

REGOLAMENTO DEL PRESTITO PRESSO IL POLO BIBLIOTECARIO “NORBERTO BOBBIO”

1. Sono ammessi di diritto al prestito tutti gli utenti interni, nonché gli utenti esterni autorizzati dal Direttore/Responsabile della biblioteca del polo Bibliotecario Norberto Bobbio. I laureandi possono usufruire delle condizioni agevolate di prestito previa lettera di presentazione del docente relatore.

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, registrato e abilitato nel programma informatico di gestione dei servizi a garanzia di regolare iscrizione e può delegare 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	anagrafica lettori
ND Personale tecnico-admin				anagrafica lettori
UE Utente esterno				malleveria
UE dottorandi esterni				malleveria
SA Scuola Ammin.Aziendale				anagrafe lettori
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", di Studi Storici
SM Studenti Master				malleveria o certificazione
TH Tesista/Laureando				malleveria
Scuola di specializzazione				malleveria o certificazione
AR Assegnisti ricerca	10	60	30	anagrafe lettori
VP Visiting professor non dipendenti				malleveria
RU Ricercatori universitari				anagrafe lettori
BO Borsisti				anagrafe lettori
DT Dottorandi				anagrafe lettori
P Professori associati				anagrafe lettori
P Professori ordinari				anagrafe lettori
VP Afferenti Temporanei				anagrafe lettori - estratto verbale

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 oppure on line dal catalogo di Ateneo per chi è in possesso di credenziali SCU ed è possibile solo in assenza di prenotazione da parte di altro utente.

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

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

- a. opere di consultazione generale;
- b. materiale antico, raro e di particolare pregio;
- c. libri in precario stato di conservazione;
- d. periodici;
- e. testi di esame se in unico esemplare
- f. tesi di laurea;
- g. opuscoli
- h. opere ricevute con il prestito interbibliotecario 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.

E' a discrezione del Direttore/Responsabile consentire il prestito breve o notturno.

Obblighi e sanzioni relativi al prestito

1. 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 trenta giorni, 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.

2. 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.

3. Il materiale preso in prestito deve essere restituito integro in ogni sua parte e privo di sottolineatura e annotazioni. L'utente che restituisca 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