



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

**Biblioteca medica Vincenzo Pinali**

Via Giustiniani, 2

I – 35128 PADOVA – tel. ++39 049 821 8870 / fax ++39 049 875 3674

## Statuto e Regolamento

Approvato dalla Commissione Tecnico Scientifica della Biblioteca Pinali nella seduta 21 marzo 2005

Approvato dal Comitato Tecnico Scientifica del CAB nella seduta 14 giugno 2005

Approvato con modifiche dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 15 giugno 2006.

Modifiche recepite dal CAB nella riunione del 6 settembre 2006.

### Art. 1 Denominazione e finalità

La Biblioteca medica “Vincenzo Pinali”, nel seguito “biblioteca Pinali”, è una struttura appartenente al Sistema Bibliotecario di Ateneo, di cui condivide le finalità. La biblioteca Pinali è la biblioteca centrale del Polo bibliotecario di Medicina.

Afferiscono alla biblioteca Pinali

- la Facoltà di Medicina e Chirurgia,
- i corsi di Laurea attivati dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia,
- le Scuole di specializzazione sanitaria e i Corsi di perfezionamento dell'area medico-chirurgica,
- i Dipartimenti e Centri nei quali si svolge ricerca medica.

La biblioteca Pinali ha come scopo curare l'aggiornamento, la diffusione dell'informazione scientifica per la medicina, la circolazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario di interesse per le strutture dell'area medica.

I servizi della biblioteca Pinali sono destinati prioritariamente a supporto della ricerca medica e della didattica che si svolge nella Facoltà.

### Art. 2 Sede

La sede principale della biblioteca Pinali è ubicata in via Giustiniani, n. 2.

La biblioteca Pinali si avvale di sedi separate, e in particolare del deposito librario del Sistema Bibliotecario di Ateneo, per conservare le pubblicazioni di non frequente consultazione, comprendenti in genere il patrimonio anteriore agli ultimi quindici anni.

La biblioteca Pinali si articola nei seguenti settori di servizio:

- Informazioni, orientamento e circolazione del patrimonio bibliografico (consultazione, prestito, reprografia)
- Assistenza bibliografica (nel seguito anche definita reference) e formazione per gli utenti
- Assistenza informatica
- Acquisizioni materiale librario
- Conservazione
- Document delivery
- Documentazione multimediale
- Servizio di documentazione legislativa e di medicina legale
- Servizi per istituzioni e utenti esterni
- Servizi per le strutture dell'area medica
- Amministrazione e gestione

La biblioteca Pinali è organizzata nelle seguenti sezioni:

- collezioni a scaffale aperto e servizi connessi
- bibliografie storiche
- aula informatica
- mediateca
- aula collettiva multimediale
- deposito esterno.

### Art. 3 Patrimonio bibliografico

La biblioteca Pinali cura l'acquisizione di documentazione per l'informazione scientifico-medica, su vari supporti. I suggerimenti di acquisto provenienti dagli utenti, donazioni, scambi o trasferimenti patrimoniali sono soggetti ad approvazione della Direzione, che si avvale anche della collaborazione di esperti per l'eventuale valutazione tecnica ed economica, verificata l'affinità disciplinare, la coerenza con la qualità delle collezioni e la convergenza con le politiche di sviluppo indicate dagli organi della biblioteca.

A norma del Regolamento di Ateneo, Capo III, art.1, comma 6, tutto il materiale bibliografico in qualsiasi modo acquisito deve essere inventariato, catalogato e messo a disposizione dell'utenza.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

**Biblioteca medica Vincenzo Pinali**

Via Giustiniani, 2

I – 35128 PADOVA – tel. ++39 049 821 8870 / fax ++39 049 875 3674

**Art. 4 Fondi**

La biblioteca Pinali dispone di risorse finanziarie assegnate da:

- Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB) o direttamente dagli organi centrali dell'Ateneo;
- Facoltà, Scuole di Specializzazione sanitaria, Corsi di perfezionamento e da altri soggetti istituzionali dell'area medica;
- Enti e privati, a titolo di liberalità o sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

**Art. 5 Personale**

Le biblioteche si avvalgono:

1. di personale universitario inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle Biblioteche, assegnato dall'Ateneo;
2. di personale di altre aree funzionali per attività specifiche dei rispettivi profili funzionali;
3. della collaborazione temporanea di volontari, stagiaire, studenti ex L. 390/1991 o altro personale non strutturato, sulla base di rapporti di collaborazione appositamente regolamentati.

La biblioteca Pinali favorisce la partecipazione del personale alle attività di formazione e aggiornamento interne all'Ateneo ed esterne.

**Art. 6 Regime amministrativo – contabile**

In armonia con quanto disposto dagli organi di Ateneo, il regime di gestione amministrativo – contabile è accentrato (sul modello in vigore per gli Istituti).

**Art. 7 Organi di governo**

Gli organi di governo della biblioteca Pinali sono:

- l'assemblea;
- il Comitato Tecnico Scientifico (CTS);
- il Direttore.

La durata degli organi di governo è definita da atti della Facoltà, in armonia con le disposizioni del Regolamento di Ateneo.

**Art. 8 Assemblea**

L'assemblea è costituita dai componenti del Consiglio di Facoltà di Medicina e Chirurgia e dai componenti del CTS. L'assemblea delibera validamente secondo le disposizioni del Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Essa:

- approva il Regolamento della biblioteca e le sue modifiche;
- designa i componenti non di diritto del CTS;
- esprime pareri sulle questioni ad essa devolute dal CTS.

**Art. 9 Comitato Tecnico Scientifico**

Sono membri di diritto:

- il Direttore
- il Coordinatore del Polo bibliotecario di Medicina
- il Responsabile tecnico della biblioteca Pinali.

Sono membri elettivi:

- rappresentanti ed esperti dell'area disciplinare delle scienze mediche, designati dall'assemblea, fino a un massimo di 10, avendo cura che almeno 2 rappresentanti provengano da strutture a loro volta dotate di biblioteca o fondo librario;
- un rappresentante degli studenti, designato dall'assemblea tra quelli eletti nelle rappresentanze studentesche nel Consiglio di Facoltà, o Consiglio di Presidenza o Commissioni permanenti della Facoltà;
- un rappresentante degli specializzandi;
- un rappresentante dei dottorandi;
- il Direttore dell'Azienda Sanitaria padovana o un suo rappresentante;
- un rappresentante eletto dal personale tecnico-amministrativo della biblioteca.

Ai sensi dell'art. 61 dello Statuto di Ateneo, la mancata designazione di una o più componenti non pregiudica il valido funzionamento del CTS, purché composto dalla maggioranza dei membri previsti

Quando gli argomenti all'ordine del giorno lo richiedano, è facoltà del Direttore invitare alle sedute esperti esterni al Comitato Tecnico Scientifico. Gli invitati non hanno diritto di voto. Il CTS è presieduto dal Direttore, si riunisce in seduta ordinaria 3 volte l'anno e delibera a maggioranza semplice.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

**Biblioteca medica Vincenzo Pinali**

Via Giustiniani, 2

I – 35128 PADOVA – tel. ++39 049 821 8870 / fax ++39 049 875 3674

Riunioni straordinarie possono essere convocate dal Direttore o dalla metà dei membri in carica. Ogni componente motivatamente assente da una seduta può essere vicariato da un suo delegato, con delega formale.

#### **Art. 10 Compiti del Comitato Tecnico Scientifico**

Le funzioni del CTS sono:

- eleggere il Direttore della biblioteca, scegliendolo fra i suoi membri;
- discutere e approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- approvare il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore;
- coadiuvare il Direttore nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica;
- predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento dei servizi.

#### **Art. 11 Il Direttore**

Il Direttore:

- convoca e presiede le riunioni del Comitato Tecnico Scientifico;
- promuove e coordina l'attività di programmazione, sia di contenuti che di struttura;
- sovrintende, con responsabilità amministrativa e contabile, alla gestione del personale e all'organizzazione dei servizi;
- rappresenta la biblioteca Pinali nei rapporti con le altre strutture e gli organi di Ateneo;
- predispone, nell'ambito dell'attività di programmazione, le richieste volte a ottenere risorse per il raggiungimento degli obiettivi previsti, il bilancio preventivo e consuntivo, la relazione annuale sulle attività svolte.

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI**

#### **Art. 12 Servizi**

La biblioteca Pinali fornisce i seguenti servizi fondamentali, accessibili secondo le indicazioni degli articoli seguenti:

- sale di lettura e consultazione a scaffale aperto;
- prestito del materiale librario reso disponibile alla circolazione;
- riproduzione (fotocopiatura) in modalità self service;
- consultazione del sistema informativo bibliografico – documentale mediante accesso online ai cataloghi di Ateneo.

Fornisce inoltre, in armonia con le proposte del Comitato Tecnico Scientifico del CAB, i seguenti servizi:

- prestito interbibliotecario, con i limiti previsti ai successivi articoli, mediante il Servizio di prestito centralizzato;
- ricerca e recupero presso altre istituzioni di documenti non posseduti in Ateneo (document delivery in ingresso);
- fornitura ad altre istituzioni di copia dei documenti posseduti nell'area medica (document delivery in uscita);
- accesso alle banche dati dell'Ateneo e in rete locale;
- corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della biblioteca e sulla loro ottimale utilizzazione;
- consultazione di materiali multimediali;
- assistenza personalizzata per la ricerca di informazioni scientifico-mediche;
- riproduzione di parti dei documenti bibliografici a colori e in formato digitale;
- supporto alle attività di sviluppo biblioteconomico per altre strutture del Polo di Medicina o di ambito medico;
- altri servizi a richiesta, approvati dal Direttore per contesti particolari o per corrispondere all'evoluzione programmata.

#### **Art. 13 Orario di apertura**

La biblioteca Pinali è aperta con orario continuato dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio, e inoltre il sabato mattina. L'orario di apertura è affisso al pubblico e visibile nella pagina web.

Nei periodi in cui tacciono le lezioni e in occasioni particolari, l'orario di apertura può essere ristretto, con disposizione scritta del Direttore.

I servizi fondamentali sono accessibili durante l'intero orario di apertura. I servizi che comportano il ricorso a personale specializzato sono erogati, in genere, su appuntamento o con modalità differite.

#### **Art. 14 Accesso ai servizi**

I servizi fondamentali (consultazione, lettura, riproduzione del materiale bibliografico e consultazione cataloghi) sono accessibili a:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

**Biblioteca medica Vincenzo Pinali**

Via Giustiniani, 2

I – 35128 PADOVA – tel. ++39 049 821 8870 / fax ++39 049 875 3674

- tutti i cittadini italiani che abbiano compiuto il 18° anno di età, muniti di un valido documento di riconoscimento;
- gli studenti stranieri, muniti di documento universitario, e i docenti stranieri accreditati presso una delle strutture della Facoltà.

Coloro che non si trovano nelle condizioni di cui sopra possono essere ammessi alla consultazione dal Direttore o da un suo delegato, sulla base di motivata richiesta scritta.

Il Direttore può stabilire limitazioni nei posti a sedere o nell'utilizzo delle postazioni PC, per favorire l'uso qualificato dei servizi di biblioteca (ad esempio per effettuare corsi, ospitare studiosi, ecc.)

Gli altri servizi sono riservati a:

- studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
- visiting professors e ospiti ammessi dal Direttore;
- altre persone legate da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo, documentato da attestazione scritta che indichi il tipo e la durata del rapporto.

Gli utenti esterni possono essere ammessi a tali servizi su richiesta scritta e motivata, dopo aver preso visione del Regolamento e avere sottoscritto l'impegno a osservarne le norme. Per il personale ospedaliero e della ULSS 16 vigono le equiparazioni indicate nella convenzione con l'Ateneo, e quindi si applicano le condizioni praticate per il personale universitario.

### **Art. 15 Prestito**

Sono ammessi al prestito studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, visiting professors e ospiti ammessi dal Direttore, altre persone legate da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo. Sono ammesse deleghe scritte, valide una sola volta, per gli aventi diritto in condizioni di impossibilità temporanea a presentarsi personalmente.

La durata del prestito è di 15 giorni. Gruppi di ricerca con specifiche esigenze possono ottenere forme di prestito agevolate per la durata della ricerca, previa formale approvazione del Direttore e accordi sulla conservazione dei beni prestati.

Non sono oggetto di prestito:

- a) i volumi di particolare valore documentario (dizionari, enciclopedie, bibliografie, cataloghi a stampa o su supporto magnetico);
- b) i periodici;
- c) libri di testo o pubblicazioni soggette a frequente consultazione;
- d) opere in condizioni di conservazione precarie.

Opere di frequente consultazione potranno essere prestate, in casi eccezionali, a docenti, ricercatori, medici della Azienda Ospedaliera per il periodo di chiusura della biblioteca (Prestito festivo) o per le ore serali (Prestito notturno).

Il numero di libri prestabili varia per le seguenti categorie:

- docenti, ricercatori, medici dell'Azienda Ospedaliera fino a 2 volumi contemporaneamente;
- studenti e altri utenti ammessi, non più di 1 volume per volta.

Il prestito è personale e non cedibile, il rilascio di deleghe non riduce la responsabilità del delegante verso la biblioteca Pinali. La restituzione delle opere prestate può avvenire in qualsiasi forma, anche per posta o a mezzo di terze persone, purché rispettosa della tutela dell'opera. La biblioteca Pinali può richiedere il rientro anticipato di un volume prestato, in occasione di controlli periodici o per urgenti motivate esigenze.

### **Art. 16 Rinnovi del prestito e prenotazioni**

Il prestito potrà essere rinnovato alla scadenza, purché nel frattempo il volume non sia stato prenotato da altro avente diritto.

E' possibile prenotare 1 solo volume per volta. La prenotazione può essere richiesta di persona o via e-mail e dà diritto alla conservazione dell'opera richiesta per 3 giorni consecutivi dal momento del rientro del libro. La biblioteca Pinali avvisa il richiedente della disponibilità dell'opera, se questi ha indicato di voler essere raggiunto a un preciso recapito telefonico.

Le opere prenotate e non ritirate entro 3 giorni tornano nelle disponibilità di prestito generale.

### **Art. 17 Prestito Interbibliotecario e Document Delivery**

E' possibile richiedere, attraverso la biblioteca, documenti non presenti nelle biblioteche dell'Università di Padova, in particolare pubblicazioni monografiche possedute da altre biblioteche italiane (richiesta di prestito interbibliotecario) o articoli di riviste possedute da biblioteche italiane o europee in copia cartacea o su file (document delivery).

Sono ammessi al prestito interbibliotecario studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. La biblioteca Pinali si avvale del servizio svolto dall'Ufficio centrale per il prestito interbibliotecario, sulla base dei criteri e delle tariffe definiti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

**Biblioteca medica Vincenzo Pinali**

Via Giustiniani, 2

I – 35128 PADOVA – tel. ++39 049 821 8870 / fax ++39 049 875 3674

Sono ammessi al servizio di document delivery in ingresso studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo delle strutture di didattica e di ricerca afferenti alla biblioteca, come indicato all'art. 1. Il servizio è svolto a titolo oneroso, sulla base dei criteri definiti dagli organi della biblioteca Pinali in armonia con le indicazioni del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Sono ammessi al servizio di document delivery in uscita istituzioni, enti e privati non appartenenti all'Ateneo che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca, con l'impegno di rispettare la normativa sul diritto d'autore. Il servizio è svolto gratuitamente, ove ricorrano accordi di reciproco scambio, o a titolo oneroso, sulla base dei criteri definiti dagli organi della biblioteca.

**Art. 18 Sanzioni**

- a) L'utente è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito;
- b) I volumi presi in prestito si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del rilascio. L'utente può richiedere che i problemi eventuali siano annotati sulla scheda del prestito;
- c) La restituzione deve avvenire entro la data di scadenza, annotata sulla scheda del prestito; in caso di imprevisti che ne impediscano la puntuale restituzione, la biblioteca – se avvisata – può applicare un periodo di tolleranza massimo di 2 giorni esente da sanzioni. Trascorso il periodo di tolleranza, gli utenti in ritardo verranno esclusi da ulteriori prestiti per periodi commisurati alla durata del ritardo, nei casi più gravi in modo permanente;
- d) I libri smarriti o comunque non restituiti dopo ripetuti solleciti, verranno riacquistati dalla biblioteca Pinali. Le spese di acquisto e le eventuali ulteriori spese di gestione saranno poste a carico dell'utente responsabile del prestito non rientrato;
- e) Pubblicazioni danneggiate o documentazione, su qualunque supporto, resa inservibile dovranno essere sostituiti o integralmente risarciti a spese dell'utente responsabile del danno;
- f) La biblioteca Pinali chiederà il rimborso delle spese che avrà dovuto sostenere per azioni di ripristino dei servizi a seguito di violazioni del presente Regolamento;
- g) Per infrazioni e comportamenti gravemente scorretti possono essere intraprese le azioni disciplinari previste dai regolamenti di Ateneo, secondo i rispettivi ambiti di competenza; nei casi penalmente perseguibili il Direttore avvierà il ricorso all'autorità giudiziaria.

**Art. 19 Servizi di riproduzione**

Nel rispetto della normativa a tutela del diritto d'autore, la biblioteca Pinali mette a disposizione il servizio di fotoreproduzione in modalità self-service. Le tariffe del servizio vengono fissate annualmente ed esposte al pubblico. E' possibile chiedere la riproduzione su file, tramite operatore, con tariffe e modalità specifiche. Sono escluse dalla fotocopiatura le opere in precario stato conservativo o che possano ricevere danno dal procedimento reprografico. Per tali opere possono essere chieste riproduzioni a luce fredda o con metodologie adatte alla tutela dell'opera, a giudizio della Direzione.

Lo scarico di file dalla rete Internet, seguito o no da riproduzione a stampa, è soggetto alla stessa normativa del servizio di fotoreproduzione.

**Art. 20 Servizi informatici**

La biblioteca Pinali rende disponibili attrezzature informatiche per l'accesso degli utenti alla ricerca bibliografica online e alle risorse messe a disposizione in formato elettronico.

L'uso di tali attrezzature è riservato esclusivamente a fini istituzionali di ricerca e di didattica, e deve in ogni caso rispettare le indicazioni generali dell'Ateneo a tutela della sicurezza informatica, nonché le indicazioni locali espresse dal Direttore per l'uso corretto e l'ottimale fruizione delle postazioni. L'accesso alla rete può essere soggetto a limitazioni nella durata o nelle modalità, in funzione dei vincoli gestionali derivanti da programmazione interna o da accordi convenzionali con esterni.

Gli utilizzatori delle postazioni informatiche sono tenuti a registrarsi e registrare inizio e fine della sessione di lavoro.

L'uso della rete può essere monitorato dal personale incaricato della sicurezza informatica.

**Art. 21 Assistenza bibliografica**

E' cura della biblioteca Pinali diffondere le istruzioni per l'interrogazione del catalogo in linea, delle banche dati di Ateneo, delle risorse disponibili in rete e degli altri servizi informativi disponibili.

La biblioteca organizza appositi corsi, strutturati sulla base di un piano di apprendimento graduale. Possono accedervi gratuitamente gli studenti, i docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Altri utenti sono ammessi in base a rapporti convenzionali o su invito della Direzione.

Il servizio di ricerca bibliografica in modalità self service è gratuito; la ricerca bibliografica assistita con operatore è possibile su prenotazione e a titolo oneroso.