



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

Oggetto: emanazione del nuovo Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA

## IL RETTORE

Richiamato il Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA, emanato con il decreto rettorale n. 565/2018 del 9 agosto 2018 e successive modificazioni e integrazioni;

Richiamato il decreto direttoriale n. 685/2020 del 23 dicembre 2020 con il quale è stato istituito il Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale;

Richiamato il decreto direttoriale 875/2022 del 23 dicembre 2022 - Interventi di micro-riorganizzazione, che ha istituito l'Unità di staff Servizi Museali e del Polo SBN TSA;

Tenuto conto della sempre maggiore rilevanza dei servizi di gestione e supporto all'uso delle risorse bibliografiche in formato elettronico acquistati per la comunità accademica;

Ritenuto opportuno rivedere il regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo per adeguarlo al nuovo assetto organizzativo e aggiornarlo tenendo conto delle ricadute dell'evoluzione tecnologica sui servizi e sulle relative modalità di erogazione;

Richiamata la deliberazione del Senato Accademico del 14 luglio 2023 che ha espresso parere favorevole al nuovo Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 21 luglio 2023, che ha approvato il nuovo Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA.

## DECRETA

art. 1 – di emanare il nuovo Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA, nel testo posto in allegato.

art. 2 – di stabilire che il nuovo Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it - ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

- art. 3 – di abrogare contestualmente il Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA, emanato con il decreto rettorale n. 565/2018 del 9 agosto 2018;
- art. 4 – di incaricare l'Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa e il Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

Il Rettore  
F.to prof. Roberto Di Lenarda

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)*



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

ALLEGATO

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – SBA**

### **Titolo I – Principi generali**

#### **Art.1 - Struttura organizzativa**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA – è costituito dalle biblioteche dell'Università degli Studi di Trieste, dalla Biblioteca digitale e dal Polo SBN TSA dell'Università degli Studi di Trieste.

La Biblioteca Centrale di Medicina è regolata in base agli accordi vigenti con l'Azienda sanitario-universitaria.

L'Allegato A, che non costituisce parte integrante del presente regolamento, riporta l'organigramma del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

#### **Art. 2 - Finalità**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo gestisce l'organizzazione e i servizi delle biblioteche dell'Università, per garantire il supporto necessario alla didattica, alla ricerca e all'attività assistenziale.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo cura la conservazione, lo sviluppo, la valorizzazione e la gestione del patrimonio bibliografico dell'Università di Trieste e favorisce l'accesso alle risorse informative online.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo fornisce il supporto biblioteconomico alla produzione scientifica dei ricercatori dell'Ateneo, favorendone la pubblicazione ad accesso aperto.

#### **Art. 3 - Attività**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo:

- a) garantisce la circolazione e la fruizione del materiale bibliografico, in formato cartaceo ed elettronico;
- b) fornisce agli utenti assistenza e formazione in merito all'utilizzo dei servizi e delle risorse bibliografiche possedute;
- c) gestisce lo sviluppo, la manutenzione e la conservazione delle raccolte bibliografiche, con attenzione alla complementarietà delle collezioni in

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it – ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*



- considerazione delle esigenze didattiche e di ricerca delle strutture scientifiche dell'Università;
- d) garantisce un trattamento biblioteconomico uniforme del materiale bibliografico e documentario dell'Università;
  - e) gestisce il Polo SBN TSA dell'Università degli Studi di Trieste e il relativo catalogo bibliografico;
  - f) cura la validazione e la pubblicazione ad accesso aperto dei prodotti della ricerca dell'Ateneo.

#### Art. 4 - Utenza

Il sistema Bibliotecario di Ateneo si rivolge:

- a) agli utenti istituzionali, definiti come tutte le persone che hanno un rapporto formale di insegnamento, studio, lavoro presso l'Università degli Studi di Trieste, anche temporaneo;
- b) agli utenti assimilati a quelli istituzionali in base a specifici accordi o convenzioni;
- c) agli utenti esterni interessati all'utilizzo delle risorse bibliografiche dell'Ateneo;
- d) alle biblioteche italiane e straniere, in un'ottica di collaborazione e scambio reciproco.

Le diverse categorie di utenti possono avere distinti criteri di ammissione e di abilitazione ai servizi. È sempre garantita la priorità agli utenti istituzionali.

## Titolo II – Organizzazione

#### Art. 5 - Biblioteche

Ogni biblioteca è un insieme di spazi e collezioni ed è organizzata per erogare servizi. Le risorse umane e quelle economiche vengono gestite in modo coordinato con lo scopo di garantire lo stesso livello di servizi in tutte le biblioteche SBA.

#### Art. 6 - Spazi

Ogni biblioteca dispone di spazi idonei ai servizi per l'utenza e alla conservazione delle collezioni bibliografiche e documentali.

Le biblioteche possono avere più punti di servizio in base a specifiche necessità.

Gli spazi sono organizzati sulla base della programmazione edilizia, che prevede l'accorpamento dei patrimoni bibliografici nelle biblioteche riportate nell'organigramma dell'Allegato A, non integrante del presente regolamento.



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

## Art. 7 - Collezioni

Ogni biblioteca garantisce la manutenzione, lo sviluppo e la conservazione di collezioni bibliografiche adeguate alle discipline di riferimento e ai bisogni della sua utenza.

## Art. 8 - Servizi

In ogni biblioteca sono garantiti di norma i seguenti servizi:

- a) sviluppo, gestione e conservazione delle collezioni bibliografiche;
- b) trattamento biblioteconomico della produzione scientifica delle strutture di riferimento;
- c) consultazione e prestito;
- d) prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- e) informazione e consulenza bibliografica e documentale;
- f) formazione dell'utenza.

## Art. 9 - Personale

Ogni biblioteca ha a disposizione personale professionalmente qualificato in numero adeguato alla gestione ottimale dei servizi e delle collezioni.

## Art. 10 - Fondi

Ogni biblioteca ha a disposizione fondi adeguati per lo sviluppo, la manutenzione e la conservazione delle collezioni bibliografiche e la gestione dei servizi.

## Art. 11 - Biblioteca digitale

La Biblioteca digitale si occupa della gestione complessiva di tutte le risorse elettroniche acquistate per l'Ateneo e in particolare:

- a) gestisce il budget assegnato;
- b) cura i rapporti con gli editori e i fornitori;
- c) valuta le risorse elettroniche acquistate in base all'utilizzo, all'economicità e all'effettiva corrispondenza con le esigenze dell'utenza;
- d) aggiorna e mantiene efficiente il catalogo delle risorse elettroniche;
- e) mantiene i rapporti con il CARE – Coordinamento per l'Accesso alle Risorse Elettroniche della CRUI e ne gestisce i contratti;
- f) amministra e gestisce le piattaforme editoriali e fornisce assistenza all'utenza;

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it - ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*



- g) supporta la pubblicazione ad accesso aperto dei prodotti della ricerca e collabora con tutti gli altri attori istituzionali per la massima diffusione dei risultati della ricerca dell'Ateneo.

#### **Art. 12 - Polo SBN – Università degli Studi di Trieste**

Il Polo SBN TSA – Università degli Studi di Trieste si occupa della gestione del polo locale del Servizio Bibliotecario Nazionale e in particolare:

- a) promuove l'incremento del catalogo del polo locale nell'ambito del catalogo nazionale SBN, secondo gli standard catalografici previsti dall'ICCU – Istituto Centrale per il catalogo Unico;
- b) organizza il catalogo collettivo del polo locale e i servizi all'utenza connessi al catalogo;
- c) gestisce, coordina e acquisisce i materiali digitali integrati nel catalogo di polo;
- d) garantisce i rapporti fra gli Enti aderenti alla Convenzione Quadro per la gestione del Polo SBN TSA dell'Università degli Studi di Trieste;
- e) coordina il lavoro degli operatori del polo sulle procedure condivise, svolgendo anche apposite attività di tutoraggio;
- f) organizza i corsi di formazione di profilo specialistico necessari agli operatori di SBA e del Polo SBN TSA;
- g) mantiene i contatti con gli organi centrali che gestiscono il Servizio Bibliotecario Nazionale e con gli altri poli SBN;
- h) segue l'evoluzione informatica di SBN e propone gli opportuni aggiornamenti.

#### **Art. 13 - Sistema Bibliotecario di Ateneo**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, sulla base degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione, definisce gli obiettivi, programma le attività, assegna le risorse e si occupa della misurazione e della valutazione dei servizi.

La raccolta dei dati tiene conto delle prassi in uso a livello nazionale per la misurazione e valutazione delle biblioteche delle Università.

L'Università garantisce annualmente una quota dei propri fondi di bilancio al Sistema Bibliotecario di Ateneo.

I fondi possono provenire anche da altre strutture dell'Università, da attività in conto terzi, da enti e privati esterni all'Università.

#### **Art. 14 - Supporto di altri servizi**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo si avvale del supporto di altre strutture per tutte le attività che riguardano la gestione amministrativo-contabile e la gestione dei servizi informativi.



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

## **Titolo III – Responsabilità e organi**

### **Art. 15 - Responsabilità**

Gli incarichi di responsabilità sono regolati in base alle norme previste dall'Ateneo.

### **Art. 16 - Biblioteca – responsabilità**

L'organizzazione e la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo devono garantire per ogni biblioteca il presidio delle funzioni di seguito elencate:

- a) lo sviluppo delle raccolte bibliografiche, sia in formato cartaceo che elettronico;
- b) la correttezza delle procedure, sia nei servizi di front office che in quelli di back office;
- c) la cura dei rapporti con il personale, anche non strutturato, in servizio;
- d) l'attenzione ai bisogni dell'utenza;
- e) il collegamento con le strutture scientifiche, didattiche e assistenziali di riferimento;
- f) la tutela dei beni mobili;
- g) la raccolta dei dati sui servizi offerti, in base a quanto previsto annualmente per la misurazione e valutazione delle biblioteche;
- h) la gestione della sicurezza in base alle norme vigenti e alle regole dell'Ateneo.

### **Art. 17 - Sistema Bibliotecario di Ateneo - responsabilità**

L'organizzazione e la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo devono garantire:

- a) la suddivisione e la gestione delle risorse umane e del budget in modo adeguato alle necessità delle diverse strutture;
- b) il coordinamento delle attività e dei servizi delle biblioteche;
- c) il collegamento con tutte le strutture scientifiche e didattiche;
- d) l'aggiornamento periodico / annuale degli allegati al regolamento, che vengono pubblicati su web.

### **Art. 18 - Organi di indirizzo**

Gli indirizzi scientifici, la distribuzione delle risorse e la politica di sviluppo dei servizi bibliotecari per la ricerca e la didattica saranno definiti secondo le modalità previste nello Statuto, nei regolamenti dell'Ateneo e nelle specifiche convenzioni.

Le biblioteche possono istituire delle commissioni con funzioni consultive.

## **Titolo IV - Regolamenti e norme finali**

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it - ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

#### **Art. 19 - Regolamenti di biblioteca**

Le biblioteche SBA operano sulla base della Carta dei servizi, vedi Allegato B, che non costituisce parte integrante del presente regolamento, e di norme specifiche adeguate alle diverse esigenze.

#### **Art. 20 - Norma finale**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)*





**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

**Allegato A, parte non integrante del Regolamento SBA**

**Sistema Bibliotecario di Ateneo – Uffici, Unità di staff, Biblioteche e Punti di servizio**

<b>Ufficio/Unità di staff</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>Punto di servizio</b>
<b>Ufficio SBA - biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali</b>	<b>Biblioteca della Scuola di lingue</b>	
	<b>Biblioteca della Sede di Gorizia</b>	
	<b>Biblioteca di economia</b>	
	<b>Biblioteca Europa</b>	<b>Scienze giuridiche</b>
	<b>Biblioteca Europa</b>	<b>Socio-politica</b>
<b>Ufficio SBA - biblioteche di scienze umanistiche</b>	<b>Biblioteca di filosofia, lingue e letterature</b>	
	<b>Biblioteca di studi umanistici</b>	
	<b>Biblioteca di studi umanistici</b>	<b>Sede di Portogruaro</b>
<b>Ufficio SBA - biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita</b>	<b>Biblioteca centrale di medicina</b>	
	<b>Biblioteca San Giovanni</b>	
	<b>Biblioteca tecnico-scientifica</b>	

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

	<b>Biblioteca scientifica</b>	<b>tecnico-</b>	<b>Scienze matematiche</b>
	<b>Biblioteca scientifica</b>	<b>tecnico-</b>	<b>Scienze chimiche</b>
	<b>Biblioteca scientifica</b>	<b>tecnico-</b>	<b>Sede di Pordenone. Ingegneria</b>
<b>Ufficio SBA - Biblioteca digitale</b>			
<b>Unità di staff Servizi Museali e del Polo SBN TSA</b>			

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



## **Allegato B, parte non integrante del Regolamento SBA**

### **CARTA DEI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO - SBA**

#### **Art. 1 – Principi generali e valori di riferimento**

La Carta dei servizi è lo strumento di comunicazione istituzionale con cui il Sistema Bibliotecario di Ateneo - SBA presenta i propri servizi e assume l'impegno relativo alla loro qualità.

SBA opera:

- a) riconoscendo come valori fondanti i principi delle pari opportunità, del rispetto della dignità di tutte le persone, del rifiuto delle discriminazioni;
- b) seguendo i principi dell'efficienza e dell'efficacia, del miglioramento continuo e della trasparenza;
- c) promuovendo la partecipazione degli utenti;
- d) sostenendo le politiche dell'accesso aperto alla produzione scientifica.

SBA riconosce e promuove la cooperazione tra biblioteche come strumento strategico per il raggiungimento dei propri fini, nell'ottica di un razionale uso delle risorse e, più in generale, come mezzo per la produzione, diffusione e conservazione della cultura. Le biblioteche SBA operano sulla base del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA, della presente Carta dei servizi e di norme specifiche adeguate alle diverse esigenze, disponibili sul portale BiblioUniTS, all'indirizzo <https://www.biblio.units.it/SebinaOpac/.do>.

#### **Art. 2 – Organizzazione**

SBA eroga i servizi attraverso le Biblioteche, i Punti di servizio e la Biblioteca digitale. SBA gestisce il Polo SBN TSA dell'Università degli Studi di Trieste.

#### **Art. 3 - Utenti**

Il sistema Bibliotecario di Ateneo si rivolge:

- a) agli utenti istituzionali, definiti come tutte le persone che hanno un rapporto formale di insegnamento, studio, lavoro presso l'Università degli Studi di Trieste, anche temporaneo;
- b) agli utenti assimilati a quelli istituzionali in base a specifici accordi o convenzioni;



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

- c) agli utenti esterni interessati all'utilizzo delle risorse bibliografiche dell'Ateneo;
- d) alle biblioteche italiane e straniere, in un'ottica di collaborazione e scambio reciproco.

Le diverse categorie di utenti possono avere distinti criteri di ammissione e di abilitazione ai servizi. È sempre garantita la priorità agli utenti istituzionali.

#### **Art. 4 – Informazioni**

SBA si avvale di tutti i canali istituzionali di comunicazione dell'Università degli Studi di Trieste.

In particolare, le informazioni complete e aggiornate sulle biblioteche e sui servizi sono disponibili sul portale dedicato BiblioUniTS. Tutte le informazioni sono pubbliche e liberamente accessibili. Le informazioni aggiornate sono disponibili anche in forma cartacea nelle sedi delle Biblioteche.

#### **Art. 5 - Comunicazione**

Le Biblioteche possono essere contattate telefonicamente, via posta elettronica e rivolgendosi direttamente allo sportello. Il servizio è assicurato solo durante l'orario di apertura.

Il portale BiblioUniTS dà accesso al servizio *Chiedi alla biblioteca*, tramite il quale tutti possono inviare quesiti inerenti il patrimonio e i servizi. Le risposte sono di norma fornite entro due giorni lavorativi.

#### **Art. 6 – Biblioteche – Apertura/Chiusura**

Le Biblioteche sono aperte nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, con orario continuato. I punti di servizio possono avere un orario ridotto.

Per ogni sede è prevista una chiusura prolungata in agosto ed una nel periodo natalizio. Eventuali altre giornate di chiusura possono essere calendarizzate in occasione di ponti tra giornate festive, per i quali sia stata programmata la sospensione di tutte le attività dell'Ateneo.

Durante il periodo estivo le Biblioteche osservano un orario ridotto.

Le informazioni su orari e chiusure sono pubblicate sul portale BiblioUniTS e affisse nelle Biblioteche.

#### **Art. 7- Biblioteche - Accesso**

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it – ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

Le Biblioteche sono aperte al pubblico e liberamente accessibili. In alcune Biblioteche è richiesto di depositare negli appositi armadietti borse e zaini. Le chiavi degli armadietti sono distribuite allo sportello.

I posti delle sale di lettura sono destinati in via prioritaria agli utenti istituzionali. L'elenco delle sale di lettura è disponibile sul portale BiblioUniTS.

Le sale per lo studio di gruppo presenti in alcune Biblioteche sono riservate ai soli utenti istituzionali e richiedono la prenotazione allo sportello.

Nelle Biblioteche sono presenti terminali per la libera consultazione online dei cataloghi e delle risorse elettroniche.

## **Art 8 – Registrazione ai servizi**

Per il pieno accesso ai servizi gli utenti devono iscriversi attraverso il portale BiblioUniTS. Effettuato il primo accesso (login) con le credenziali di ateneo, gli utenti istituzionali sono registrati automaticamente, mentre gli utenti esterni possono registrarsi seguendo le indicazioni riportate sul portale o recandosi direttamente in biblioteca.

La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati e l'autorizzazione a ricevere al proprio indirizzo di posta elettronica le comunicazioni delle Biblioteche.

I dati degli utenti registrati sono condivisi nell'archivio del Polo SBN TSA. I dati personali sono tutelati come previsto dalla normativa vigente e secondo quanto indicato alla pagina Privacy dell'Università.

L'accesso al sito BiblioUniTS con login personale consente l'utilizzo dei Servizi al lettore, quali:

- a) l'invio di proposte d'acquisto
- b) la gestione prestiti e prenotazioni
- c) la creazione di bibliografie, commenti e suggerimenti.

## **Art. 9 – Materiale bibliografico - Consultazione**

Il materiale bibliografico raccolto nelle Biblioteche è di norma consultabile.

Nelle diverse sedi ci sono materiali ad accesso diretto e libero da parte del pubblico, cosiddetto scaffale aperto, e materiali conservati nei magazzini, da richiedere al personale. Il materiale a magazzino è di norma prelevato e consegnato al momento della richiesta; il materiale conservato in depositi esterni è prelevato e consegnato nei tempi indicati da ciascuna Biblioteca.

La consultazione è consentita solo all'interno dei locali della Biblioteca e per i materiali antichi nelle zone espressamente indicate.

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it - ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*



È possibile prenotare la consultazione di specifici documenti contattando la Biblioteca.

## **Art. 10 – Materiale bibliografico - Prestito**

Il materiale librario è di norma disponibile per il prestito.

Sono esclusi dal prestito i libri antichi e rari, i materiali di consultazione e la maggior parte dei periodici; i materiali esclusi dal prestito sono identificabili nel catalogo online attraverso l'indicazione *per sola consultazione*.

Il numero massimo di prestiti e la durata sono stabiliti da ciascuna Biblioteca e indicati nelle pagine di BiblioUniTS. I prestiti non ancora scaduti possono essere prorogati.

Il prestito dei testi d'esame è riservato agli utenti istituzionali e ha durata limitata al fine di assicurare la disponibilità per il maggior numero di persone.

I documenti presi in prestito devono essere restituiti entro la data di scadenza. Per agevolare le restituzioni, nelle sedi universitarie sono collocati dei *bookbox*, ovvero contenitori sicuri nei quali gli utenti possono depositare i materiali presi in prestito. I *bookbox* sono svuotati quotidianamente, i materiali sono inviati alle biblioteche proprietarie e quindi registrati come restituiti al loro rientro.

I prestiti sono registrati dal personale addetto e gestiti con un sistema informatizzato. In alcune Biblioteche sono presenti postazioni self-service per la registrazione da parte dell'utente dei prestiti e delle restituzioni.

Le Biblioteche inviano automaticamente agli utenti i preavvisi di scadenza e gli eventuali solleciti per i prestiti scaduti.

L'utente è responsabile in caso di danno, smarrimento o mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito.

L'utente con prestiti scaduti non può effettuare proroghe o prendere in prestito ulteriori documenti nelle Biblioteche SBA.

L'utente che restituisce oltre la data di scadenza è sospeso temporaneamente dal servizio di prestito.

## **Art. 11 – Servizi online per il prestito e Prestito in rete**

Accedendo con le proprie credenziali a BiblioUniTS è possibile gestire direttamente le seguenti funzioni del prestito nelle Biblioteche SBA:

- a) visualizzazione dei prestiti in corso
- b) proroga
- c) visualizzazione dello storico dei prestiti.

Inoltre, dopo aver individuato nel Catalogo i documenti di proprio interesse, è possibile attivare una Richiesta per riservare i documenti disponibili oppure una Prenotazione per riservare quelli al momento in prestito ad altri utenti.



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

Sempre dal Catalogo è possibile accedere al servizio di Prestito in rete, ovvero richiedere in una Biblioteca SBA il ritiro dei libri posseduti dalle altre. Le Biblioteche collegate e i tempi di attesa sono visualizzati all'atto della richiesta. Il servizio è gratuito e riservato agli utenti istituzionali.

## **Art. 12 – Prestito intersistemico**

Da e verso alcune Biblioteche dell'Università che non hanno sede a Trieste e Biblioteche di altri Enti, in presenza di specifici accordi, è attivo il servizio di prestito intersistemico, che consente all'utente il prestito e la restituzione dei documenti tramite la Biblioteca più vicina.

Il servizio va richiesto allo sportello di persona o via mail, è gratuito e riservato agli utenti istituzionali; comporta l'attesa di qualche giorno per la consegna dei materiali.

## **Art. 13 – Prestito interbibliotecario (PIB)**

Gli utenti possono richiedere in prestito interbibliotecario i libri non disponibili all'Università o nelle biblioteche della provincia di Trieste.

La richiesta deve essere compilata dal portale BiblioUniTS indicando i dati bibliografici e la Biblioteca dove si desidera consultare l'opera; la ricerca della biblioteca alla quale sarà inoltrata la richiesta è svolta dal personale SBA. I tempi di fornitura variano a seconda della biblioteca prestante.

Il servizio, come indicato su BiblioUniTS, comporta un rimborso parziale fisso, corrispondente alla tariffa minima postale per la spedizione raccomandata. È riservato all'utenza istituzionale.

## **Art. 14 – Fornitura di documenti (document delivery)**

Gli utenti possono richiedere la fornitura di copie di articoli e parti di libro non posseduti dall'Università né dalle biblioteche della provincia di Trieste. A norma di legge ogni documento richiesto non può superare il 15% del totale delle pagine del libro, fascicolo o annata in cui è contenuto.

La richiesta deve essere inoltrata tramite il servizio Nilde del CNR, previa iscrizione in qualità di utente istituzionale sul sito <https://nilde.bo.cnr.it>. Le richieste sono di norma evase in pochi giorni e i documenti richiesti consegnati agli utenti presso la biblioteca prescelta, esclusivamente in formato cartaceo.

Il servizio è di norma gratuito ed è riservato all'utenza istituzionale.

## **Art. 15 – Biblioteca digitale**

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

I materiali bibliografici acquisiti in formato elettronico, in abbonamento o in modalità permanente, sono ricercabili a partire dal portale BiblioUniTS. I contenuti sono accessibili dai terminali delle Biblioteche e per gli utenti istituzionali anche da remoto, previa autenticazione. L'utilizzo delle risorse elettroniche è regolamentato dalle licenze sottoscritte con i fornitori.

Le ricerche effettuate utilizzando il *Catalogo* di BiblioUniTS restituiscono anche i dati relativi alle risorse elettroniche, in particolare e-book, acquisiti dalle biblioteche non universitarie del polo e disponibili previa registrazione ai servizi.

Gli e-book a catalogo possono essere consultati online, scaricati o resi temporaneamente disponibili sui propri dispositivi con il prestito digitale. La durata e le modalità del prestito variano a seconda della piattaforma e dei fornitori.

## **Art. 16 - Raccolta, organizzazione, catalogazione e conservazione del materiale**

I materiali bibliografici sono selezionati, raccolti, organizzati, catalogati e conservati nelle Biblioteche secondo le rispettive specializzazioni disciplinari e, se in formato elettronico, gestiti dalla Biblioteca digitale.

La catalogazione segue le regole adottate dal Servizio Bibliotecario Nazionale e le prassi del Polo SBN TSA dell'Università degli Studi di Trieste.

## **Art. 17 – Strumenti per la ricerca bibliografica**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo cura la redazione dei cataloghi del proprio patrimonio come strumento fondamentale per la ricerca bibliografica. I cataloghi sono ad accesso pubblico, libero e gratuito. I cataloghi indicano di norma anche la disponibilità in tempo reale dei singoli documenti per la consultazione e per il prestito.

Altri strumenti bibliografici online, quali periodici, banche dati e repertori specializzati, sono acquisiti e resi disponibili solo nelle Biblioteche e/o all'utenza istituzionale, in relazione alle licenze d'uso acquisite.

## **Art. 18 – Consultazione tesi di laurea**

Le tesi discusse all'Università degli Studi di Trieste sono in parte consultabili tramite l'archivio digitale UNITesiUNITS, accessibile dai servizi del portale BiblioUniTS. È possibile consultare le tesi conservate in versione cartacea scrivendo all'indirizzo di servizio *tesi@units.it*

## **Art. 19 - Acquisizioni**

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it – ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*





**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo provvede all'acquisto regolare di libri, periodici, banche dati e altri documenti bibliografici, in coerenza con le proprie raccolte, utilizzando i fondi appositamente assegnati dall'Ateneo. La selezione dei titoli da acquistare a supporto della didattica e della ricerca avviene sulla base delle richieste degli utenti istituzionali e con politiche di sviluppo delle sezioni correnti.

Le Biblioteche acquisiscono almeno una copia, cartacea o elettronica, dei testi adottati negli insegnamenti e disponibili in commercio.

La selezione delle risorse elettroniche avviene a livello di SBA, tenuto conto delle diverse esigenze di studio e ricerca, in considerazione dell'opportunità di agevolare il lavoro a distanza e sulla base delle statistiche d'uso.

Le Biblioteche accettano donazioni di libri nei limiti delle materie di interesse e della disponibilità di spazi adeguati, riservandosi la facoltà di scartare il materiale già posseduto o non giudicato utile per lo sviluppo delle raccolte. Le donazioni di valore rilevante o destinate a sezioni specifiche devono essere valutate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

## Art. 20 - Scambi

SBA intrattiene rapporti di scambio delle pubblicazioni dell'Ateneo con altri sistemi bibliotecari, biblioteche, Università o enti di ricerca al fine di provvedere alla disseminazione della produzione scientifica locale e arricchire le proprie collezioni, in particolare con materiali non distribuiti tramite i circuiti commerciali.

## Art. 21 - Consulenza

Le Biblioteche offrono all'utenza istituzionale un servizio di consulenza bibliografica personalizzata sull'utilizzo degli strumenti di ricerca, gestione delle citazioni e utilizzo del software antiplagio.

Il servizio attivo nelle diverse Biblioteche, secondo le modalità di prenotazione indicate nella sezione *Aiuto alla ricerca* del portale BiblioUniTS, è fruibile anche a distanza.

## Art. 22 - Formazione

Le Biblioteche organizzano attività di formazione volte a migliorare le competenze informative (information literacy) e le conoscenze degli strumenti di ricerca e dei servizi bibliotecari.

Queste attività consistono in corsi online con rilascio di Open Badge, tutorial, presentazioni e lezioni frontali. L'eventuale riconoscimento ai fini della carriera studentesca è disciplinato da accordi specifici interni all'Ateneo.

Le attività formative sono rivolte all'utenza istituzionale, i tutorial e alcuni corsi online sono resi pubblici tramite il sito BiblioUniTS.

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**www.units.it - ateneo@pec.units.it**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
*aaggdocc@amm.units.it*



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali  
Settore Servizi Amministrativi Generali  
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

## Art. 23 – Catalogo della ricerca - ArTS

SBA cura la validazione dei prodotti registrati nell'archivio della ricerca di ateneo ArTS e promuove la divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto, in attuazione di quanto previsto dalla Policy di Ateneo per l'accesso aperto (Open Access) alla letteratura scientifica (D.R. 712/2013 dd. 07/06/2013).

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
**[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)**

*Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)