

Bocconi

Biblioteca
Regolamento

Library
Rules and Regulations



Titolo I - Principi e finalità

Principi generali

Il Regolamento della Biblioteca (di seguito “regolamento”), costituisce fonte normativa dell’Università secondo quanto disposto dall’art. 1.2 dello Statuto della Libera Università Commerciale Luigi Bocconi (di seguito “Statuto”)

Ai sensi dell’art. 14.3 dello Statuto, l’Università riconosce nella Biblioteca una struttura di servizio essenziale per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Il presente regolamento, e le eventuali successive integrazioni e modifiche, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione dell’Università secondo quanto disposto dall’art. 27.2 dello Statuto.

Finalità

La Biblioteca supporta la didattica, la ricerca e l’apprendimento nell’Università tramite collezioni aggiornate e interdisciplinari, servizi specifici, assistenza personalizzata per la selezione e l’accesso alle informazioni e ai documenti.

Sviluppa l’acquisizione, la fruizione e la conservazione del patrimonio librario e documentale, nonché il trattamento e la diffusione, con tecniche avanzate, dell’informazione bibliografica. Attua programmi di gestione e di sviluppo tesi a migliorare l’efficacia nei confronti dell’utenza e di cooperazione con altre università italiane e straniere sul piano dei servizi e delle acquisizioni.

Rappresenta in particolare una risorsa significativa per la comunità accademica italiana di specializzazione economica per l’ampiezza e la copertura del proprio patrimonio librario.

Gestione

La gestione della Biblioteca è assicurata dal Direttore.

Il Direttore della Biblioteca è un dirigente professionalmente qualificato, nominato dal Consiglio d’Amministrazione dell’Università. Il Direttore della Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- promuove e coordina l’attività di programmazione, sia per gli obiettivi sia per la struttura, in particolare cura il più ampio arricchimento e relativo aggiornamento del materiale a tutte le aree disciplinari dell’Università;
- sovrintende, con responsabilità amministrative, all’attività della Biblioteca, alla gestione del personale e all’organizzazione dei servizi;
- rappresenta la Biblioteca all’interno e all’esterno dell’Università;
- predisporre il budget preventivo e consuntivo della Biblioteca.

Titolo II – Struttura

Accessibilità

La Biblioteca è destinata a coloro che svolgono attività di studio e di ricerca e che abbiano compiuto il 18° anno di età.

I minori possono eccezionalmente accedere solo se accompagnati da adulti.

Per i portatori di disabilità è consentito l’accesso anche per accompagnatori e cani-guida.

Aperture e chiusure

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al sabato.

Possono essere previste aperture straordinarie la domenica in coincidenza di prove intermedie e appelli di laurea.

Section I - Principles and Aims

General Principles

The Library Rules and Regulations, (hereafter called “Rules and Regulations”), comply with University regulations according to item 1.2 in the Libera Università Commerciale Luigi Bocconi Statute (hereafter called “Statute”).

According to item 14.3 of the Statute, the University recognizes the Library as a structure which provides services that are essential to achieving its institutional objectives.

According to item 27.2 of the Statute, these Rules and Regulations have been approved by the University Board, which may also approve any future integrations and modifications deemed appropriate.

Objectives

The Library supports teaching, research and learning at the University through interdisciplinary collections which are constantly updated, and through specific services and personalized assistance in selecting and accessing information and documents.

The Library develops the acquisition, use and conservation of the library’s collections, as well as the handling and spread of bibliographic information through advanced techniques. It carries out management and development programs aimed at improving the effectiveness of services and acquisitions for users, and projects of cooperation with other Italian and foreign universities.

In particular, due to the breadth and coverage of its collections, the Library represents a significant resource for the Italian academic community specialized in economics.

Management

The Library is managed by the Director.

The Library Director is a professionally qualified manager who has been appointed by the University Board. The Library Director has the following responsibilities:

- To promote and coordinate planning activities in regard to both the general objectives and the facility, in particular to ensure that the collections provide a broad and updated spectrum of all the University’s subject areas;
- To utilize his or her administrative responsibility in order to supervise all Library activities, personnel management, and the organization of services;
- To represent the Library in and outside the University;
- To prepare the Library’s estimated and final budgets.

Section II - The Facility

Accessibility

The Library is reserved to anyone 18 years or older who is studying and/or carrying out research.

Minors may access the Library only if accompanied by adults and only in exceptional situations.

The caregivers of users with disabilities, as well as dog-guides, are allowed to access the facility.

Opening Hours

The Library is open to the public from Monday to Saturday.

The Library may remain open on Sundays during mid-term exams and graduation sessions.

Some services may have separate hours of operation.

Alcuni servizi possono avere orari differenziati.

La Biblioteca è chiusa i giorni festivi; altri giorni di chiusura sono preventivamente segnalati con avvisi e comunicazioni.

Nel periodo estivo e durante le festività natalizie sono previste chiusure per periodi più prolungati.

Interruzioni del servizio

Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio agli utenti viene preventivamente autorizzata dal Direttore della Biblioteca che ne dà tempestiva informazione.

Sito Web

La Biblioteca cura e gestisce un sito web e garantisce agli utenti l'accesso continuativo a tutti i servizi fruibili a distanza. Alcuni servizi sono accessibili previa autenticazione.

Spazi

Gli spazi della Biblioteca accessibili agli utenti si articolano in sale di lettura, sale lavori di gruppo, sale specializzate, sale riservate.

Nelle sale viene garantita l'assistenza agli utenti ed effettuata sorveglianza, anche con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

Effetti personali rinvenuti nelle Sale di Lettura sono custoditi dalla Biblioteca per tre mesi. Trascorso questo periodo, non possono più essere reclamati.

Titolo III - Ordinamento Interno

Patrimonio

La Biblioteca attua politiche di acquisto volte ad accrescere e aggiornare le proprie collezioni documentarie al fine di fornire un supporto qualificato allo studio, alla didattica e alla ricerca dell'Università.

La politica degli acquisti è orientata principalmente verso le discipline economico-politiche, aziendalistiche, econometriche, statistico-matematiche, giuridiche, sociologiche e storiche.

La Biblioteca considera come modalità di incremento del proprio patrimonio anche le donazioni da terzi, i cambi e i depositi, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da inserire nel proprio catalogo.

Gli utenti istituzionali possono partecipare all'accrescimento del patrimonio suggerendo l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca, nel rispetto dei criteri di omogeneità delle raccolte.

Registrazioni in entrata

Qualsiasi unità di materiale librario o documentario che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca viene registrata nel suo catalogo. A ciascuna copia fisica, su qualsiasi supporto, viene assegnato in modo univoco un numero di inventario, progressivo e non riutilizzabile e riporta un timbro identificativo della Biblioteca.

Cataloghi e inventari

Il catalogo della Biblioteca contiene le registrazioni bibliografiche dei documenti posseduti: monografie, periodici, libri antichi, manoscritti, risorse elettroniche e tesi di laurea e dottorato discusse presso l'Università.

Norme di catalogazione

La descrizione bibliografica e la catalogazione semantica dei documenti vengono condotti con riferimento agli standard di catalogazione nazionali e internazionali appropriati.

The Library is closed on holidays; other closings will be communicated in advance through notifications and announcements.

The Library is closed for longer periods during the summer and Christmas holidays.

Interruption of Services

The Library Director will authorize any necessary interruption or reduction of the services for the users and provide such information as promptly as possible.

Website

The Library maintains and manages a website, and users are thus guaranteed constant access to all the services that can be utilized online. Some services can be accessed only by logging in.

Study Spaces

Users have access to the following study spaces: reading rooms, group study rooms, specialized rooms, reserved rooms.

Study spaces are monitored by the use of technological tools and Library staff provides assistance to users.

Any personal items left in the reading rooms will be safeguarded by the Library for three months. After this period, these items can no longer be claimed.

Section III - Internal Organization

Collections

The Library adopts acquisition policies aimed at increasing and updating its documentary collections in order to provide a qualified support for study, teaching and research at the University.

Its acquisition policy is primarily focused on the following disciplinary areas: economic-political, business, econometrics, statistics-mathematics, law, sociological and historical.

The Library also increases its collections through donations made by third parties, exchanges, and deposits, and reserves the right to choose which items to include in its catalogue.

Institutional users may participate in increasing the library's collections by making purchase suggestions for documents currently not owned by the Library, as long as they respect the criteria of the collection's homogeneity.

New item Registration

Any new item, book, or document which becomes part of the Library's collections is registered in the Library's catalogue. Each copy, on any physical carrier, is stamped with the Library's ID and is unequivocally assigned an inventory number progressive and non-reusable.

Catalogues and Inventories

The Library's catalogue contains the bibliographic registration of all documents owned: monographs, periodicals, antique books, manuscripts, electronic resources, and Bocconi degree theses and PhD dissertations.

Cataloguing Regulations

The bibliographic description and semantic cataloguing of documents are carried out according to appropriate national and international standards for cataloguing.

Reviews and Conservation

The Library is committed to protecting its documentary collections through actions aimed at prevention, conservation and restoration.

Revisione e tutela

La Biblioteca è impegnata a tutelare il proprio patrimonio documentario attraverso azioni mirate alla prevenzione, alla conservazione e al restauro.

In alcuni casi il patrimonio può essere soggetto a particolari restrizioni nella consultazione e nell'utilizzo al fine di garantirne l'integrità.

Le raccolte della Biblioteca vengono sottoposte a revisione periodica al fine di identificare eventuali lacune e attuare opportune operazioni di scarto.

Riproduzione per scopi editoriali o commerciali

L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, di documenti per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dalla Direzione. Il richiedente è tenuto a esplicitare i motivi per i quali desidera effettuare la riproduzione, impegnarsi affinché il materiale riprodotto non venga utilizzato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta e indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione.

Titolo IV - Servizi

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- Consultazione;
- Prestito e prestito interbibliotecario;
- Informazioni e assistenza;
- Formazione e visite guidate.

Consultazione

La Biblioteca mette a disposizione le collezioni fisiche ed elettroniche attraverso la consultazione nelle sale di lettura e da remoto.

L'accesso ad alcune tipologie di documenti può essere soggetto a particolari restrizioni. Il Direttore della Biblioteca può consentire o rifiutare la consultazione di qualsiasi documento per motivi di conservazione e tutela del patrimonio.

Prestito e prestito interbibliotecario

Sono ammessi al prestito tutti coloro che sono iscritti all'Ateneo oppure alla Biblioteca (v. infra Titolo V Utenti). Il numero di libri concessi in prestito dipende dalla tipologia di utente. Il prestito riguarda tutte le opere conservate nella Biblioteca e quelle ottenute da altre biblioteche attraverso il prestito interbibliotecario.

Sono esclusi dal prestito:

- i periodici;
- le tesi di laurea e di dottorato;
- le microforme;
- le opere in precario stato di conservazione;
- i volumi collocati in fondi speciali (antichi e storici);
- i documenti di consultazione generale (es. dizionari, enciclopedie);
- i documenti sottoposti a vincoli giuridici;
- i documenti soggetti a particolari tecniche di protezione.

In alcuni casi è prevista la fornitura di una riproduzione previa richiesta alla Direzione della Biblioteca.

Durata

Il prestito ha durata standard di 4 settimane. È possibile prolungare la durata del prestito da 1 a 3 settimane secondo la categoria di appartenenza.

In some cases, documents may be subject to certain restrictions regarding consultation and use, in order to guarantee their conservation.

The Library's collections are periodically reviewed in order to identify any gaps and to discard any items when deemed appropriate.

Duplication for Publishing and Commercial Use

The Library Director can authorize the duplication of any document (whether entirely or partially), for publishing or commercial aims. Those who request duplication must: outline the reasons for such a request; ensure that the copied material will not be used for any other reasons than those specified in the request; indicate the source of the reproduction on any products.

Section IV - Services

The Library offers the following services:

- Consultation and loan;
- Interlibrary loan and Document delivery;
- Information and assistance;
- Training and guided tours.

Consultation

The Library's physical and electronic collections are available for consultation at the Library and via internet. Access to certain kinds of documents may be subject to particular restrictions. The Library Director may allow or refuse the consultation of any document, for reasons linked to the proper conservation and protection of the Library's patrimony.

Library and Interlibrary Loan

Anyone who is enrolled at the University or Library (see Section V - Users) is allowed to borrow material from the Library. The number of books a user can borrow depends on which category the user belongs to. Loans encompass all the works at the Library, as well as those obtained by other libraries through interlibrary loan.

The following items are for daily loan only:

- periodicals;
- degree theses and PhD dissertations;
- microforms;
- any works in a poor state of conservation;
- volumes belonging to special collections (ancient and historical);
- general reference collection (for ex. dictionaries and encyclopedias);
- documents subject to legal restrictions;
- documents which are subject to certain protection techniques.

In some cases, duplications may be supplied if a request is made in advance to the Library Director.

Loan Period

Loans have a standard duration of 4 weeks. Users may extend the loan by 1 to 3 weeks according to their user category.

The loan period of books from other libraries depends on the lending library policy and on the user's category. Volumes are not available for loans during the last three weeks of August. The Library Director has the authority to demand the immediate return of any document on loan, at any time.

Il prestito dei libri ricevuti da altre biblioteche ha una durata dipendente da quanto indicato di volta in volta dalla biblioteca prestante e dalla categoria a cui l'utente appartiene.

Nelle tre settimane centrali del mese di agosto non vengono concessi volumi in prestito.

Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

Informazioni e assistenza

La Biblioteca assicura un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche a supporto dello studio e della ricerca, di persona o con altri mezzi informativi.

Formazione e visite guidate

La Biblioteca cura attività formative a supporto dello studio e della ricerca degli utenti, nonché visite guidate all'interno dei propri spazi.

Titolo V - Utenti

Utenti istituzionali

Sono utenti istituzionali della Biblioteca: docenti, studenti, dottorandi, partecipanti a corsi master, personale tecnico-amministrativo, laureati e diplomati dell'Università Bocconi e della SDA Bocconi School of Management.

Condizioni d'ammissione per altre categorie di utenti

Tutti coloro che, pur svolgendo attività di studio e di supporto alla ricerca presso l'Università Bocconi e la SDA Bocconi, non rientrano nelle categorie di utenti istituzionali, devono presentare domanda di ammissione alla Direzione della Biblioteca.

Utenti esterni

La Biblioteca garantisce l'accesso agli studenti di tutti gli Stati dell'Unione europea, nel richiamo alla Raccomandazione n. 613/2001/CE del 10 luglio 2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, e altresì di altri Stati extra-europei per il sostegno del diritto all'informazione e del dialogo interculturale.

Studenti e docenti di altre università possono richiedere alla Direzione l'ammissione alla Biblioteca presentando opportuna documentazione che ne attesti i motivi di studio e di ricerca.

Per accedere ai servizi della Biblioteca gli utenti esterni sono tenuti al pagamento di una quota di iscrizione. Le tariffe sono stabilite dalla Direzione e riportate nella Carta di pagamento dei servizi.

La Direzione può concedere agli utenti esterni permessi gratuiti di un solo giorno non rinnovabili per l'accesso alla Biblioteca.

Richieste di permessi più estesi saranno oggetto di valutazione da parte della Direzione.

Convenzioni

È facoltà della Biblioteca valutare periodicamente la stipulazione di accordi e convenzioni con altri enti e associazioni.

Norme

Agli utenti viene richiesto il rispetto del Regolamento per un ambiente favorevole allo studio e improntato al rispetto reciproco con il personale della Biblioteca, riconoscibile mediante il cartellino identificativo del servizio di appartenenza.

In particolare è vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;

Information and Assistance

The Library provides information and bibliographic assistance to support users in their studying and research, whether in person or using IT tools.

Training and Guided Tours

The Library promotes training activities to support users in their studying and research, along with guided tours of its facilities.

Section V - USERS

Institutional Users

The following are considered to be institutional users of the Library: faculty, graduate and undergraduate students, phd, master program students, University staff and Bocconi and SDA alumni.

Admission Conditions for Other User Categories

Anyone who does not fall into one of the institutional user categories, but who carries out study and research activities at Bocconi and SDA Bocconi, must present a library admission request to the Library Director.

External Users

In order to support the right to information and intercultural dialogue, the Library guarantees access to students from all countries belonging to the European Union, according to the Call for Recommendation n. 613/2001/CE of 10 July 2001 of the European Parliament and of the Council, as well as students coming from non-European countries.

Students and professors coming from other universities may ask the Library Director for admission to the Library by presenting appropriate documentation about their studies and research.

External users are required to pay an enrollment fee in order to access the Library's services. Rates are established by the Library Director and can be found in the payment of services document.

The Library Director may grant free, one-day and non-reusable cards to external users who wish to access the Library. Requests for longer periods will be subject to evaluation on the part of the Library Director.

Joint Programs

The Library has the authority to periodically evaluate the stipulation of agreements and conventions with other bodies and associations.

Library Rules

In order to maintain an environment which is conducive to study and is characterized by a climate of reciprocal respect with Library staff, users are requested to respect the following rules. Library staff can be recognized by an ID card which identifies the service they provide.

In particular, the following is prohibited:

- damaging the Library's patrimony in any way;
- underlining, highlighting, writing notes in or damaging the Library's documents;
- deliberately moving a volume from its location in the Library in order to prevent or limit its availability to other users;
- loaning to others items borrowed from the Library;
- communicating one's credentials (username and password/PIN) to third parties so they can access the University's network and/or electronic resources, or loaning one's card to someone else;

- sottolineare, evidenziare, annotare o danneggiare i documenti della Biblioteca;
- spostare deliberatamente dalla loro collocazione i volumi per impedirne o limitarne la disponibilità ad altri utenti;
- prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito;
- comunicare a terzi le proprie credenziali (username e password/PIN) per l'accesso alla rete di Ateneo e/o alle risorse elettroniche o prestare la propria tessera;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- ostruire l'accesso alle sale e ai posti di lettura o alle collezioni della Biblioteca;
- occupare i posti di lettura prima e dopo il loro effettivo utilizzo;
- introdurre animali nell'edificio della Biblioteca, eccetto che per l'assistenza di utenti portatori di disabilità;
- svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, effettuare riprese fotografiche, riprese televisive e registrazioni audiovisive, salva la preventiva autorizzazione della Direzione;
- introdurre cibi e bevande;
- fumare.

Gli utenti sono tenuti a:

- esibire la tessera, su richiesta del personale, all'interno dei locali della Biblioteca;
- restituire puntualmente tutti i documenti ricevuti in prestito;
- consentire al personale la verifica dei documenti della Biblioteca posseduti qualora le apparecchiature antifurto entrino in funzione;
- lasciare l'edificio in tutti i casi richiesti dal personale della Biblioteca (es. interventi di manutenzione straordinaria, prove di evacuazione, operazioni di chiusura delle sale al termine dell'orario di apertura);
- comunicare immediatamente le variazioni dei propri recapiti;
- rispettare la normativa relativa alla proprietà intellettuale.

Gli utenti sono inoltre tenuti ad osservare le licenze d'uso sottoscritte dalla Biblioteca nella consultazione delle banche dati. In particolare non è consentito:

- qualsiasi utilizzo per scopi di lucro o commerciali;
- rimuovere, alterare o modificare il nome dell'autore, le notizie di copyright o ogni informazione identificativa che appaia sul materiale oggetto della licenza;
- salvare, stampare o copiare ingenti quantità di dati, anche attraverso software specifici;
- ridistribuire o trasmettere i contenuti a utenti non autorizzati.

Sanzioni

Reintegro/Acquisto

In caso di smarrimento o danneggiamento di un documento l'utente dovrà riacquistarlo o, se fuori commercio, acquistarne uno analogo concordato con il Direttore oppure rimborsarne il valore pagando un indennizzo fissato dal Direttore della Biblioteca sulla base di una ricerca di mercato su documenti analoghi per forma e contenuto. In caso di documento proveniente da un'altra biblioteca verranno comminate le sanzioni previste dalla Biblioteca prestante.

Sospensione dai servizi di prestito

Il ritardo nella restituzione di un documento ricevuto in prestito comporta la sospensione dal prestito per un numero di giorni pari al ritardo accumulato per ogni documento. In caso di ritardi gravi o ripetuti, verrà fatta segnalazione al Direttore che potrà decidere

Users are required to:

- show their card inside the Library when this is requested by Library staff;
- return all borrowed items on time;
- allow Library staff to check items borrowed if the detection system is activated;
- leave the building if this is requested by Library staff, for any reason (for ex. unscheduled maintenance works, evacuation rehearsals, or during the Library's closing procedures);
- immediately communicate any changes in their contact information;
- respect the laws regarding intellectual property.

Users are also required to observe the terms and condition of use for all databases subscribed to by the Library. In particular, the following is prohibited:

- any use for profit or commercial purposes;
- removing, altering or modifying the name of any author, copyright information or identifying information which appears on the licensed materials;
- saving, printing and copying huge amounts of data, also by use of specific software;
- distributing or transmitting contents to non-authorized users.

Fines

Restoration/Purchase

In cases of loss or damage to an item, the user must purchase a new one. If the item is no longer available for purchase, the user must pay for a replacement copy which has been agreed on by the Library Director, or reimburse the document's value by paying a fee which is determined by the Library Director based on market research of documents that are similar in terms of form and content.

If the item comes from another library, the lending library determines the replacement cost value and the user will be charged accordingly.

Suspension of borrowing privileges

A delay in returning an item entails the suspension of borrowing privileges for the same number of days each item was overdue.

In the case of serious and repeated delays, this fact will be communicated to the Director, who may decide to exclude the user from the Library and/or its services and notify the University's Disciplinary Committee.

l'esclusione dalla Biblioteca e/o dai suoi servizi e la segnalazione alla Commissione Disciplinare dell'Università.

Esclusione da Biblioteca e servizi

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale e senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, ne danneggi intenzionalmente i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché compia altre gravi mancanze, viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca e/o dai suoi servizi con provvedimento del Direttore.

TITOLO VI - Norme transitorie

Modulistica

1. Modulo di iscrizione
2. Consultazione archivi
3. Richiesta per la consultazione, riproduzione e/o pubblicazione
4. Richiesta prestito interbibliotecario
5. Comunicazione prestito interbibliotecario
6. Proposta d'acquisto
7. Ripristino diritto al prestito

Exclusion from the Library and its services

Subject to all civil and penal responsibilities, and without bias of the compensation for any damages, anyone who commits a crime against the Library's patrimony, intentionally damages the Library's facilities and anything contained therein, or failure to comply with the rules, will be excluded in a precautionary manner from the Library and/or its services by provision of the Director.

SECTION VI - Temporary Rules Forms

1. Application Form
2. Archives Consultation
3. Request for Consultation, Making Copies and/or Publication
4. Interlibrary Loan Request
5. Interlibrary Loan Notice
6. Purchase Suggestion
7. Renewing Borrowing Privileges