



Regolamento del servizio di prestito

Il Servizio di prestito esterno o a domicilio consente di usufruire dei materiali posseduti dalla biblioteca fuori di essa. Si articola in:

- prestito lungo che consente di ricevere in prestito contemporaneamente fino ad massimo di 10 documenti delle biblioteche del Sistema bibliotecario per un periodo di tempo stabilito in giorni 30;
- prestito breve che consente di ricevere in prestito contemporaneamente fino a un massimo di 3 documenti tra quelli particolarmente richiesti o utilizzati per lo studio per un periodo stabilito in 7 giorni; il prestito breve può essere erogato anche per i periodi di festività e durante il fine settimana e consente di ricevere in prestito materiali durante i brevi periodi di chiusura al pubblico della biblioteca.

Il servizio è riservato a tutti coloro che studiano e lavorano all'Università degli studi di Sassari (utenti istituzionali) e agli utenti non istituzionali autorizzati (Carta dei servizi del Sistema bibliotecario, punto 1.4.3)

Documenti esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito:

tesi di laurea, libri antichi, rari e di pregio, enciclopedie, dizionari, vocabolari, glossari, prontuari, raccolte di leggi e di giurisprudenza, libri frequentemente consultati, periodici anche se raccolti in annate, libri deteriorati e altri documenti che ciascuna biblioteca riterrà opportuno escludere, con apposite disposizioni e indicando lo stato 'non prestabile' nel Catalogo di Ateneo; documenti non ancora regolarmente inventariati e catalogati; CD, DVD, video e audio cassette per le quali esistano restrizioni legate al copyright, nastri magnetici, microfilm.

I documenti esclusi dal prestito sono di norma identificati come tali nel Catalogo di Ateneo con l'indicazione 'escluso dal prestito' o 'consultabile'.

Impegni delle biblioteche e degli utenti

Le biblioteche del Sistema bibliotecario si impegnano a garantire la massima circolazione dei documenti e in particolare a:

- iscrivere gli utenti al servizio e rilasciare la tessera di prestito entro 2 giornate lavorative dalla richiesta
- effettuare il regolare sollecito dei prestiti esterni scaduti;
- sollecitare su richiesta dell'utente i documenti scaduti e prenotati;
- escludere dal prestito esterno i documenti maggiormente consultati, per consentirne una maggiore fruizione;
- fornire all'utente un promemoria in cui è riportata la data di scadenza del prestito;
- eseguire davanti all'utente la procedura di restituzione;
- applicare con imparzialità le sanzioni;
- informare l'utente delle sanzioni che lo riguardano;

- offrire la possibilità di rinnovare, prenotare i documenti ammessi al prestito;
- 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 la 'liberatoria' da presentarsi alla Segreteria studenti; o all'Ufficio dottorati di ricerca, scuole e corsi speciali, o all'Ufficio scuole di specializzazione /SSISS/master;
- istruire l'utente che lo richieda 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 il proprio codice di identificazione o la propria tessera di prestito;
- 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 discarico, 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;
- compilare correttamente e in maniera leggibile i moduli per la richiesta.

Gli studenti, i dottorandi e gli iscritti alle scuole di specializzazione dell'Università di Sassari 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.

Iscrizione

Per usufruire del prestito l'utente deve essere iscritto al Servizio presso la propria biblioteca di riferimento:

L'iscrizione avviene attraverso la compilazione di un modulo disponibile anche presso ogni struttura, da compilarsi in maniera chiara e leggibile ogni sua parte e da consegnarsi al bancone di prestito della biblioteca esibendo un documento d'identità.

Prenotazione

Se il documento desiderato è in prestito, è possibile prenotarlo sia presso il Servizio prestito di ciascuna biblioteca sia in linea attraverso 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.



Rinnovo

Il prestito di un libro può essere rinnovato per un periodo di durata pari a quella del prestito originario (30 giorni, o 7 per i prestiti brevi). Il numero massimo di rinnovi consentito è 5 per i prestiti della durata di 30 giorni e 1 per i prestiti brevi.

Il rinnovo può essere effettuato sia presso il Servizio prestito di ciascuna biblioteca sia in linea attraverso il Catalogo di Ateneo e 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.

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 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 presso tutte le biblioteche del Sistema per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo;
- 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 Direttore della biblioteca; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da ogni servizio erogato dalle biblioteche del Sistema e, se studente, non potrà sostenere l'esame di laurea;
- mancata riconsegna = l'utente che non riconsegna il libro preso in prestito è escluso da ogni servizio erogato dalle biblioteche del Sistema e, se studente, non potrà sostenere l'esame di laurea;
- 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 Direttore della biblioteca; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da ogni servizio erogato dalle biblioteche del Sistema e, se studente, non potrà sostenere l'esame di laurea.

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, dopo gli opportuni controlli nel Catalogo di Ateneo, attraverso una "liberatoria" rilasciata dalla biblioteca della propria area di riferimento.

La "liberatoria" deve essere richiesta e consegnata a cura dell'utente.