

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 a un 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/alle utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) dell'Università di Torino, come specificati dall'art. 3 del Regolamento del SbA.

1. Gli/Le utenti del SBA si suddividono in due in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi: utenti interni/e e utenti esterni/e.

2. Sono utenti interni/e i/le docenti e i/le ricercatori/trici dell'Ateneo, inclusi/e quanti/e svolgano a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo e, in particolare gli/le afferenti temporanei/e di cui ai regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti; gli/le studenti regolarmente iscritti/e all'Università di Torino; il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Torino, gli/le studenti e il personale docente, sanitario, assistenziale, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano a 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/e alla fruizione dei servizi bibliotecari come utenti esterni/e tutti/e coloro che per motivi di studio o di ricerca vengono accreditati/e direttamente dalle Biblioteche; il personale dell'Ateneo torinese in quiescenza; gli/le ex-alunni/e; gli/le studenti e il personale docente, di ricerca e tecnico-amministrativo che afferiscano a istituzioni mediche, scientifiche e culturali con cui l'Università di Torino abbia stipulato specifiche convenzioni che non prevedano esplicito riferimento ai servizi bibliotecari.

Possono accedere al servizio di prestito utenti esterni/e che svolgano attività di ricerca o studio in collaborazione con strutture dell'Università di Torino, dietro presentazione di una malleveria sottoscritta da un/a docente o ricercatore/ricercatrice dell'Università di Torino, per

una durata massima di 6 mesi. Le modalità di presentazione della richiesta sono comunicate tramite i canali ufficiali della biblioteca.

Gli/Le utenti non ammessi/e al servizio di prestito/e sono comunque ammessi/e 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/alle 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 scarico, 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/Le studenti, i/le dottorandi/e e gli/le iscritti/e 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.

Sono consentiti due rinnovi.

I rinnovi possono essere effettuati sia presso ciascun punto servizio della BFM sia online, attraverso il Catalogo di Ateneo. I rinnovi possono essere effettuati 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/le 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/a dai servizi di prestito, prestito interbibliotecario, document delivery e ricerche bibliografiche assistite erogati dalla BFM.

8. Liberatoria

Gli/Le studenti, gli/le studenti Erasmus, i/le dottorandi/e e gli/le iscritti/e 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.