

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO
Sistema Bibliotecario d'Ateneo

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Art. 3 – IMPEGNI DELLE BIBLIOTECHE E DEGLI UTENTI

Art. 4 – NUMERO DI OPERE E DURATA DEL PRESTITO

Art. 5 – PRESTITO E MODALITA' DI EROGAZIONE

Art. 6 – RINNOVO

Art. 7 – PRENOTAZIONE

Art. 8 – SANZIONI

Art. 9 – OPERE ESCLUSE DAL PRESTITO

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Il servizio di prestito, inteso come affidamento esterno di materiale documentario, è erogato dalle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo per soddisfare le esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria.

Il prestito è personale e colui il quale ne usufruisce è responsabile dell'integrità del documento richiesto.

L'utente è tenuto a rispettare la normativa vigente sul diritto d'autore.

Prestabilità e durata variano a seconda della tipologia del materiale e dell'utente.

Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Gli utenti del servizio prestito si suddividono in due tipologie: *utenti interni* e *utenti esterni*.

Sono *utenti interni*:

- docenti, ricercatori;
- dottorandi, specializzandi e titolari di assegni di ricerca;
- studenti regolarmente iscritti;
- studenti Erasmus, iscritti a master;
- personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

Sono *utenti esterni*:

- tutti coloro che, pur non appartenendo alla comunità del Politecnico, hanno la necessità di fruire del prestito per particolari esigenze di studio, di ricerca e di lavoro.

Art. 3 – IMPEGNI DELLE BIBLIOTECHE E DEGLI UTENTI

Le biblioteche del Sistema bibliotecario si impegnano a:

- garantire la massima circolazione dei documenti;
- seguire l'utente nelle operazioni di prenotazione o rinnovo del prestito.

Gli utenti si impegnano a:

- mantenere i documenti con cura;

- non dare ad altri i documenti ricevuti in prestito;
- restituire i documenti entro la data di scadenza del prestito;
- restituire, se utenti al termine del proprio percorso formativo (laureandi, dottorandi, ecc.), tutti i documenti presi in prestito entro una settimana dalla conclusione del rapporto con l'Ateneo;
- rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.

Art. 4 – NUMERO DI OPERE E DURATA DEL PRESTITO

Il numero delle opere che si possono dare in prestito, in ciascuna biblioteca, e la durata, variano a seconda dello status utente:

- docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo e bibliotecario possono prendere in prestito, sino a cinque opere per 15 giorni;
- docenti e ricercatori possono prendere in prestito sino a otto opere acquistate su fondi di ricerca, per un periodo di 90 giorni con proroga di ulteriori 120 giorni;
- dottorandi, specializzandi e titolari di assegni di ricerca, possono prendere in prestito sino a tre opere per 15 giorni;
- studenti e iscritti a master possono prendere in prestito sino a tre opere per 15 giorni;
- utenti esterni possono prendere in prestito un'opera per 5 giorni.

Art. 5 – PRESTITO E MODALITA' DI EROGAZIONE

Per usufruire del prestito è necessario:

- essere registrati al servizio (gli *utenti interni* risultano iscritti automaticamente, gli *utenti esterni* verranno registrati al momento della richiesta del prestito);
- il testo deve risultare *prestabile* sul Catalogo d'Ateneo.

Il prestito va richiesto personalmente presso il front-office di ciascuna biblioteca e la restituzione dovrà avvenire presso la stessa biblioteca in cui è stato effettuato.

Il prestito e la restituzione del materiale sono consentiti anche tramite delega con allegata fotocopia del documento di identità del delegante.

Art. 6 – RINNOVO

Il rinnovo del prestito è consentito solo nel caso in cui il materiale non sia stato già prenotato da altro utente e va effettuato entro la data di scadenza.

Il prestito è rinnovabile una sola volta per un periodo pari alla durata del prestito originario.

Art. 7 – PRENOTAZIONE

La prenotazione può essere effettuata solo nel caso di:

- copie prese in prestito da altro utente;
- copie collocate in luoghi non immediatamente accessibili.

La prenotazione è valida fino a due giorni dopo la disponibilità del testo, trascorsi i quali decade. Ciascun utente può effettuare un numero massimo di prenotazioni pari al limite di opere che può prendere in prestito.

Art. 8 – SANZIONI

Il mancato rispetto delle norme che regolano l'uso del Servizio, a salvaguardia di tutti gli utenti, comporta la sospensione o esclusione dal Servizio stesso presso tutte le biblioteche del Sistema.

In particolare, in caso di ritardo nella restituzione, smarrimento, mancata riconsegna o danneggiamento dei libri presi in prestito, le sanzioni sono così graduate:

- ritardo nella restituzione dei libri oltre un (1) giorno dalla scadenza del prestito: l'utente viene escluso dal servizio presso tutte le biblioteche del Sistema per un numero di giorni pari alla somma dei giorni di ritardo dei singoli prestiti;

- smarrimento del libro: l'utente è tenuto a ricomprare e sostituire il libro con un altro esemplare della stessa edizione o, se non fosse più in commercio, a sostituirlo con un altro di analogo valore indicato dal Responsabile del Polo; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da ogni servizio erogato dalle biblioteche del Sistema;

- mancata riconsegna: l'utente che non riconsegna il libro preso in prestito è escluso da ogni servizio erogato dalle biblioteche del Sistema;

- danneggiamento: l'utente è tenuto a ricomprare e sostituire il libro con un altro esemplare della stessa edizione o, se non fosse più in commercio, a sostituirlo con un altro di analogo valore indicato dal Responsabile del Polo; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da ogni servizio erogato dalle biblioteche del Sistema.

Art. 9 – OPERE ESCLUSE DAL PRESTITO

Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di documenti:

- opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori, codici giuridici, norme, manuali, trattati);
- periodici;
- miscellanee;
- tesi di laurea e di dottorato;
- testi ad uso didattico a meno che non siano presenti in copie multiple;
- documenti speciali (mappe, atlanti, carte geografiche, incisioni, stampe, fotografie, materiali audiovisivi);
- pubblicazioni a fogli mobili;
- manoscritti, libri antichi, esemplari rari o di pregio;
- testi deteriorati;

- pubblicazioni in corso di lavorazione (catalogazione, rilegatura, trasloco).

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.