



SUFFP

SCUOLA UNIVERSITARIA
FEDERALE PER LA
FORMAZIONE PROFESSIONALE

*L'eccellenza svizzera
nella formazione professionale*

Regolamento di utilizzo

BIBLIOTECHE SUFFP

Art. 1 Scopo

¹ Le biblioteche della SUFFP sono pubbliche, ma sono aperte primariamente ai/alle collaboratori-trici, agli studenti e alle studentesse nonché al pubblico interessato alla formazione professionale.

² Le biblioteche della SUFFP sono membri della Rete svizzera delle biblioteche Swiss Library Service Platform (SLSP). I loro servizi per l'utilizzo e il prestito dei documenti si basano sulle disposizioni del catalogo della Rete.

Art. 2 Iscrizione e registrazione tramite SWITCH edu-ID

¹ Per il prestito dei documenti e l'utilizzo di ulteriori servizi delle biblioteche della SUFFP è necessario iscriversi alla Rete svizzera delle biblioteche Swiss Library Service Platform (SLSP). L'iscrizione è gratuita e può essere effettuata mediante registrazione su SWITCH edu-ID tramite la piattaforma di registrazione SLSP ([link](#)).

² Vengono memorizzati i seguenti dati personali: cognome, nome, data di nascita, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail. Inoltre è possibile registrare ulteriori dati personali come il numero di matricola, il sesso, l'indirizzo e il numero di telefono dell'ufficio nonché dati identificativi della rispettiva organizzazione. I dati vengono memorizzati in un server nell'Unione Europea, sono utilizzati solo per uso interno e non vengono trasmessi a terzi.

³ Gli/Le utenti possono modificare i loro dati personali e cancellare il loro conto autonomamente tramite SWITCH edu-ID. I/Le collaboratori-trici delle biblioteche della SUFFP non possono apportare modifiche ai dati personali degli/delle utenti. L'utente garantisce l'esattezza dei dati e la sicurezza della password scelta.

I dati di Alma/Primo possono inoltre essere modificati se un'organizzazione modifica i dati nell'identità organizzativa dell'utente. Ad esempio, se una studentessa o uno studente conclude gli studi, l'università rimuoverà l'identità organizzativa dell'utente. Per SLSP ciò potrebbe significare che i privilegi dell'utente per i documenti presi in prestito potrebbero cambiare in quanto l'utente non è più associato all'università.

⁴ Per il prestito è necessaria una tessera di utilizzo, che può essere rilasciata presso qualsiasi sportello di prestito delle biblioteche della SUFFP. Sono valide anche le tessere di utilizzo emesse da una biblioteca SLSP.

⁵ Per identificare gli/le utenti, i/le collaboratori-trici delle biblioteche della SUFFP possono richiedere un documento d'identità. Gli/Le utenti possono possedere al massimo un conto di utilizzo personale.

⁶ Lo smarrimento della tessera della biblioteca deve essere segnalato al più presto alla biblioteca della SUFFP o a un'altra biblioteca SLSP.

Art. 3 Orari di apertura

¹ Gli orari di apertura delle biblioteche sono visibili sulle rispettive pagine sul sito web della SUFFP, e resi noti mediante avvisi.

Art. 4 Responsabilità

¹ Chiunque utilizzi i documenti è responsabile per qualsiasi danno o smarrimento. La biblioteca addebita i costi di riparazione o sostituzione per i documenti danneggiati o smarriti.

² I documenti presi in prestito sono soggetti alla tutela del diritto d'autore e alle disposizioni sulle licenze, che vanno osservate in tutte le forme di utilizzo.

³ L'utilizzo dei documenti avviene a proprio rischio. Le biblioteche della SUFFP declinano ogni responsabilità.

⁴ Le biblioteche della SUFFP sono responsabili dello smarrimento di un documento spedito fino alla consegna del rispettivo invio da parte dell'ufficio postale nel luogo di ricevimento dell'utente. L'utente è responsabile dal momento della consegna dell'invio postale nel luogo di ricevimento fino alla consegna

del libro presso le biblioteche della SUFFP (la restituzione può essere effettuata allo sportello di prestito, nella cassetta delle restituzioni o mediante invio postale).

Art. 5 Prestito

¹ Il prestito di documenti provenienti dal patrimonio delle biblioteche della SUFFP è gratuito.

² Per ogni utente possono essere prestati contemporaneamente al massimo 100 documenti delle biblioteche della SUFFP.

³ La durata generale per i documenti ottenibili in prestito è di 28 giorni di calendario e si prolunga automaticamente fino a cinque volte di 28 giorni di calendario, a meno che i documenti non vengano richiesti da altre-i utenti. I documenti presi in prestito devono essere restituiti al più tardi il giorno del periodo di prestito indicato. Informazioni su particolari condizioni di prestito delle singole biblioteche sono disponibili in loco o sulla pagina web della rispettiva biblioteca.

⁴ L'utente deve assicurarsi di restituire in tempo i media presi in prestito, anche in sua assenza. Alla scadenza del periodo di prestito l'utente è considerata-o in mora.

⁵ Per i richiami dei documenti non restituiti in tempo viene addebitata una tassa secondo l'ordinamento tariffario SLSP.

⁶ I solleciti e i richiami non ricevuti (per posta o e-mail) non possono essere accettati come motivo di restituzione tardiva.

Art. 6 Media disponibili in loco

¹ La disponibilità dei documenti fisici può essere consultata nel catalogo online della rispettiva biblioteca.

I documenti disponibili in loco sono contrassegnati come tali nel catalogo della biblioteca e possono essere consultati in biblioteca nelle apposite aree.

Art. 7 Spedizione tramite corriere, ordinazione di copie e prestito interbibliotecario

¹ Le biblioteche della SUFFP collaborano con il corriere SLSP. Le consegne tramite corriere SLSP sono a pagamento.

² Le biblioteche della SUFFP offrono il prestito interbibliotecario e il servizio di fornitura di copie del proprio patrimonio. Questi servizi sono a pagamento.

Art. 8 Copie e riproduzioni

¹ In caso di copia o qualsiasi altro tipo di riproduzione dei documenti si applicano le vigenti disposizioni di legge e in particolare le disposizioni sulla tutela del diritto d'autore e sulle licenze. L'informazione sulla [Legge federale sul diritto d'autore e sui diritti di protezione affini](#) è responsabilità dell'utente.

² Per motivi di conservazione, non tutti i documenti possono essere copiati.

Art. 9 Costi e tasse

¹ Le tariffe riscosse dalle biblioteche della SUFFP per le multe, la spedizione postale, l'ordinazione di copie e i servizi di corriere sono indicate nelle tariffe delle biblioteche delle rispettive sedi.

Art. 10 Regolamento interno

¹ L'utilizzo delle biblioteche della SUFFP implica l'accettazione del rispettivo regolamento interno.

² Le istruzioni del personale della biblioteca vanno rispettate in ogni caso.

Art. 11 Esclusione dall'utilizzo e divieto di accesso alla biblioteca

¹ In caso di violazione del regolamento di utilizzo o del regolamento interno vigente, di perturbazione dell'attività della biblioteca, comportamento inadeguato o danni materiali alla biblioteca, può essere disposta l'esclusione temporanea o permanente dall'utilizzo dei servizi della biblioteca o il divieto di accesso alla biblioteca.

Art. 12 Entrata in vigore

Il presente regolamento di utilizzo delle biblioteche della SUFFP entra in vigore il 7 dicembre 2020 e sostituisce tutte le versioni precedenti.