



REGOLAMENTO

1. Finalità

- a. La Biblioteca fornisce risorse informative in ambito biomedico e sanitario, indipendentemente dal luogo fisico e dal supporto in cui esse si trovano.
- b. Si propone di valorizzare e far conoscere l'attività clinico scientifica prodotta dall'Istituto e di essere luogo di produzione di nuove conoscenze.
- c. Considera "l'utente al centro della sua azione" e – rapportandosi ai processi di circolazione del sapere nell'ambiente Istituto – intende rispondere ai bisogni emergenti informativi, di studio e ricerca.
- d. Promuove ogni azione di condivisione e razionalizzazione delle risorse informative, anche in qualità di Polo del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo – SBBL.
- e. Partecipa alle azioni di sviluppo del Sistema SBBL come membro del Comitato di Gestione, del Tavolo Tecnico e attraverso mansioni affidate ai suoi operatori.

2. Collezioni

- a. **Fondi cartacei.** Di proprietà in parte dell'Ospedale, in parte dell'Università degli Studi di Milano, formano un **Corpus unico** di volumi monografici e pubblicazioni periodiche, specifico alle discipline dell'ortopedia, reumatologia e riabilitazione ed esteso a l'anestesia, l'oncologia, l'anatomia patologica, l'immunologia e a tutte le discipline di confine.
- b. **Periodici elettronici e Banche dati.** Sono disponibili alcune migliaia di periodici elettronici e diverse decine di banche dati tramite abbonamenti attivati dalla Biblioteca stessa, da SBBL e dall'Università degli Studi di Milano.

3. Accesso alla Biblioteca

- a. L'accesso alla Biblioteca è **consentito a chiunque** ne abbia bisogno per motivo di studio e di ricerca. I servizi sono erogati con modalità diverse a seconda della tipologia dell'utenza: interna ed esterna.
- b. Sono **Utenti interni**: medici ospedalieri, universitari, specializzandi e frequentatori; personale sanitario e amministrativo in organico.
- c. Sono **Utenti esterni**: tutte le persone fisiche non indicate al punto precedente, gli enti di ricerca e le biblioteche che usufruiranno dei servizi anche con richieste via e-mail, o web.
- d. In particolare è garantito anche all'utenza esterna l'accesso ai servizi SBBL.
- e. L'utente che accede alla Biblioteca fisica è **tenuto a** :
 - i. **compilare il registro di accesso**, utile a fini statistici e di gestione,
 - ii. **osservare le norme comportamentali** che garantiscano l'integrità delle collezioni, il buon funzionamento delle attrezzature nelle sale e non creino disturbo all'attività di studio e lavoro.

In particolare non è possibile

- iii. fare annotazioni, evidenziazioni o comunque segni su libri e fascicoli,
- iv. asportare libri, fascicoli o qualsiasi altro documento senza averne chiesto il prestito,
- v. manomettere attrezzature, hardware e software presenti negli spazi della Biblioteca,
- vi. spostare sedie e tavoli, usarli in modo improprio, sporcarli, danneggiarli,
- vii. fare uso del cellulare,
- viii. riporre libri o fascicoli consultati (vanno lasciati sui tavoli di lettura).



REGOLAMENTO

4. Servizi di consultazione

- a. **Consultazione Collezioni Cartacee e CD/ DVD:** servizio in sede, aperto a tutti gli utenti (interni ed esterni).
I periodici sono disposti a scaffale aperto, con accesso diretto all'utente.
I libri e CD/DVD debbono essere richiesti al personale previa, consultazione del catalogo.
I fascicoli, i libri e i CD/DVD consultati saranno ricollocati dal personale della Biblioteca.
- b. **Consultazione Banche Dati e Periodici Elettronici su rete ospedaliera:** servizio disponibile per **tutti gli utenti interni**, con accesso diretto, tramite autenticazione, su periodici e banche dati attivati dall'Istituto e da SBBL. L'accesso è possibile anche da postazioni esterne all'Istituto tramite il software Clas.
Gli utenti esterni possono usufruire dei servizi tramite il personale della Biblioteca.
- c. **Consultazione Banche dati e Periodici Elettronici su rete d'Ateneo:** servizio disponibile **solo agli universitari** e al **personale della Biblioteca** con accesso diretto tramite autenticazione.
Gli utenti esterni possono usufruire dei servizi tramite il personale della Biblioteca.

5. Catalogo

- a. Il Catalogo è riversato nell'Opac dell'Università degli Studi di Milano.
- b. La Biblioteca si avvale degli strumenti informatici per l'aggiornamento e la gestione del Catalogo.
- c. La Biblioteca aderisce anche ai cataloghi collettivi dei Periodici SBBL e ACNP.

6. Reference

- a. Gli operatori della Biblioteca sono a disposizione degli utenti per assisterli nella ricerca e consultazione dei materiali.
- b. Gli operatori effettuano, anche direttamente, ricerche nelle banche dati. Danno assistenza all'uso delle stesse, offrendo un supporto sulle strategie di ricerca per il raggiungimento sia dell'informazione desiderata sia del documento in esso contenuta.

7. Accesso a Internet

- a. L'uso è consentito esclusivamente su computer dell'Istituto e ad utenti dotati di password personale (attivata dal SIA – Servizio Informatico Aziendale).
- b. **Il computer dedicato alla didattica**, nel caso di docenti esterni, è abilitato dal personale della Biblioteca e non dà accesso a Internet.

8. Prestito.

- a. **Sono ammessi** al prestito tutti gli utenti, interni ed esterni che compilano un modulo di richiesta
- b. L'utente è **personalmente responsabile della conservazione** delle opere ricevute. Al momento del prestito deve quindi controllarne l'integrità e lo stato di conservazione.
- c. Nel caso smarrisca l'opera, l'utente dovrà provvederla personalmente all'acquisto.
- d. Nel caso l'opera prestata non sia più in commercio, o venga restituita danneggiata, l'utente dovrà riconoscere alla Biblioteca il risarcimento in denaro che verrà stabilito dalla direzione della Biblioteca stessa.
- e. È ammesso il prestito **fino a due opere per volta**.



REGOLAMENTO

- f. **La durata** del prestito è di quindici giorni, scaduti i quali l'utente deve tassativamente restituire l'opera o chiederne il **rinnovo** presso la Biblioteca, prima della scadenza della restituzione. La responsabile della Biblioteca in caso di ragioni particolari può richiedere la restituzione anticipata dell'opera.
- g. **Sono escluse** dal prestito pubblicazioni periodiche, CD/DVD, opere di grande consultazione (enciclopedie e dizionari), pubblicate prima del 1939, e quelle dichiarate "solo in consultazione" nel catalogo.
- h. **Il prestito interbibliotecario** è fruibile da tutti gli utenti, interni ed esterni.

9. Document Delivery - Riproduzione e fornitura documenti

- a. Tutti gli utenti possono richiedere a biblioteche esterne nazionali e internazionali copia di articoli o brani di opere non posseduti nelle collezioni presenti in sede.
- b. Il Servizio viene effettuato dalla Biblioteca ed è gratuito se la richiesta può essere soddisfatta all'interno dei circuiti SBBL e Nilde. Può essere a pagamento nel caso il regolamento delle biblioteche – fuori dal circuito di SBBL – lo richieda.
- c. La richiesta è compilata tramite modulo elettronico.
- d. Tutti gli utenti possono effettuare, per uso personale di studio e ricerca, **fotocopie** di articoli o brani di opere **posseduti dalla Biblioteca** nel rispetto delle norme vigenti a tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale, come indicato con avvisi messi in prossimità delle fotocopiatrici.

10. Personale

- a. È continuamente aggiornato e "alfabetizzato" sui nuovi modelli di produzione, organizzazione e distribuzione delle risorse informative.
- b. Favorisce l'integrazione tra risorse cartacee e risorse digitali.
- c. È in grado di cooperare in generale e in particolare con lo staff preposto allo sviluppo di SBBL e alla razionalizzazione e condivisione delle risorse informative che il Sistema mette a disposizione delle biblioteche ad esso afferenti.

11. Eventi formativi

- a. La Biblioteca promuove e partecipa ad eventi formativi per collaboratori ed operatori bibliotecari: in sede, nell'ambito di SBBL, dell'Università degli Studi di Milano e nell'ambito di convegni.
- b. La Biblioteca organizza corsi per gli utenti sull'uso degli strumenti di ricerca nelle fonti informative bibliografiche ad accesso remoto.

12. Valorizzazione dell'attività clinico scientifica prodotta dall'Istituto

La Biblioteca è particolarmente impegnata in questo obiettivo che consegue come:

- a. **segreteria di redazione** della rivista dell'Istituto "Archivio di Ortopedia e Reumatologia", trimestrale, pubblicato in formato cartaceo ed elettronico;
- b. **promotrice e organizzatrice** del Repository "OadOR – Open Archive per l'Ortopedia e la Reumatologia" <http://dspace-gpini.cilea.it/>