



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
BIBLIOTECA DEL POLO UNIVERSITARIO
DI NOVARA "Rita Fossaceca"

REGOLAMENTO

Sommario

Capo I – Generalità	3
Art. 1 – Denominazione e sede	3
Art. 2 – Afferenze	3
Art. 3 – Finalità	3
Art. 4 – Organi	4
Art. 5 – Cooperazione e accordi	4
Art. 6 – Attività culturali e terza missione	4
Art. 7 – Patrimonio bibliografico	4
Art. 8 – Orario di funzionamento	5
Art. 9 – Accesso e modalità di accesso	6
Capo II – Utenza	6
Art. 10 – Tipologie di utenza	6
Art. 11 – Norme di comportamento	6
Art. 12 – Proposte, suggerimenti e reclami dall'utenza	7
Art. 13 – Informazione e comunicazione all'utenza	7
Art. 14 – Tutela e riservatezza dei dati	7
Capo III – Servizi	7
Art. 15 – Prestito libri	7
Art. 16 – Prestito ebook	8
Art. 17 – Prestito interbibliotecario e intersistemico	9
Art. 18 – Document delivery	9
Art. 19 – Reference/Informazioni bibliografiche	9
Art. 20 – Formazione e aggiornamento	9
Art. 21 – Postazioni studio	10

Art. 22 – Servizi informatici	10
Capo IV – Disposizioni finali	10
Art. 23 – Approvazione del regolamento e/o entrata in vigore e norme di rinvio	10

Capo I – Generalità

Art. 1 – Denominazione e sede

La **Biblioteca del Polo universitario di Novara "Rita Fossaceca"** (di seguito Biblioteca) è stata costituita per delibera del Senato Accademico del 14 aprile 2023 a seguito della cessazione delle tre biblioteche presenti nei dipartimenti novaresi (la Biblioteca del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa, la Biblioteca del Dipartimento di Scienze del Farmaco "Ascanio Sobrero", e la Biblioteca Interdipartimentale di Medicina) unificando il patrimonio librario e le competenze all'interno dei nuovi locali siti all'interno del Campus Perrone nel Padiglione E (via Ettore Perrone 18, Novara).

I locali della Biblioteca sono stati inaugurati il 20 marzo 2023 dal Rettore e delle autorità locali dedicandola alla memoria di Rita Fossaceca, medico e ricercatrice del nostro Ateneo tristemente uccisa in Kenya durante un attacco all'orfanotrofio presso cui prestava assistenza.

Art. 2 – Afferenze

La Biblioteca è una struttura di polo a cui afferiscono i seguenti dipartimenti:

- Dipartimento di Medicina Traslazionale (DIMET);
- Dipartimento di Scienza della Salute (DISS);
- Dipartimento di Scienze del Farmaco (DSF);
- Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa (DISEI).

Art. 3 – Finalità

La Biblioteca offre i servizi bibliotecari indirizzati alla ricerca e all'insegnamento nei settori scientifici disciplinari di pertinenza dei dipartimenti afferenti.

La Biblioteca garantisce l'accesso alle risorse documentarie e ai servizi bibliotecari, stabilendo regole opportune secondo i diversi tipi di servizi e di risorse e in relazione alle esigenze delle diverse categorie di utenza; tutela la conservazione e lo sviluppo delle collezioni e cura i servizi bibliotecari, a supporto della didattica e della ricerca, in conformità con la *Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo*¹ nel rispetto delle direttive generali definite dal Sistema bibliotecario d'Ateneo e degli obiettivi deliberati dal Consiglio di Biblioteca.

La Biblioteca favorisce l'inclusività e l'accessibilità impegnandosi a rimuovere ostacoli e impedimenti alla fruizione dei servizi bibliotecari e a offrire strumenti e risorse che consentano a chiunque di accedere al patrimonio documentario.

La Biblioteca garantisce a personale docente, ricercatrici e ricercatori, studentesse e studenti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo e a personale docente, studioso e studiosi e utenza esterna l'accesso alle fonti di informazione e

¹ <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regolamenti-trasparenza-sindacati/normativa>

documentazione e al patrimonio librario, nelle forme adeguate e con la maggiore ampiezza possibile.

La Biblioteca acquisisce, organizza, cataloga, conserva il patrimonio bibliografico e documentale a supporto delle attività didattiche e di ricerca nel rispetto degli standard professionali e gli obiettivi deliberati dal Consiglio di Biblioteca;

La Biblioteca rende disponibile il suddetto patrimonio mediante efficienti strumenti di ricerca, offrendo servizi biblioteconomici qualificati e tecnologicamente avanzati e favorendo una gestione per processi mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e a valorizzare le competenze specifiche del personale.

La Biblioteca attiva rapporti di collaborazione e consulenza e promuove convenzioni con enti pubblici e privati al fine di potenziare i servizi bibliotecari e informativi.

La Biblioteca fornisce servizi organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con l'utenza.

Art. 4 – Organi

Gli organi di governo della Biblioteca sono la Presidenza del Consiglio della Biblioteca e il Consiglio della Biblioteca.

Le loro funzioni, nomina, composizione e funzionamento sono stabiliti dal *Regolamento generale di Ateneo*.²

Art. 5 – Cooperazione e accordi

La Biblioteca, direttamente o tramite il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), promuove la cooperazione con enti, altre biblioteche e sistemi bibliotecari, italiani e internazionali; partecipa ad associazioni di categoria; promuove accordi e protocolli di intesa che favoriscano lo scambio di risorse e conoscenze.

L'elenco aggiornato degli enti a cui aderisce la Biblioteca è disponibile nella pagina web dedicata.

Art. 6 – Attività culturali e terza missione

La Biblioteca si impegna, nei limiti della propria disponibilità di risorse e personale, a promuovere attività culturali volte ad arricchire il bagaglio formativo e la vita accademica della comunità universitaria, favorendo incontri, conferenze, mostre e altre iniziative che stimolino la riflessione e il confronto su tematiche di interesse accademico e culturale.

La Biblioteca si impegna, inoltre, a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio e attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite

² <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regolamenti-trasparenza-sindacati/normativa>

guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 7 – Patrimonio bibliografico

Art. 7.1 – Disposizione del materiale

Il materiale cartaceo è prevalentemente collocato a scaffale aperto. È collocato a magazzino il materiale non consultato frequentemente.

Art. 7.2 – Incremento

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale bibliotecario in base ai testi consigliati nei corsi e pubblicati sul sito ateneo, ai suggerimenti di acquisto dell'utenza, opportunamente valutati, a proposte del Consiglio di Biblioteca.

Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai diversi regolamenti di Ateneo.

La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità dei settori scientifici disciplinari rappresentati dai dipartimenti che afferiscono alla Biblioteca; garantendo che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali internazionalmente riconosciuti.

In un'ottica di terza missione la biblioteca acquisisce testi di divulgazione scientifica e saggistica di qualità rivolti a un pubblico diversificato e non specialistico.

Art. 7.3 – Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti in base a quanto indicato nel *Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico*.³

All'atto dell'accettazione della donazione la Biblioteca si riserva di selezionare ulteriormente il materiale e non prendere in carico volumi o altro materiale non considerato attinente alle collezioni presenti o dal contenuto non aggiornato.

Art. 7.4 – Revisione delle raccolte e scarto

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche attività di revisione delle raccolte, ed eventuale scarto, di opere non ritenute più idonee. Le procedure di revisione e scarto sono gestite dal personale bibliotecario in ottemperanza alle Linee guida della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica di competenza territoriale.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte al patrimonio della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste e scaricate secondo le procedure a norma di legge.

³ <https://uniupo.it/it/ateneo/donazioni>

Art. 7.5 – Materiale acquisito sui fondi dei docenti

Il personale docente interessato all'acquisto di materiale bibliografico con l'utilizzo dei propri fondi di ricerca deve inviare via e-mail richieste il più possibile dettagliate e contenenti l'indicazione di autore, titolo, editore, anno di edizione e eventualmente ISBN, EAN o ISSN.

Il personale della Biblioteca si occuperà di espletare tutte le procedure amministrative necessarie, previo accordo con l'Ufficio Risorse, e avvisare le interessate e gli interessati dell'arrivo e della disponibilità del materiale in Biblioteca, dopo aver inventariato i volumi su una serie inventariale appositamente dedicata e averli collocati secondo criteri che possono integrare quelli ordinari in base a necessità scientifico-didattiche.

Il materiale viene concesso in prestito alla/al titolare dei fondi di ricerca o, su sua indicazione, a personale docente e ricercatore afferente al proprio gruppo di ricerca, per due anni, prorogabili. Terminato il periodo del prestito il materiale rientra in Biblioteca e viene reso disponibile a tutta l'utenza.

Art. 8 – Orario di funzionamento

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, normalmente con orario continuato. E chiusa nelle festività riconosciute dalla legge e nei periodi di chiusura stabiliti dall'Ateneo.

Gli orari di apertura e di accesso ai servizi sono decisi dal Consiglio di Biblioteca, dalla/dal Responsabile, nel rispetto della *Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo*,⁴ e indicati con apposita segnaletica e comunicati sulle pagine web della Biblioteca.

La Biblioteca può effettuare periodi di chiusura programmata, sospensione o riduzione dei servizi per necessità organizzative o per lo svolgimento di attività di controllo e di riordino del materiale bibliografico o di sistemazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature.

In caso di modifica/sospensione degli orari di apertura ne viene data tempestiva comunicazione all'utenza mediante tutti i canali di diffusione ritenuti idonei.

L'erogazione dei servizi termina 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

Art. 9 – Accesso e modalità di accesso

L'accesso ai locali della Biblioteca e la consultazione in sede sono aperti a tutte le categorie di utenza, istituzionale ed esterna all'Università del Piemonte Orientale, secondo quanto definito al Capo II

Prima di accedere alla Biblioteca l'utenza deve depositare borse o cartelle negli appositi armadietti. Le modalità di utilizzo degli armadietti sono disponibili nelle pagine web e apposte in prossimità degli armadietti.

⁴ <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regolamenti-trasparenza-sindacati/normativa>

Gli armadietti sono riservati esclusivamente all'utenza della Biblioteca e possono essere usati solo durante l'orario di apertura.

L'utenza è responsabile dell'uso corretto dell'armadietto e della rispettiva chiave.

Allo scadere dell'orario di apertura o in caso di uso improprio, il personale della Biblioteca è autorizzato ad aprire e svuotare gli armadietti.

Capo II – Utenti

Art. 10 – Tipologie di utenza

Art. 10.1 – Utenza istituzionale

Sono utenza istituzionale le studentesse e gli studenti dell'Università del Piemonte Orientale (incluse/i dottorande/i, studentesse e studenti dei master, studentesse e studenti dei corsi post-universitari di formazione e specializzande/i, *alumni*), il personale docente a contratto, le ricercatrici e i ricercatori (incluse/i assegniste/i, borsiste/i), le professoresse e i professori, il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo e più in generale tutti coloro che instaurano rapporti formali con l'Ateneo.

Le studentesse e gli studenti Erasmus possono accedere ai servizi di Biblioteca limitatamente al periodo di studio presso l'Ateneo, che dovrà essere opportunamente documentato.

Art. 10.2 – Utenza esterna

Sono utenza esterna tutti coloro che non rientrano tra l'utenza istituzionale, compresi Associazioni, Enti e Università convenzionati o con i quali sussistano accordi reciprocità.

L'accesso ai servizi della Biblioteca per l'utenza esterna prevede l'inserimento della stessa nell'anagrafica del gestionale della biblioteca e resta in vigore per 1 anno rinnovabile, ad eccezione dell'utenza in convenzione o con accordi di reciprocità per i quali vale quanto previsto dagli accordi stessi.

Art. 11 – Norme di comportamento

L'utenza è tenuta a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettando le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi.

All'interno della Biblioteca non è consentito telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), e in generale usare gli spazi in modo improprio e tenere comportamenti non consoni.

Non è consentito occupare più di un posto a sedere né cambiare disposizione alle sedie o ai tavoli di lettura. È vietato occupare un posto a sedere per conto di terzi o allontanarsi tenendo occupato il posto: in caso di assenza prolungata il personale della Biblioteca è autorizzato a liberare il posto a sedere a favore di altre/i utenti.

È altresì vietato l'accesso ai locali con colli ingombranti.

I computer e altri *device* non devono essere lasciati incustoditi sui tavoli. Il personale della Biblioteca non è responsabile di eventuali furti.

L'utenza deve rispettare il materiale bibliografico e documentale, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca. Ogni danno eventualmente arrecato dovrà essere rifiuto.

Il mancato rispetto delle norme di comportamento può essere sanzionato con l'allontanamento della/del responsabile e con la sua esclusione dai servizi. Il perdurare di tali comportamenti verrà segnalato ai competenti organi dell'Ateneo per le opportune valutazioni disciplinari.

Art. 12 – Proposte, suggerimenti e reclami dell'utenza

L'utenza può proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento.

Le/Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

L'utenza può avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta all'indirizzo e-mail della Biblioteca (biblioteca.polonovara@uniupo.it).

Art. 13 – Informazione e comunicazione all'utenza

La Biblioteca assicura la piena informazione all'utenza sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del personale bibliotecario.

Avverso tale provvedimento l'utenza potrà fare reclamo.

Art. 14 – Tutela e riservatezza dei dati

La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali dell'utenza, nel rispetto della legislazione vigente.

Capo III – Servizi

Art. 15 – Prestito libri

Art. 15.1 – Condizioni, quantità e durata del prestito

Il prestito è gratuito ed è concesso all'utenza istituzionale e all'utenza esterna che si sia registrata ai servizi della biblioteca.

L'utenza istituzionale può accedere alle seguenti tipologie di prestito:

- a) prestito giornaliero: riguarda i testi di esame e gli altri testi, entrambi

opportunamente contrassegnati, e i fascicoli di periodici, può durare fino all'orario di chiusura del giorno in cui viene richiesto, la restituzione deve avvenire presso il banco prestito;

b) prestito di testi di esame, fino a 3 volumi per 15 giorni rinnovabili per altri 15 giorni;

c) prestito di altri testi, per 1 mese rinnovabile per 1 altro mese.

Complessivamente non possono essere presi in prestito più di 10 unità.

L'utenza esterna può prendere in prestito fino a tre libri, non testi di esame, per un mese; non sono concesse proroghe.

Art. 15.2 – Sospensioni dal prestito

Dalla data di scadenza del prestito all'utenza vengono concessi 4 giorni lavorativi per provvedere alla restituzione. Dopo tale periodo il ritardo nella restituzione comporta la sospensione dal prestito per 30 giorni, più ulteriori giorni di sospensione pari a quanti sono i giorni di ritardo. La mancata restituzione del libro nonostante reiterati solleciti verrà segnalata agli organi competenti dell'Ateneo per le opportune valutazioni disciplinari.

Il materiale preso in prestito deve essere restituito integro in ogni sua parte e privo di sottolineature ed annotazioni.

Le/Gli utenti che restituiscono l'opera danneggiata o la smarriscono sono tenute/i a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore in base alle indicazioni fornite dalla Biblioteca.

Le/Gli utenti rimangono sospesi dal prestito fino al risarcimento.

Art. 15.3 – Deleghe per il ritiro dei libri

Il prestito dei libri è strettamente personale. Nell'impossibilità di ritirare il prestito direttamente si può delegare un'altra persona. La/Il delegata/o dovrà presentarsi al bancone del prestito con la delega e le copie del documento di identità proprio e della/del delegante.

In alternativa alla delega consegnata cartacea può essere inoltrata utilizzando il *form* disponibile nelle pagine web della Biblioteca⁵ o inviando copie dei documenti di identità della/del delegante e della/del delegata/o alla e-mail biblioteca.polonovara@uniupo.it.

Art. 15.4 – Testi esclusi dal prestito

Alcuni libri possono essere esclusi dal prestito locale e possono essere solo consultati nelle sale lettura della biblioteca

Art. 15.5 – Consultazione tesi

Sono conservate in Biblioteca copie di tesi di laurea di alcuni dei Corsi di Studio dei Dipartimenti afferenti.

⁵ <https://forms.gle/TwtMRsYVPXJ6dPRw5>

Le tesi sono escluse dal prestito, ma possono essere consultate, se consentito dalla Autrice o dall'Autore, come indicato al momento dell'archiviazione dell'elaborato. Non è consentito fotocopiare o fotografare parti dell'elaborato.

Nelle pagine web della Biblioteca è disponibile un elenco e, per le tesi consultabili, le modalità di richiesta di consultazione.

Le tesi più recenti sono depositate in formato dematerializzato e sono accessibili attraverso il portale UNITESI.

Art. 15.6 – Trasporto libri/articoli prenotati

È istituito il servizio trasporto libri e volumi tra la Biblioteca e i locali dell'Ateneo nel Polo Universitario di Novara presso cui sono localizzati i box di restituzione dei libri in prestito.

Lo stesso servizio consente di trasportare gli articoli scientifici richiesti tramite *Document Delivery* da ritirarsi sempre alla reception dove è posizionato il box, previo avviso via mail.

Art. 16 – Prestito ebook

La Biblioteca offre un servizio di prestito di volumi elettronici (ebook). Il numero dei prestiti, la possibilità di proroga e prenotazione degli ebook varia per ogni singola piattaforma.

L'elenco aggiornato delle piattaforme disponibili, e delle rispettive modalità di prestito, è presente nelle pagine web della Biblioteca.

Art. 17 – Prestito interbibliotecario e intersistemico

Art. 17.1 – Per l'utenza istituzionale

Attraverso il servizio è possibile richiedere fino a 3 libri per volta.

Il servizio offerto dalla Biblioteca è gratuito. Le spese relative ad eventuali tariffe richieste dalle biblioteche fornitrici sono a carico dell'utenza.

I tempi per il ricevimento dei documenti possono variare in funzione dei tempi delle biblioteche prestanti e dei servizi postali (mediamente 15 giorni). Il ritiro del libro richiesto dovrà essere effettuato presso il banco della Biblioteca. La durata del prestito dei libri e le condizioni sono stabilite dalla biblioteca prestante.

Art. 17.2 – Per le biblioteche

Il servizio è gestito in regime di reciprocità gratuita. Si possono inviare fino a tre richieste per volta tramite e-mail, tramite ILLSBN o tramite il modulo specifico di Sebina. La durata del prestito è di 60 giorni compresi i tempi di spedizione.

Sono esclusi dal servizio di prestito interbibliotecario i testi d'esame, i testi per la ricerca acquistati negli ultimi tre anni, e i testi soggetti al prestito giornaliero.

Art. 18 – Document delivery

Art. 18.1 – Per l'utenza istituzionale

Attraverso il portale NILDE⁶ è possibile richiedere fino a 10 articoli per volta.

Il servizio offerto dalla Biblioteca è gratuito. Le spese relative ad eventuali tariffe richieste dalle biblioteche fornitrici sono a carico dell'utenza.

I tempi per il ricevimento degli articoli possono variare in funzione dei tempi delle biblioteche fornitrici (mediamente 3/4 giorni). Il ritiro dell'articolo richiesto dovrà essere effettuato presso il banco prestito della Biblioteca entro 30 giorni oltre il quale l'articolo sarà eliminato e l'utente verrà sospeso dal servizio di Document Delivery per 30 giorni.

Art. 18.2 – Per le biblioteche

Il servizio è gestito in regime di reciprocità gratuita.

La richiesta degli articoli deve avvenire preferibilmente tramite NILDE,⁷ in alternativa anche via e-mail (biblioteca.polonovara@uniupo.it).

Art. 19 – Reference/Informazioni bibliografiche

Il servizio di Reference/Informazioni bibliografiche è disponibile per impostare la migliore strategia di ricerca, localizzazione di libri, riviste e altre risorse informative, consigli sull'uso dei cataloghi on-line e delle banche dati sottoscritte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Al servizio si accede per appuntamento.

Art. 20 – Formazione e aggiornamento

La Biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione teorico-pratiche, finalizzate a far conoscere le risorse a disposizione e il patrimonio della Biblioteca, o ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici.

Tali attività formative possono articolarsi in corsi in persona, a distanza o virtuali.

Art. 21 – Postazioni studio

Sono disponibili, previa prenotazione, le postazioni Sofa e WorkStation presenti nelle aree Smart della Biblioteca.

Le modalità di prenotazione e durata sono indicate nelle pagine web della Biblioteca.

Art. 22 – Servizi informatici

⁶ <https://nilde.bo.cnr.it>

⁷ <https://nilde.bo.cnr.it>

Art. 22.1 – Credenziali

L'utenza istituzionale dispone delle credenziali istituzionali rilasciate dall'Ateneo.⁸

L'utenza non istituzionale può richiedere al banco prestito informazioni sulle modalità di accesso.

Art. 22.2 – Utilizzo dei computer presenti in Biblioteca

In Biblioteca sono disponibili postazioni computer. L'accesso è consentito tramite le credenziali individuali.

Art. 22.3 – Accesso a Internet tramite WiFi con i device personali

In tutta la Biblioteca è possibile collegarsi con i propri device alla rete di Ateneo UNIUPOWiFi, le modalità di accesso sono riportate alla pagina Accesso alle reti WiFi.⁹

Art. 22.4 – Fotocopie e Stampe

In Biblioteca è presente una stampante multifunzione per l'utenza. Le modalità di stampa e di pagamento sono disponibili alla pagina Servizio Printing sul sito web di Ateneo.¹⁰

Art. 22.5 – Accesso dall'esterno alle risorse digitali

É garantito, per l'utenza istituzionale, l'accesso da remoto alle risorse digitali della biblioteca secondo modalità e procedure debitamente comunicate sul sito dello SBA.¹¹

Capo IV – Disposizioni finali

Art. 23 – Approvazione del regolamento e/o entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento è scritto in conformità con la Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Regolamento Generale di Ateneo.

Il presente regolamento può essere modificato previa approvazione delle modifiche da parte del Consiglio di Biblioteca.

Le note in calce alle pagine del presente Regolamento non sono da considerare parte del Regolamento e possono essere soggette a modifica da parte degli uffici al fine di mantenere funzionanti i link presenti.

⁸ <https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online>

⁹ <https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online/accesso-alle-reti-wifi>

¹⁰ <https://www.uniupo.it/it/servizi/servizi-informatici-e-online/servizio-printing>

¹¹ <https://sba.uniupo.it/biblioteca-digitale/modalit%C3%A0-di-accesso-alla-biblioteca-digita>