Alma Mater Studiorum

BIBLIOTECA DEL LAZZARETTO - FACOLTA' DI INGEGNERIA
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO

La Biblioteca del Lazzaretto (da qui in poi "Biblioteca") funge da punto unificato di erogazione del servizio di prestito per i patrimoni documentari delle Biblioteche del Dipartimento di Chimica Applicata e Scienza dei Materiali (DICASM), del Dipartimento di Ingegneria Chimica, Mineraria e delle Tecnologie Ambientali (DICMA), e della sezione di collocazione "Lazzaretto" della Biblioteca Centrale "G.P. DORE" della Facoltà di Ingegneria. Ove possibile e opportuno, il presente regolamento ha unificato il trattamento di tali patrimoni documentari.

Definizione generale del servizio

Il prestito è il servizio mediante il quale si attua la disponibilità dei documenti posseduti dalla Biblioteca a livello locale, nazionale ed internazionale. Tale servizio è destinato sia ad utenti individuali sia a biblioteche.
Il servizio di prestito è gratuito, ad eccezione del prestito interbibliotecario che prevede forme regolate di rimborso spese.
Il presente regolamento fa riferimento al Regolamento quadro dei servizi di biblioteca e al Regolamento del prestito del Polo Unificato Bolognese

Utenti ammessi al prestito

I lettori ammessi al servizio di prestito si distinguono in:

- utenti istituzionali: docenti, ricercatori, dottorandi, personale tecnico-amministrativo e studenti dell'Ateneo di Bologna; altri utenti con rapporti formalizzati con l'Università di Bologna (borsisti, assegnisti, cultori della materia, laureati frequentatori, ecc.);
- utenti non istituzionali: ricercatori e studiosi di enti pubblici e privati, dipendenti di aziende spin-off di ambito ingegneristico, in possesso di lettera di presentazione del responsabile dell'ente in questione o di un docente della Facoltà di Ingegneria, previa autorizzazione di uno dei Direttori delle strutture afferenti alla Biblioteca; utenti di polo, cioè tutti i lettori accreditati presso una biblioteca del Polo di Bologna aderente al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
- biblioteche: biblioteche afferenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), nonché biblioteche pubbliche o di enti di ricerca.

Documenti esclusi dal prestito

Per tutelare l'integrità e garantire la conservazione delle collezioni sono esclusi dal prestito:

- Pubblicazioni seriali
- Libri antichi, rari o di pregio[1], manoscritti
- Pubblicazioni in formato anomalo
- Pubblicazioni in precario stato di conservazione, o in fase di restauro, legatura etc.
- Materiale non librario (salvo il materiale in programma d'esame)
- Tutte le opere di consultazione, come i dizionari, le enciclopedie, i repertori etc.

---

[1] I volumi con data di pubblicazione fino al 1950 inventariati nel patrimonio della Biblioteca DORE sono parimenti esclusi dal prestito

- Pubblicazioni ricevute in prestito interbibliotecario in entrata, qualora previsto dal regolamento di prestito dell'Istituto prestante
- Qualunque altro documento la Biblioteca per ragioni conservative o funzionali decida di escludere dal prestito

Modalità del servizio

Al servizio si accede mediante iscrizione. La Biblioteca tutela a norma di legge il trattamento dei dati personali. L'abilitazione al prestito avviene entro tre giorni lavorativi dal momento della richiesta di iscrizione, salvo cause di forza maggiore, di cui l'utente sarà debitamente informato.
Al momento della registrazione del prestito occorre sempre esibire un documento comprovante l'identità del lettore.
Chi è ammesso al prestito deve comunicare immediatamente alla propria biblioteca di iscrizione eventuali cambiamenti di residenza e/o di domicilio, di recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica.
Il prestito è personale; il lettore è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito, e a controllare all'atto della consegna l'integrità e lo stato di conservazione del documento e di eventuali allegati. Relativamente alla modalità del prestito interbibliotecario, il lettore è responsabile del documento, salvo quando esso è in carico alla Biblioteca.
È fatto divieto di sottolineare o comunque danneggiare i documenti ricevuti in prestito. I lettori sono ritenuti a tutti gli effetti responsabili degli eventuali danni arrecati al materiale ricevuto in consegna.
I documenti sono concessi in prestito a scopo di studio e di ricerca e per uso personale. Il lettore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di protezione del diritto d'autore per quanto riguarda la riproduzione di opere o loro parti ricevute in prestito.
Al singolo utente è fatto divieto di registrare al prestito due o più copie della medesima edizione.
Agli utenti della biblioteca sono riconosciute modalità diversificate di fruizione del servizio (numero massimo di documenti prestabili e durata massima del prestito in giorni solari), secondo la tabella seguente:

CATEGORIA UTENTE	DURATA PRESTITO	VOLUMI PRESTABILI	RINNOVO	DURATA RINNOVO
Utenti istituzionali	14	3	SI	14
Utenti non istituzionali	14	2	SI	14
Biblioteche (ILL)	30	3	NO	NO

Per il personale interno dei dipartimenti DICASM e DICMA, e limitatamente ai soli volumi posseduti dai rispettivi dipartimenti di afferenza, valgono le seguenti modalità:

CATEGORIA UTENTE	DURATA PRESTITO/CONSULTAZIONE	VOLUMI PRESTABILI	RINNOVO	DURATA RINNOVO
Docenti Ricercatori	120	25	SI	120
Personale Tecnico-amministrativo	120	5	SI	120
Dottorandi Borsisti Assegnisti	30	5	SI	30

Il servizio di prestito e distribuzione dei volumi termina 15 minuti prima della chiusura al pubblico della Biblioteca.

Prenotazione e rinnovo di documenti al prestito

Gli utenti possono prenotare documenti momentaneamente non disponibili perché in prestito ad altri utenti. Al rientro di questi documenti la biblioteca avvisa immediatamente gli interessati, registrando contestualmente a loro carico i documenti prenotati. Dalla data di inizio del prestito (compresa) gli utenti hanno 3 giorni lavorativi per il ritiro dei documenti prenotati, trascorsi i quali il materiale viene considerato libero e riammesso alla circolazione.
Ogni utente può effettuare al massimo 3 prenotazioni contemporanee. A ciascun documento non possono essere attribuite più di 5 prenotazioni contemporanee. La prenotazione può essere effettuata rivolgendosi di persona o telefonicamente alla Biblioteca, oppure on-line utilizzando il relativo servizio di Sebina Open Library.
Gli utenti possono rinnovare, per una volta sola, il prestito dello stesso volume. La durata del rinnovo decorre dal giorno di scadenza. Il rinnovo deve essere chiesto nell'arco degli ultimi tre giorni di validità del prestito e fino al giorno stesso di scadenza. Non è consentito rinnovare il prestito di documenti soggetti a prenotazione da parte di altri utenti. Per il rinnovo, gli utenti devono rivolgersi di persona o telefonicamente alla Biblioteca.
La Biblioteca ha facoltà di richiedere, per eccezionali motivi, in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento concesso in prestito anche se il prestito non è ancora scaduto.

Prestito interbibliotecario (InterLibrary Loan - ILL)

È un servizio a pagamento riservato alle biblioteche afferenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e alle biblioteche di Università ed Enti di ricerca. Il prestito interbibliotecario è gratuito con le Biblioteche accademiche che garantiscano la reciprocità a titolo gratuito e che rendano disponibili on-line i dati sul loro posseduto.
Agli utenti che si avvalgono del prestito interbibliotecario spetta il rimborso delle spese sostenute dalla Biblioteca, secondo le tariffe applicate dalla struttura prestante. Gli utenti sono tenuti altresì al rimborso qualora eventuali rinunce ad una richiesta di prestito in uscita pervengano dopo che i documenti sono stati inviati.

Prestito interbibliotecario in entrata

Il servizio è riservato ai soli utenti istituzionali afferenti alla Facoltà di Ingegneria. Riguarda esclusivamente le richieste di volumi non posseduti dalla Biblioteca.
La Biblioteca inoltra all'Istituto prestante richiesta di prestito interbibliotecario via posta, fax o posta elettronica, entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione del lettore.
Il lettore viene avvertito immediatamente dell'arrivo dei documenti richiesti in prestito in entrata. Alla scadenza del prestito la Biblioteca invia all'Istituto prestante i documenti, anche qualora il lettore, debitamente informato, non ne abbia preso visione. Per ogni altra modalità di erogazione del servizio vige il regolamento di prestito dell'Istituto prestante.
Il servizio può essere soggetto a rimborso secondo le modalità indicate nell'allegato.

Prestito interbibliotecario in uscita

Riguarda esclusivamente le richieste di documenti posseduti dalla Biblioteca.
La Biblioteca si impegna a rispondere all'Istituto che fa richiesta di prestito interbibliotecario via posta, fax o posta elettronica, entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione. La richiesta deve contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione), nonché il responsabile del procedimento presso la biblioteca richiedente.
Nel caso il documento risulti in prestito la Biblioteca lo prenota automaticamente a nome dell'Istituto richiedente.
La durata massima del prestito interbibliotecario in uscita si intende dal giorno in cui il documento viene spedito all'Istituto prestante a quando esso viene rispedito dallo stesso Istituto, secondo il timbro postale.
Il servizio può essere soggetto a rimborso secondo le modalità indicate nell'allegato.

Document delivery (DD)

Consiste nello scambio di documenti in copia tra biblioteche ed è eseguito nel rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore e dei vincoli contrattuali in essere con i singoli editori.
Il servizio in uscita è gestito dalle singole strutture (DICASM, DICMA, DORE). Il servizio in entrata è un servizio centralizzato gestito dalla Biblioteca Dore nella sede principale di Viale Risorgimento 2. Fanno eccezione gli utenti istituzionali dei Dipartimenti afferenti alla Biblioteca, che possono rivolgersi al personale bibliotecario delle due strutture.

Sanzioni

La scadenza del prestito è da ritenersi tassativa.
L'utente che ha in carico prestiti scaduti è sospeso temporaneamente dal servizio di prestito.
Dal giorno della restituzione dei documenti scaduti, l'utente rimane sospeso dal servizio di prestito per un numero di giorni proporzionale al periodo di ritardo, secondo quanto indicato dalla seguente tabella:

Giorni di ritardo nella riconsegna	**Sospensione dal servizio**
Da 1 a 30 giorni	Sospensione pari ai giorni effettivi di ritardo (esempio: 21 giorni di ritardo nella riconsegna = sospensione dal prestito di 21 giorni)
Da 31 a 60 giorni	60 giorni di sospensione
Da 61 a 90 giorni	90 giorni di sospensione
Oltre 90 giorni	365 giorni di sospensione

Il lettore con prestiti scaduti riceve comunicazione di sollecito mediante, sms, telefono, e-mail (alla casella di posta elettronica istituzionale) o lettera secondo i recapiti forniti all'atto dell'iscrizione al servizio.
In caso di mancata restituzione, dopo questo primo sollecito, sarà inviato un secondo sollecito a mezzo raccomandata-contrassegno o con altri mezzi idonei a certificare l'avvenuto recapito della comunicazione al destinatario.
Nel caso di mancata restituzione delle opere nonostante i ripetuti solleciti, l'utente sarà sospeso a tempo indeterminato e il contenzioso sarà segnalato al Settore per gli Affari legali dell'Ateneo di Bologna.
In caso di smarrimento o danneggiamento di documenti ricevuti in prestito l'utente è obbligato a presentare dichiarazione scritta indirizzata alla Biblioteca allegando copia della denuncia all'autorità giudiziaria di smarrimento o furto, il prima possibile e comunque non oltre 10 giorni dal secondo sollecito. L'utente è tenuto al reintegro dei documenti smarriti o danneggiati con esemplari della stessa edizione, se reperibile in commercio, o, in caso contrario, di diversa edizione. Nel caso di opere fuori commercio in tutte le loro edizioni, l'utente dovrà provvedere al reintegro con opere di valore scientifico e/o commerciale equivalente oppure corrispondere alla Biblioteca un rimborso in denaro, secondo quanto stabilito dal Comitato scientifico o dal Responsabile Scientifico della biblioteca del Centro patrimoniale di riferimento.
L'utente sarà riammesso al servizio di prestito solamente quando avrà provveduto al reintegro.

Allegato: Tariffario (in fase di elaborazione)