

REGOLAMENTO del PRESTITO della BIBLIOTECA “NORBERTO BOBBIO”

1. Sono ammessi di diritto al prestito tutti gli utenti interni, nonché gli utenti esterni autorizzati dal Direttore/Responsabile della Biblioteca “Norberto Bobbio” e dai docenti afferenti ai tre dipartimenti del CLE.

I laureandi interni possono usufruire delle agevolazioni previste per il prestito previa presentazione del modulo predisposto e disponibile sul sito web della biblioteca firmato dal docente relatore.

Gli utenti esterni possono accedere prestito previa lettera di presentazione del docente relatore e compilazione del modulo di malleveria, disponibile sul sito web della biblioteca.

2. Il prestito è personale e non cedibile. Per ottenere il prestito l'utente deve esibire la smart-card e/o un documento di riconoscimento.

Ogni utente è inserito nel gestionale della biblioteca. Le anagrafiche degli utenti istituzionali sono riversate direttamente dai database degli uffici amministrativi. Gli utenti esterni devono essere registrati ed inseriti nel gestionale della biblioteca. I dati sono trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

L'utente può delegare terzi al ritiro dei documenti mediante autorizzazione scritta e fotocopia di un documento del delegante.

3. Il beneficiario è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza.

4. Il numero di volumi e la durata del prestito per ciascuna tipologia di utenti sono definiti nella tabella che segue:

Tipologia	Volumi max	Giorni	Proroga	Requisiti
St Studenti	5	15	15	Presenza in anagrafica
UE Utente esterno				Malleveria
UE dottorandi esterni				Malleveria
SA Scuola Ammin.Aziendale				Presenza in anagrafica
ND Personale tecnico-admin	8	30	15	Presenza in anagrafica
CM Cultori Materia	8	30	15	Estratto verbale di nomina degli organi dipartimentali di riferimento; di Giurisprudenza, di Culture, Politica e Società, di Economia e Statistica "Cognetti de Martiis".
SM Studenti Master				Presenza in anagrafica o in alternativa elenchi forniti dalle segreterie dei Master
TH Tesista/Laureando				Malleveria

Scuola di specializzazione				Presenza in anagrafica o in alternativa elenchi forniti dalle segreterie dei Master
AR Assegnisti ricerca	10	60	30	Presenza in anagrafica
VP Visiting professor non dipendenti				Malleveria o lettera di presentazione da parte di un docente CLE
RU Ricercatori universitari				Presenza in anagrafica
BO Borsisti				Presenza in anagrafica
DT Dottorandi				Presenza in anagrafica
P Professori associati				Presenza in anagrafica
P Professori ordinari				Presenza in anagrafica
VP Afferenti Temporanei				Anagrafe lettori - estratto verbale dei Consigli di Dipartimento

5. Limitazioni alla durata del prestito possono essere previste per particolari tipologie di materiali.

6. Il rinnovo del prestito può essere effettuato: direttamente in biblioteca, telefonicamente, via mail oppure on line dal catalogo di Ateneo per chi è in possesso di credenziali SCU. Il rinnovo è possibile solo in assenza di prenotazione da parte di altro utente, a partire dal quarto giorno precedente la scadenza del prestito.

7. La Direzione si riserva il diritto di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dei prestiti per esigenze della biblioteca.

8. Volumi in prestito ad altri utenti possono essere prenotati on line tramite il catalogo di Ateneo dai possessori di credenziali SCU. Il volume prenotato, una volta rientrato, resterà a disposizione dell'utente per n. 3 giorni. Lo spazio personale del catalogo, al quale gli utenti istituzionali accedono inserendo username e password di Ateneo, consente inoltre di verificare lo stato dei prestiti personali, delle prenotazioni o proroghe richieste.

Materiali esclusi dal prestito

9. Sono esclusi dal prestito, salvo diverse disposizioni del Direttore/Responsabile:

- a. opere di consultazione generale;
- b. materiale antico, raro e di pregio;
- c. libri in precario stato di conservazione;
- d. periodici;
- e. testi di esame se in unico esemplare;
- f. tesi di laurea;
- g. opuscoli rari e di pregio;
- h. opere ricevute con il prestito inter-bibliotecario per le quali sia richiesto dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede;
- i. ogni altra pubblicazione di cui per particolari esigenze la Direzione della biblioteca ritenga di dover limitare la lettura alla sola consultazione in sede, anche solo temporaneamente.

È a discrezione del Direttore/Responsabile di settore consentire il prestito breve o notturno.

Obblighi e sanzioni relativi al prestito

10. La mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito, entro il limite di scadenza stabilito, comporta la sospensione dal servizio.

E' concessa una tolleranza di giorni tre. Entro i primi quindici, la sospensione sarà proporzionale ai giorni di ritardo, dopo tale periodo la sospensione sarà pari al doppio dei giorni di ritardo. In caso di mancata restituzione di un documento ricevuto in prestito, la biblioteca ha facoltà di citare l'utente dinanzi all'autorità giudiziaria.

11. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne integrità e stato di conservazione e far presente al personale addetto eventuali difetti o imperfezioni all'atto del ritiro dell'opera. In caso di mancata segnalazione eventuali danneggiamenti saranno imputati agli utenti.

12. Il materiale preso in prestito deve essere restituito integro in ogni sua parte e privo di sottolineatura e annotazioni. L'utente che restituisce l'opera danneggiata o la smarrisca, è tenuto a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare del materiale oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della biblioteca. L'utente rimarrà sospeso dal prestito fino al risarcimento.