

Regolamento del servizio di prestito di materiale bibliografico presso Biblioteca Federata di Medicina “Ferdinando Rossi”

1. Prestito e utenti

Il Servizio di prestito esterno consente di usufruire dei materiali bibliografici posseduti dalla Biblioteca Federata di Medicina (BFM) al di fuori di essa e si articola in:

- **prestito lungo** che consente di ricevere in prestito contemporaneamente fino ad massimo di 3 documenti (libri o altro materiale assimilabile) della BFM per un periodo di tempo stabilito in 20 giorni (estesi a 40 giorni per testi acquisiti dall’Ente per il Diritto allo Studio Universitario richiesti in prestito da studenti);
- **prestito breve** che consente di ricevere in prestito contemporaneamente fino a un massimo di 3 documenti (libri o altro materiale assimilabile), tra quelli particolarmente richiesti o utilizzati per lo studio, per un periodo stabilito in 7 giorni.

È possibile cumulare prestiti delle due categorie indicate.

Il servizio è riservato agli utenti interni del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBdA) dell’Università di Torino, come specificati dall’art. 3 del Regolamento del SBdA, che riporta:

1. Gli utenti del SBdA si suddividono in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi: utenti interni e utenti esterni.
2. Sono utenti interni i docenti e ricercatori dell’Ateneo, inclusi quanti svolgano a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell’Ateneo e, in particolare, gli afferenti temporanei di cui ai regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti; gli studenti regolarmente iscritti all’Università di Torino; il personale tecnico-amministrativo dell’Università di Torino, gli studenti e il personale docente, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano ad Istituzioni mediche, scientifiche e culturali con cui l’Università di Torino abbia stipulato specifiche convenzioni che prevedano esplicito riferimento ai servizi bibliotecari.
3. Sono ammessi alla fruizione dei servizi bibliotecari come utenti esterni tutti coloro che per motivi di studio o di ricerca vengono accreditati direttamente dalle Biblioteche; il personale

dell'Ateneo torinese in quiescenza; gli ex-alunni; gli studenti e il personale docente, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano ad istituzioni mediche, scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino abbia stipulato specifiche convenzioni che non prevedano esplicito riferimento ai servizi bibliotecari”.

Gli utenti identificati come esterni sono comunque ammessi alla consultazione in sede e alla fotocoproduzione dei testi della BFM.

2. Documenti esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito:

tesi di laurea, libri antichi, rari e di pregio, enciclopedie, dizionari, manuali di riferimento adottati per la sezione di Consultazione, periodici anche se raccolti in annate, opere a fogli mobili, libri deteriorati e altri documenti che ciascun punto servizio riterrà opportuno escludere, con apposite disposizioni e indicando lo stato di “circolazione interna” nel Catalogo d’Ateneo; documenti non ancora regolarmente inventariati e catalogati; microforme, microfiche; CD, DVD, video per i quali esistano restrizioni legate al copyright; materiale del quale il donatore o il testatore abbia espressamente vietato il prestito.

3. Impegni della biblioteca e degli utenti

La BFM si impegna a garantire la massima circolazione dei documenti e in particolare a:

- far conoscere il servizio di prestito agli utenti autorizzati;
- effettuare il regolare sollecito dei prestiti esterni scaduti;
- sollecitare i documenti scaduti e prenotati;
- comunicare all'utente la data di scadenza del prestito;
- eseguire davanti all'utente la procedura di restituzione, tranne qualora tale procedura sia effettuata dall'utente con sistemi di restituzione “self-service”;
- applicare con imparzialità le sanzioni;
- informare l'utente delle sanzioni che lo riguardano;
- offrire la possibilità di rinnovare e prenotare i documenti ammessi al prestito presenti all'interno del Catalogo di Ateneo;
- avvisare l'utente della restituzione di un libro prenotato se avvenuta prima della scadenza del prestito (almeno una volta, compatibilmente con le condizioni di reperibilità dell'utente);

- fornire all'utente una ricevuta che attesti la restituzione del documento;
- fornire all'utente, su sua richiesta, la liberatoria di cui al paragrafo 8 del presente regolamento;
- istruire l'utente che lo richieda riguardo all'esecuzione delle operazioni di rinnovo e prenotazione effettuabili online tramite il Catalogo di Ateneo.

L'utente si impegna a:

- comunicare al momento della richiesta di prestito la propria identità e rapporto con l'istituzione, su richiesta del personale bibliotecario;
- comunicare tempestivamente le variazioni dei propri recapiti;
- controllare l'integrità e lo stato di conservazione dei documenti richiesti in prestito e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze e i guasti in essi eventualmente riscontrati;
- mantenere i documenti con cura e non imbrattare, non strappare pagine, non fare segni, non sottolineare o scrivere sui documenti avuti in prestito, sia pure per correggere evidenti errori dell'editore, tipografo o autore;
- non dare ad altri i documenti ricevuti in prestito;
- restituire i documenti entro la data di scadenza del prestito;
- rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti.

Gli studenti, i dottorandi e gli iscritti alle scuole di specializzazione dell'Università di Torino si impegnano, inoltre, a restituire tutti i documenti presi in prestito a conclusione del proprio percorso formativo e a consegnare la relativa 'liberatoria' alla Segreteria studenti.

4. Utilizzo del servizio

Per usufruire del prestito, l'utente deve recarsi presso un punto servizio della BFM con un documento di identità valido o il tesserino di identificazione rilasciato dalla propria istituzione.

5. Prenotazione

Se il documento desiderato è in prestito, è possibile prenotarlo sia presso il punto servizio BFM sia tramite il Catalogo di Ateneo.

La prenotazione viene accettata solo se l'utente non ha pendenze nella restituzione di altri libri e se il documento risulta tra quelli prestabili.

6. Rinnovo

Il prestito di un libro può essere rinnovato per un periodo di 20 giorni per il prestito lungo o 7 giorni per i prestiti brevi.

E' consentito un solo rinnovo.

Il rinnovo può essere effettuato sia presso ciascun punto servizio della BFM sia online, attraverso il Catalogo di Ateneo. Il rinnovo può essere effettuato a condizione che:

- il libro non sia stato prenotato da altro utente;
- l'utente non abbia ritardi nella restituzione di altri libri;
- il prestito del libro da rinnovare non sia già scaduto.

7. 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 tutti i punti servizio della BFM. In particolare, in caso di ritardo nella restituzione, smarrimento, mancata riconsegna o danneggiamento dei libri avuti in prestito, le sanzioni sono così graduate:

- *ritardo nella restituzione dei libri oltre il terzo giorno dalla scadenza del prestito*: l'utente viene escluso dal servizio di prestito presso tutti i punti di servizio della BFM per un numero doppio di giorni, rispetto ai giorni di ritardo;
- *smarrimento del libro, danneggiamento o mancata restituzione*: 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 dalla BFM; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso dai servizi di prestito, prestito interbibliotecario, document delivery e ricerche bibliografiche assistite erogati dalla BFM.

8. Liberatoria

Gli studenti, gli studenti Erasmus, i dottorandi e gli iscritti alle scuole di specializzazione, a conclusione del proprio percorso formativo, devono aver restituito tutti i documenti presi in prestito.

L'avvenuta restituzione viene attestata dalla BFM, dopo gli opportuni controlli nel Catalogo di Ateneo, attraverso una liberatoria.

La liberatoria deve essere richiesta alla BFM e consegnata agli uffici competenti a cura dell'utente.