione esterna	7
11. SUGGERIMENTI DI ACQUISTO	7
CONTATTI	7

BENVENUTI IN BIBLIOTECA!

La Biblioteca regionale si trova a Cagliari, in viale Trieste, 137.

É aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e i pomeriggi del martedì, del mercoledì e del giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

1. SERVIZI E DOTAZIONE

L'accesso è garantito a tutti.

La Biblioteca offre servizi di

- accoglienza,
- informazione e orientamento,
- assistenza alla ricerca,
- consulenza bibliografica,
- lettura e consultazione in sede di monografie, periodici e quotidiani,
- consultazione CD-ROM, DVD-ROM, banche dati e riviste on line ad accesso riservato,
- accesso ad internet,
- prestito domiciliare, breve ed interbibliotecario, document delivery.

È possibile leggere e studiare materiale di proprietà personale, compatibilmente con le esigenze del servizio di sala.

La Biblioteca è dotata di 60 posti a sedere e mette a disposizione dell'utenza dei personal computer, per l'utilizzo dei quali è necessario rivolgersi al personale della Biblioteca.

Agli utenti non è consentito accendere, spegnere o resettare i PC della sala.

È ammesso introdurre in Biblioteca computer portatili, purché ad alimentazione autonoma.

Nel vano che precede la sala del pubblico sono disponibili distributori automatici di cibi e bevande.

2. PATRIMONIO

Il patrimonio, su vari supporti, suddiviso in sezioni e distribuito in diverse sale, consta di circa 70.000 documenti riguardanti, principalmente, il diritto, l'economia e l'amministrazione pubblica, gli aspetti economici, sociali, artistici, ambientali e storico culturali della Sardegna. Altre sezioni sono dedicate all'informatica, alla biblioteconomia, alla bibliografia e alla storia del libro, alle donne nella

letteratura, nella storia, nell'arte, nel diritto. È presente, inoltre, una piccola raccolta di opere di narrativa in caratteri Braille.

3. CATALOGHI

La Biblioteca partecipa al Sistema regionale del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN). È dunque possibile consultare il catalogo integrale interrogando sia l'OPAC regionale –all'indirizzo <http://opac.regione.sardegna.it/SebinaOpac/Opac> o dalla funzione "Ricerca" del portale istituzionale www.sardegnaibiblioteche.it– sia l'OPAC nazionale all'indirizzo <http://sbnonline.sbn.it/zgw/homeit.html>

Dal mese di luglio si è dato inizio all'inserimento dei dati relativi alla consistenza dei periodici correnti e cessati posseduti dalla Biblioteca anche nel Catalogo Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP), consultabile all'indirizzo <http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>

Alcuni cataloghi speciali di pubblicazioni presenti in Biblioteca sono a disposizione del pubblico sulla pagina web e, anche su supporto cartaceo, presso la sala consultazione.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Agli utenti si chiede di osservare un comportamento corretto, rispettoso degli altri lettori, del personale addetto alla sala e delle ordinarie regole di convivenza. È vietato, pertanto, parlare ad alta voce, fumare, utilizzare i telefoni cellulari, disturbare le attività di studio o di lavoro, arrecare danno a materiali e arredi o cambiarne la disposizione, manomettere l'assetto dei software e delle apparecchiature hardware, fare segni o annotazione sui documenti della Biblioteca, introdurre cibi e bevande.

Il personale addetto alla sala può allontanare chi arrechi disturbo, perseverando nel mantenere un comportamento inappropriato.

Prima di accedere alla sala gli utenti sono pregati di riporre le borse all'interno degli appositi armadietti.

5. MODULISTICA

I moduli di iscrizione, il modulo di accesso, il modulo di richiesta documenti, il modulo dei suggerimenti di acquisto, il modulo di richiesta fotocopie e stampe sono disponibili all'ingresso e sulla pagina web della Biblioteca.

Gli altri moduli (prestito domiciliare, prestito breve, restituzione) sono consegnati all'utente dal personale di sala.

6. ISCRIZIONE

Per iscriversi alla Biblioteca è necessario:

- presentare un documento di identità personale valido;
- compilare e firmare il modulo di iscrizione;
- ritirare la tessera e, se interessati all'utilizzo dei servizi on line, richiedere la password di accesso.

I dati personali degli utenti confluiscono nell'archivio lettori del Sistema regionale SBN della Sardegna.

L'iscrizione dei minori deve essere autorizzata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il genitore, o chi ne fa le veci, deve presentare un documento di identità personale valido e controfirmare l'apposito modulo.

Il servizio termina quindici minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

7. CONSULTAZIONE IN SEDE

7.1. Opere disponibili in sala

Dopo aver compilato e consegnato al banco Accoglienza il modulo di accesso, gli utenti possono liberamente consultare i quotidiani, i periodici dell'annata in corso e le seguenti opere librerie disponibili in sala: 1) le opere di consultazione generale, 2) le opere della sezione giuridica (codici, raccolte di leggi, repertori di giurisprudenza, enciclopedie giuridiche), 3) le opere della sezione informatica, 4) le opere della sezione attualità (nella quale vengono temporaneamente inseriti i libri più richiesti ed i testi necessari per la preparazione dei concorsi in atto), 5) le opere della sezione donne e società, 6) le opere della sezione Braille.

Terminata la lettura gli utenti devono lasciare il materiale consultato sui tavoli ed avvisare il personale in servizio.

7.2. Opere rare e di pregio

Gli utenti che desiderano consultare il materiale raro e di pregio devono compilare e consegnare all'Accoglienza il modulo di richiesta documenti.

Per la consultazione devono accomodarsi nella postazione riservata.

L'utente deve riconsegnare le opere al personale in servizio ogniqualvolta intenda allontanarsi dalla sala, anche per breve tempo.

È disponibile un modulo per la richiesta di autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio.

7.3. Altre opere su carta

Se desiderano prendere in prestito o leggere le opere collocate nei magazzini, gli utenti devono compilare e consegnare all'Accoglienza il modulo di richiesta documenti.

L'accesso ai depositi non è consentito. Tuttavia, in casi del tutto eccezionali il personale di sala, su motivata richiesta, con l'adozione delle necessarie misure di sicurezza e compatibilmente con le esigenze di servizio, può autorizzare l'utente alla consultazione diretta dei documenti custoditi nei magazzini.

La richiesta dei documenti deve essere effettuata almeno quindici minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare al banco Accoglienza il materiale avuto in lettura, unitamente al modulo di richiesta documenti.

7.4. Internet

Il servizio internet della Biblioteca regionale è specificatamente regolamentato dalla "Disciplina del servizio internet", che costituisce parte integrante della presente Guida.

La copia in formato elettronico della "Disciplina" è pubblicata sulla pagina web della Biblioteca, all'URL <http://sardegnabiblioteche.it/biblioteche/regionale.html>

7.5. Banche dati off line, banche dati e riviste on line

Per accedere al servizio gli utenti devono essere avviati alla consultazione dal personale della Biblioteca.

Ove necessario, il personale coadiuva il lettore nelle ricerche con attività di consulenza.

Se l'utente desidera consultare le banche dati e le riviste on line, deve previamente apporre la propria firma sul registro disponibile al banco dell'Accoglienza, nel quale l'impiegato incaricato indica gli estremi del documento di identità, il numero identificativo della postazione da utilizzare,

l'orario di accesso alle banche dati o alle riviste on-line. È annotato sul registro anche l'orario di conclusione della sessione di ricerca.

La consultazione dei CD-ROM, dei DVD-ROM e delle banche-dati e riviste on line ha una durata non superiore ai trenta minuti, prorogabili una sola volta in mancanza di altre richieste.

7.6. Microfilm

Per accedere a tale servizio gli utenti devono essere avviati alla consultazione ed assistiti dal personale della Biblioteca.

Le bobine devono essere inserite e rimosse esclusivamente dagli operatori in servizio.

Gli utenti interessati alla consultazione dei "Quinque libri" devono preventivamente richiedere la necessaria autorizzazione all'Autorità Ecclesiastica competente per territorio ed esibirla in originale al banco Accoglienza della Biblioteca.

8. PRESTITO

La Biblioteca garantisce a tutti gli iscritti il servizio di prestito.

Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese in prestito.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dei documenti presi in prestito comporta l'esclusione temporanea o definitiva da tale servizio.

8.1. Prestito domiciliare

Possono essere presi in prestito contemporaneamente sino a 4 documenti previa sottoscrizione dell'apposito modulo, a titolo di ricevuta.

La durata massima del prestito è di 20 giorni solari.

Per i dipendenti regionali la durata massima del prestito è di 30 giorni solari.

La durata massima del prestito dei libri inseriti nella sezione attualità è di 10 giorni solari.

La durata massima del prestito delle cassette audio e video, dei CD-ROM e dei DVD-ROM non esclusi dal prestito è di 5 giorni solari.

La durata del prestito può essere prorogata su richiesta, solo se l'opera non è stata prenotata da altri utenti.

Non sono ammessi al prestito domiciliare: le opere di consultazione generale quali enciclopedie, dizionari codici e repertori, i periodici, le opere rare e di pregio, le raccolte a fogli mobili, i CD-ROM e i DVD-ROM di consultazione generale, i documenti timbrati con dicitura "Escluso dal prestito"; gli atlanti, le carte geografiche, topografiche e similari, i libri il cui stato di conservazione, a giudizio del personale addetto, non consenta il prestito senza pericolo di danno al documento.

8.2. Prestito breve

La Biblioteca concede in prestito per alcune ore, durante l'orario di apertura, i periodici, le opere di consultazione generale, massimo 10 pagine delle opere a fogli mobili, i documenti timbrati con dicitura "Escluso dal prestito".

8.3. Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di documenti (DD)

Attualmente la Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario, dietro richiesta delle biblioteche esistenti sul territorio regionale e nazionale. Vengono concessi in prestito i documenti ammessi al prestito domiciliare.

La durata del prestito interbibliotecario (ILL) è di giorni 20 a partire dalla data di ricevimento del volume.

Possono essere inviati non più di 2 documenti per volta.

I documenti vengono spediti con posta raccomandata e devono essere restituiti con la medesima modalità.

Il servizio di riproduzione e fornitura di documenti (DD) avviene nel rispetto delle norme vigenti in materia, gratuitamente a condizioni di reciprocità.

9. SERVIZI ON LINE

Digitando il codice lettore e la password nella videata dedicata ai servizi raggiungibile dall'OPAC, gli utenti possono, anche dal proprio PC, esaminare la situazione relativa ai prestiti in corso, salvare o consultare e cancellare le ricerche registrate, attivarle nuovamente, salvare e consultare le bibliografie create, consultare il bollettino dei nuovi arrivi, modificare la propria password.

Possono anche prenotare documenti già in prestito ad altri utenti o effettuare richieste di prestito di documenti disponibili. L'utente viene avvertito telefonicamente del rientro del documento prenotato.

Trascorsi cinque giorni dalla restituzione, la prenotazione viene automaticamente eliminata. La richiesta di prestito, invece, decade il giorno successivo a quello dell'inoltro.

10. RIPRODUZIONE

10.1. Fotocopie e stampe

Il servizio si effettua nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore, nonché in applicazione dell'Accordo ANCI-SIAE-AIE-SNS 19 luglio 2002.

Il servizio è attivo limitatamente alle opere di proprietà della Biblioteca non escluse dalla riproduzione per motivi di tutela del bene o per altri espliciti divieti.

Se il numero di copie richieste è superiore a 5, il servizio è soggetto al versamento su apposito conto corrente postale di un importo pari al costo previsto dall'Amministrazione regionale per le copie di documenti.

10.2. Riversamento su supporti di memorizzazione esterna

Il riversamento di dati su floppy disk e chiave USB, da effettuarsi nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore, può avvenire solo su supporti previamente sottoposti a scansione antivirus da parte del personale della Biblioteca.

11. SUGGERIMENTI DI ACQUISTO

La Biblioteca acquista libri e riviste anche su indicazione degli utenti, se, tenuto conto delle risorse disponibili, i suggerimenti sono in linea con le specializzazioni disciplinari della Biblioteca.

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti compilando l'apposito modulo disponibile all'ingresso.

CONTATTI

e-mail pi.biblioteca.regionale@regione.sardegna.it
prenotazioni.biblioteca@regione.sardegna.it

Telefono 070 606 4574 (Sala lettura)

Fax 070 606 4590 // 070 606 4592

Responsabile del Settore della biblioteca e dei servizi Tel. 070 606 4581

Dirigente del Servizio biblioteca e archivio storico Tel. 070 606 4552

La guida sarà aggiornata periodicamente.