

Art. 7

SERVIZIO DI PRESTITO

La regolamentazione del servizio di prestito esterno è finalizzata a soddisfare nella maniera migliore le esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, tutelando i diritti e temperando le necessità di tutti gli utenti.

Sono ammessi al prestito gli utenti, interni ed esterni autorizzati (si veda art.3) in possesso della tessera magnetica e previa esibizione della stessa.

Nel caso in cui il documento sia disponibile, la richiesta di prestito viene soddisfatta e all'utente viene rilasciata una ricevuta-promemoria recante la data di scadenza del prestito. Per accedere ai successivi prestiti è necessario aver ottemperato agli obblighi di restituzione.

DURATA E MODALITÀ DEL PRESTITO

Il prestito ha una durata massima di **quindici giorni**.

Vengono concessi in prestito contemporaneamente fino a **due unità bibliografiche**; se l'edizione è in più volumi, fino a **tre volumi**.

Ai laureandi, dottorandi, specializzandi, iscritti a corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione vengono concessi in prestito contemporaneamente fino a **tre a unità bibliografiche** e se l'edizione è in più volumi, fino a **quattro volumi**.

I docenti e ricercatori possono ricevere in prestito fino a **cinque unità bibliografiche**, e se l'edizione è in più volumi, fino a **sei volumi**.

La BIA può individuare categorie di documenti per i quali è prevista una diversa durata massima del prestito.

I laureandi, gli specializzandi, i dottorandi e gli iscritti a corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione, prima di conseguire il relativo titolo di studio, devono aver restituito i documenti avuti in prestito dalla Biblioteca ed aver consegnato agli uffici competenti un'autocertificazione in cui dichiarano di non avere in prestito documenti della BIA. Gli uffici dell'USB trasmettono tali dati alla Biblioteca che effettua i dovuti controlli.

Gli studenti che rinunciano agli studi e quelli che chiedono il trasferimento sono tenuti a seguire le medesime procedure definite al comma precedente.

Per tutte le altre categorie di utenti interni che interrompono il rapporto di dipendenza con l'Ateneo, gli uffici competenti sono tenuti, prima della definizione della pratica, a comunicare alla Biblioteca i dati dell'interessato ed attendere dalla stessa comunicazione di eventuali pendenze.

Alla restituzione di un documento, l'utente dovrà attendere una settimana prima di poterlo riprendere in prestito, se disponibile.

All'atto della consegna del materiale l'operatore e l'utente sono tenuti ad accertarsi dello stato di conservazione dei documenti rilevando eventuali manomissioni o danni onde evitare che possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotarlo nei modi più opportuni.

La Biblioteca potrà richiedere in qualsiasi momento l'immediata restituzione del materiale concesso in prestito quando se ne ravveda la necessità.

RINNOVO

E' consentito effettuare un solo rinnovo, della durata di **sette giorni**, presentandosi con il volume allo sportello della Biblioteca esclusivamente il giorno della restituzione (ultimo giorno di prestito). Non è possibile ottenere il rinnovo nel caso in cui il volume sia stato prenotato da un altro utente.

PRENOTAZIONE

E' possibile prenotare i testi già in prestito ad altri utenti. La prenotazione è valida per il giorno successivo alla scadenza del prestito in corso e decade se l'utente prenotato non richiede il prestito entro tale termine.

CATEGORIE DI DOCUMENTI ESCLUSI DAL PRESTITO

- a) opere di consultazione generali e specialistiche (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici, codici, raccolte normative, etc.);
- b) manuali, libri di testo, compendi e dispense universitarie disponibili in unica copia, limitatamente all'anno accademico per il quale sono adottati e ai due anni accademici successivi;
- c) riviste, sia rilegate che a fascicoli;
- d) cataloghi di mostre, opuscoli, opere con tavole fuori testo, stampe;
- e) fotografie e disegni sciolti;
- f) tesi;
- g) documenti in precarie condizioni di conservazione;
- h) miscellanee;
- i) materiale su supporto non cartaceo (*non-book material*);
- l) materiale manoscritto, o a stampa, di particolare pregio storico, artistico e di rarità (e, comunque, documenti editi prima del '900);
- m) materiale del quale il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito;
- n) banche dati e opere a fogli mobili;
- o) opere ricevute in prestito nazionale o internazionale per le quali sia specificato l'obbligo della lettura in sede.

DEROGHE

E' concesso il prestito del materiale elencato nel comma precedente in caso di particolari motivi di studio e ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Responsabile o di un suo delegato.

SOLLECITI

La Biblioteca effettua il regolare sollecito (via e-mail o via telefono) dei prestiti scaduti.

Trascorsi 20 giorni dalla scadenza del prestito, verrà inoltrato sollecito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le spese postali relative alle comunicazioni effettuate dalla BIA agli utenti che incorrono in sanzioni sono a loro carico.

SANZIONI

Tutti i documenti concessi in prestito dovranno essere usati e custoditi con la massima cura. In particolare, l'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a non danneggiarle, a non farvi segni di alcun genere e a restituirle puntualmente.

L'utente che non restituisca puntualmente i documenti ricevuti in prestito incorre nelle seguenti sanzioni:

- per il **materiale** appartenente alla **Sezione didattica** (costituita da libri di testo, manuali ed altro materiale didattico adottato o consigliato nei programmi dei corsi di studio attivati dall'Ateneo) è stabilita una **penalità di mora di €0,50** per ogni giorno di ritardo relativo al singolo documento;
- per il **materiale** appartenente ad **altri settori** è prevista una **sospensione temporanea** dal servizio che, a decorrere dalla data di restituzione, viene calcolata secondo i seguenti criteri:
 - per un ritardo fino a sette giorni, una sospensione di **trenta giorni**;
 - per un ritardo fino a quattordici giorni, una sospensione di **sessanta giorni**;
 - per un ritardo fino a trenta giorni, una sospensione di **novanta giorni**;
 - **oltre i trenta** giorni di ritardo, è prevista **l'esclusione definitiva dal servizio**. In alternativa, è data la possibilità all'utente di optare per il pagamento di una **penalità di mora di €0,50** per ogni giorno di ritardo relativo al singolo documento.

All'utente in ritardo nella restituzione del materiale non è concesso accedere ad ulteriori prestiti fino a regolarizzazione della posizione.

I libri **smarriti**, quelli **gravemente danneggiati o manomessi** (per es. sottolineati) verranno sostituiti dall'utente con un altro esemplare nuovo, oppure l'utente potrà versare alla biblioteca l'equivalente dei costi sostenuti dalla stessa per sostituire la copia. In caso di **danneggiamento o manomissione**, l'utente sarà anche **sospeso** dal servizio prestito per **sessanta giorni**.

Le spese postali relative alle comunicazioni - da trasmettere a mezzo raccomandata A/R - effettuate dalla BIA agli utenti che incorrono in sanzioni sono a carico degli utenti stessi.

In tutti i casi soprammenzionati, trascorsi inutilmente **trenta giorni** dalla **ricezione dell'invito** - a restituire o reintegrare i documenti, o pagare le spese dovute - l'utente inadempiente sarà **escluso definitivamente dal servizio di prestito** ed eventualmente perseguito a norma di legge, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale.

RICOGNIZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO

Tutti i documenti concessi in prestito devono essere comunque restituiti entro il **30 luglio**, per consentire l'annuale operazione di ricognizione del materiale bibliografico.