



# ***Biblioteca Interdipartimentale di Ateneo***

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI ATENEO EMANATO CON D.R. N. 355 DEL 20 LUGLIO 2004 IN VIGORE DAL 5 AGOSTO 2004**

### **Art. 1 FINALITA' E SERVIZI**

La Biblioteca Interdipartimentale di Ateneo è strumento essenziale e strategico per l'adempimento degli scopi fondamentali dell'Ateneo, quali la didattica e la ricerca.

I servizi erogati dalla BIA tendono a realizzare i suoi fini istituzionali mediante la migliore utilizzazione del patrimonio bibliografico e documentario locale; forniscono, inoltre, gli strumenti e la mediazione necessari al recupero di informazione bibliografica e di documenti non presenti nelle raccolte dell'Ateneo.

La BIA offre:

- a) Servizi di **BASE** agli utenti interni, esterni autorizzati
  - Informazioni
  - Consultazione
  - Prestito
  - Riproduzione documentaria;
- b) Servizi **RISERVATI** ad alcune tipologie di utenti
  - Reference
  - ILL&DD (prestito interbibliotecario e fornitura di documenti)
  - Ricerca e consultazione *on-line*;
- c) Servizi alle Biblioteche esterne
  - ILL&DD.

### **Art. 2 TIPOLOGIE DI UTENTI**

#### **UTENTI INTERNI**

L'accesso ai servizi della BIA è garantito a tutti coloro che hanno un rapporto formale ed ufficiale di studio o di dipendenza - sia a tempo determinato che indeterminato - con l'Università degli Studi della Basilicata (definiti utenti istituzionali o anche interni):

- a) studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio attivati dall'Ateneo (corsi di laurea, laurea specialistica, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione);
- b) docenti e ricercatori;
- c) collaboratori ed esperti linguistici;

- d) personale tecnico ed amministrativo;
- e) professori a contratto ed incaricati;
- f) borsisti laureati;
- g) assegnisti di ricerca;
- h) contrattisti di ricerca;
- i) studenti e docenti ospiti dell'Università nell'ambito di programmi di scambio ufficiali.

#### **UTENTI ESTERNI**

Coloro che non rientrano nella categoria sopraddetta sono definiti utenti esterni. Possono usufruire dei servizi di consultazione e riproduzione documentaria previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile della struttura, o di un suo delegato.

Per accedere al servizio di prestito è richiesta la presentazione della malleveria (si veda art. 3).

#### **Art. 3 AMMISSIONE AI SERVIZI**

L'ammissione ai servizi avviene previa **iscrizione** alla Biblioteca.

Agli **utenti interni** è richiesta la presentazione di un documento valido d'identità o della tessera magnetica.

Gli **utenti esterni** sono tenuti a compilare il modulo di istanza di ammissione.

Per essere autorizzati ad usufruire del servizio di prestito, gli utenti esterni devono, inoltre, presentare una malleveria rilasciata da un docente dell'Ateneo. I moduli per malleveria sono disponibili presso i banchi distribuzione della BIA e nell'apposita pagina web della Biblioteca.

Il mallevadore dovrà indicare sull'apposito modulo il periodo di validità che non potrà essere superiore ad un anno.

Alla presentazione della malleveria, compilata in tutte le sue parti, la Biblioteca rilascerà all'interessato la tessera magnetica.

La BIA trattiene le malleverie e tiene aggiornato un registro delle stesse.

Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca ogni eventuale modifica dei dati forniti al momento dell'iscrizione (in particolare, cambi di residenza, domicilio, recapito telefonico, etc.).

Per il trattamento dei dati personali dell'utente si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy.

#### **Art. 4 NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO**

Gli utenti registreranno all'entrata il proprio ingresso tramite la tessera magnetica.

Non è consentito introdurre nelle sale di consultazione e nei depositi librari della Biblioteca borse, buste o altri tipi di contenitori; questi devono essere depositati negli armadietti portaoggetti collocati all'ingresso e gli utenti devono custodirne le chiavi e lasciarle inserite nelle serrature al momento dell'uscita dalla Biblioteca. Nel caso in cui l'utente smarrisca la chiave, è tenuto a rimborsare le spese sostenute dalla Biblioteca per rendere di nuovo disponibile l'armadietto.

La BIA non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti portaoggetti. Qualora, per il forte afflusso d'utenza,

non ci sia disponibilità di armadietti, gli operatori non sono comunque tenuti a custodire oggetti o beni personali degli utenti.

Sono consentiti l'introduzione e l'uso di PC portatili.

Gli utenti dovranno consentire che il personale verifichi all'uscita l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca per il quale non sia stato autorizzato il prestito.

Non è consentito recare disturbo agli altri lettori, utilizzare apparecchiature rumorose (ad es. telefoni cellulari), prenotare posti in sala consultazione, fumare, introdurre cibi e bevande.

E' vietato utilizzare in maniera impropria anche gli arredi e le attrezzature.

L'**ingresso ai depositi librari** è consentito ai soli addetti; è prevista la deroga a tale disposizione per motivate esigenze di studio dei lettori, con autorizzazione e ad insindacabile giudizio del Responsabile o di un suo delegato, adottando le necessarie cautele.

L'utente che sia inadempiente rispetto a tutte le norme definite in questo regolamento potrà essere oggetto di richiamo verbale da parte del responsabile del servizio e, in caso di recidiva o di mancanze gravi, sarà oggetto dei provvedimenti del caso da parte del Responsabile della BIA.

Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino, ogni qual volta sia necessario, su richiesta del personale che, a sua volta, dovrà rendersi sempre reperibile e riconoscibile.

## **Art. 5 SERVIZIO INFORMAZIONI**

La Biblioteca fornisce costante informazione sui servizi, sulle relative modalità di accesso (orari, tariffe, periodi di chiusura, etc.) e pubblicizza nuovi servizi e iniziative attraverso diversi mezzi informativi (pagina web, opuscoli, affissioni, etc).

Vengono inoltre fornite informazioni di carattere generale sulla Biblioteca e sul suo patrimonio.

La BIA promuove anche all'esterno la conoscenza e l'uso dei suoi servizi.

Nell'ambito di particolari servizi potranno essere organizzati corsi di istruzione all'uso delle tecnologie dell'informazione, curata la pubblicazione di guide e promossi incontri con gli utenti per illustrare le varie attività.

## **Art. 6 SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

Il servizio di lettura in sede assicura agli utenti interni ed esterni della BIA, in modo continuativo durante l'orario di apertura dei servizi, la consultazione dei documenti della Biblioteca. Sono consultabili contemporaneamente fino a **due unità bibliografiche**; se l'edizione è in più volumi, **fino a quattro volumi**.

Sono disponibili il **catalogo elettronico** del patrimonio bibliografico della BIA, consultabile anche via web e, ove presenti, i cataloghi cartacei. Nei singoli plessi vengono fornite indicazioni relative alle specifiche caratteristiche e alla copertura cronologica dei rispettivi cataloghi. La consultazione del catalogo elettronico, costantemente ag-

giornato ed integrato, può avvenire mediante appositi PC situati nelle sale consultazione.

Tutte le richieste di consultazione - sia dei documenti direttamente accessibili, sia di quelli collocati in deposito - vanno formulate dall'utente compilando gli appositi moduli disponibili al banco di distribuzione ed esibendo la tessera magnetica.

All'atto della consegna del materiale l'operatore e l'utente sono tenuti ad accertarsi dello stato di conservazione dei documenti rilevando eventuali manomissioni o danni onde evitare che possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotare le particolarità rilevate nei modi più opportuni.

I lettori sono tenuti a riconsegnare all'addetto della distribuzione i documenti avuti in consultazione ogni volta che si allontanano dalla sala e al termine della consultazione. I documenti non vanno ricollocati dall'utente.

L'utente ha la possibilità di chiedere il DEPOSITO del materiale richiesto in consultazione la cui fruizione verrà riservata nell'arco della stessa giornata o, a discrezione del Responsabile, dalla chiusura alla riapertura successiva dei servizi.

La BIA mette a disposizione anche **risorse informatiche ad accesso diretto**, libero o riservato, (Servizi di ricerca e consultazione *on-line*, Art. 9) e ad **accesso indiretto**, tramite il personale bibliotecario (Servizio di *reference*, Art. 10) per la consultazione di periodici elettronici e banche dati, etc.

La BIA può autorizzare l'accesso alle proprie risorse elettroniche ad altri enti ed organizzazioni esterne tramite apposite convenzioni.

La BIA assicura la conservazione e la pubblica consultabilità delle **tesi di dottorato di ricerca**, ai sensi del "*Regolamento di Ateneo in materia di dottorati di ricerca*". L'ufficio competente cura il deposito di copie della dissertazione finale presso la BIA e le Biblioteche Nazionali Centrali di Roma e Firenze.

Alcune categorie di documenti sono soggette a particolari norme di consultazione. Il **materiale antico, raro e di pregio, i manoscritti e le opere a stampa pubblicate prima del 1900** sono conservati in particolari luoghi protetti. Tali documenti vengono dati in lettura uno per volta ad eccezione di motivate esigenze di studio. Per la lettura sono a disposizione degli utenti dei tavoli appositamente riservati e si richiede di adottare le necessarie cautele e i dovuti accorgimenti per la salvaguardia del materiale. Tali opere non possono essere fotocopiate e sono escluse dal prestito.

## **SANZIONI**

Tutti i documenti in consultazione devono essere usati e custoditi con la massima cura. In particolare, l'utente è tenuto a non danneggiarli, a non farvi segni di alcun genere e a restituirli entro gli orari stabiliti.

Chiunque non ottemperi a queste norme sarà escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca, a seconda della gravità dell'atto compiuto, con provvedimento del Responsabile e senza pregiudizio del risarcimento per eventuali danni.

## **Art. 7 SERVIZIO DI PRESTITO**

La regolamentazione del servizio di prestito esterno è finalizzata a soddisfare nella maniera migliore le esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, tutelando i diritti e temperando le necessità di tutti gli utenti.

Sono ammessi al prestito gli utenti, interni ed esterni autorizzati (si veda art.3) in possesso della tessera magnetica e previa esibizione della stessa.

Nel caso in cui il documento sia disponibile, la richiesta di prestito viene soddisfatta e all'utente viene rilasciata una ricevuta-promemoria recante la data di scadenza del prestito. Per accedere ai successivi prestiti è necessario aver ottemperato agli obblighi di restituzione.

### **DURATA E MODALITÀ DEL PRESTITO**

Il prestito ha una durata massima di **quindici giorni**.

Vengono concessi in prestito contemporaneamente fino a **due unità bibliografiche**; se l'edizione è in più volumi, fino a **tre volumi**.

Ai laureandi, dottorandi, specializzandi, iscritti a corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione vengono concessi in prestito contemporaneamente fino a **tre a unità bibliografiche** e se l'edizione è in più volumi, fino a **quattro volumi**.

I docenti e ricercatori possono ricevere in prestito fino a **cinque unità bibliografiche**, e se l'edizione è in più volumi, fino a **sei volumi**.

La BIA può individuare categorie di documenti per i quali è prevista una diversa durata massima del prestito.

I laureandi, gli specializzandi, i dottorandi e gli iscritti a corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione, prima di conseguire il relativo titolo di studio, devono aver restituito i documenti avuti in prestito dalla Biblioteca ed aver consegnato agli uffici competenti un'autocertificazione in cui dichiarano di non avere in prestito documenti della BIA. Gli uffici dell'USB trasmettono tali dati alla Biblioteca che effettua i dovuti controlli.

Gli studenti che rinunciano agli studi e quelli che chiedono il trasferimento sono tenuti a seguire le medesime procedure definite al comma precedente.

Per tutte le altre categorie di utenti interni che interrompono il rapporto di dipendenza con l'Ateneo, gli uffici competenti sono tenuti, prima della definizione della pratica, a comunicare alla Biblioteca i dati dell'interessato ed attendere dalla stessa comunicazione di eventuali pendenze.

Alla restituzione di un documento, l'utente dovrà attendere una settimana prima di poterlo riprendere in prestito, se disponibile.

All'atto della consegna del materiale l'operatore e l'utente sono tenuti ad accertarsi dello stato di conservazione dei documenti rilevando eventuali manomissioni o danni onde evitare che possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotarlo nei modi più opportuni.

La Biblioteca potrà richiedere in qualsiasi momento l'immediata restituzione del materiale concesso in prestito quando se ne ravveda la necessità.

## **RINNOVO**

E' consentito effettuare un solo rinnovo, della durata di **sette giorni**, presentandosi con il volume allo sportello della Biblioteca esclusivamente il giorno della restituzione (ultimo giorno di prestito). Non è possibile ottenere il rinnovo nel caso in cui il volume sia stato prenotato da un altro utente.

## **PRENOTAZIONE**

E' possibile prenotare i testi già in prestito ad altri utenti. La prenotazione è valida per il giorno successivo alla scadenza del prestito in corso e decade se l'utente prenotato non richiede il prestito entro tale termine.

## **CATEGORIE DI DOCUMENTI ESCLUSI DAL PRESTITO**

- a) opere di consultazione generali e specialistiche (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici, codici, raccolte normative, etc.);
- b) manuali, libri di testo, compendi e dispense universitarie disponibili in unica copia, limitatamente all'anno accademico per il quale sono adottati e ai due anni accademici successivi;
- c) riviste, sia rilegate che a fascicoli;
- d) cataloghi di mostre, opuscoli, opere con tavole fuori testo, stampe;
- e) fotografie e disegni sciolti;
- f) tesi;
- g) documenti in precarie condizioni di conservazione;
- h) miscellanee;
- i) materiale su supporto non cartaceo (*non-book material*);
- l) materiale manoscritto, o a stampa, di particolare pregio storico, artistico e di rarità (e, comunque, documenti editi prima del '900);
- m) materiale del quale il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito;
- n) banche dati e opere a fogli mobili;
- o) opere ricevute in prestito nazionale o internazionale per le quali sia specificato l'obbligo della lettura in sede.

## **DEROGHE**

E' concesso il prestito del materiale elencato nel comma precedente in caso di particolari motivi di studio e ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Responsabile o di un suo delegato.

## **SOLLECITI**

La Biblioteca effettua il regolare sollecito (via e-mail o via telefono) dei prestiti scaduti.

Trascorsi 20 giorni dalla scadenza del prestito, verrà inoltrato sollecito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le spese postali relative alle comunicazioni effettuate dalla BIA agli utenti che incorrono in sanzioni sono a loro carico.

## **SANZIONI**

Tutti i documenti concessi in prestito dovranno essere usati e custoditi con la massima cura. In particolare, l'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in

prestato, a non danneggiarle, a non farvi segni di alcun genere e a restituirle puntualmente.

L'utente che non restituisca puntualmente i documenti ricevuti in prestito incorre nelle seguenti sanzioni:

- per il **materiale** appartenente alla **Sezione didattica** (costituita da libri di testo, manuali ed altro materiale didattico adottato o consigliato nei programmi dei corsi di studio attivati dall'Ateneo) è stabilita una **penalità di mora** di **€ 0,50** per ogni giorno di ritardo relativo al singolo documento;

- per il **materiale** appartenente ad **altri settori** è prevista una **sospensione temporanea** dal servizio che, a decorrere dalla data di restituzione, viene calcolata secondo i seguenti criteri:

- per un ritardo fino a sette giorni, una sospensione di **trenta giorni**;
- per un ritardo fino a quattordici giorni, una sospensione di **sessanta giorni**;
- per un ritardo fino a trenta giorni, una sospensione di **novanta giorni**;
- **oltre i trenta** giorni di ritardo, è prevista **l'esclusione definitiva dal servizio**. In alternativa, è data la possibilità all'utente di optare per il pagamento di una **penalità di mora di €0,50** per ogni giorno di ritardo relativo al singolo documento.

All'utente in ritardo nella restituzione del materiale non è concesso accedere ad ulteriori prestiti fino a regolarizzazione della posizione.

I libri **smarriti**, quelli **gravemente danneggiati o manomessi** (per es. sottolineati) verranno sostituiti dall'utente con un altro esemplare nuovo, oppure l'utente potrà versare alla biblioteca l'equivalente dei costi sostenuti dalla stessa per sostituire la copia. In caso di **danneggiamento o manomissione**, l'utente sarà anche **sospeso** dal servizio prestato per **sessanta giorni**.

Le spese postali relative alle comunicazioni - da trasmettere a mezzo raccomandata A/R - effettuate dalla BIA agli utenti che incorrono in sanzioni sono a carico degli utenti stessi.

In tutti i casi soprammenzionati, trascorsi inutilmente **trenta giorni** dalla **ricezione dell'invito** - a restituire o reintegrare i documenti, o pagare le spese dovute - l'utente inadempiente sarà **escluso definitivamente dal servizio di prestito** ed eventualmente perseguito a norma di legge, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale.

#### **RICOGNIZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO**

Tutti i documenti concessi in prestito devono essere comunque restituiti entro il **30 luglio**, per consentire l'annuale operazione di ricognizione del materiale bibliografico.

#### **Art. 8 PROPOSTE DI ACQUISTO**

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di opere non presenti nel patrimonio della BIA, oppure di ulteriori copie di documenti già presenti.

Le richieste devono riguardare materiale attinente alle discipline oggetto di studio nell'Ateneo.

Le proposte di acquisto vanno indirizzate all'ufficio accessioni compilando l'apposito modulo in tutte le sue parti (modulo disponibile presso il banco distribuzione o sulla pagina web).

I *desiderata* vengono valutati dagli uffici competenti e sottoposti al vaglio degli organi deliberanti gli acquisti.

## **Art. 9 SERVIZI DI RICERCA E CONSULTAZIONE ON-LINE**

A sostegno dell'apprendimento e della ricerca la BIA mette a disposizione risorse informatiche per lo svolgimento delle ricerche bibliografiche e per la consultazione di periodici elettronici e banche dati.

Le finalità del servizio sono strettamente connesse agli scopi istituzionali della BIA. Questo servizio è dedicato agli utenti interni che potranno effettuare personalmente le ricerche mediante i terminali PC collegati alla rete di Ateneo, oppure presso gli appositi PC collocati in sala consultazione.

La BIA può autorizzare l'accesso alle proprie risorse elettroniche ad altri enti ed organizzazioni esterne tramite apposite convenzioni.

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEI SERVIZI**

Per la prenotazione e l'accesso diretto ai servizi mediante i PC delle sale consultazione gli utenti possono rivolgersi agli addetti. Ai richiedenti sarà fornita una scheda di autorizzazione da collocare bene in vista sul tavolo o vicino al PC utilizzato.

E' consigliabile avere con sé un floppy disk per lo scarico dei risultati delle ricerche effettuate. L'accesso è consentito nelle ore di apertura al pubblico ed è gratuito. L'utente è tenuto a non superare il limite temporale stabilito e ad osservare l'ordine di prenotazione. E', inoltre, invitato a segnalare eventuali malfunzionamenti delle attrezzature informatiche o interruzioni delle connessioni di rete.

La ricerca e consultazione dei periodici elettronici sono possibili, senza limitazione di orario, da ogni PC collegato alla rete di Ateneo.

Per le ricerche da banche dati è necessario inviare richiesta di abilitazione, per posta interna o via e-mail, all'indirizzo della BIA che comunicherà *username* e *password*, o le eventuali istruzioni per il collegamento.

Segnalazioni di risorse utili alla ricerca bibliografica e alla consultazione, nonché il link al catalogo della BIA, sono riportati nelle pagine web della stessa.

## **Art. 10 SERVIZIO DI REFERENCE**

E' attivo presso la BIA il servizio di reference che offre assistenza personale all'utente che necessita di informazioni.

Riservato esclusivamente agli **UTENTI INTERNI**, fornisce gratuitamente:

- a) guida e assistenza alla consultazione dei cataloghi (cartacei ed in linea) e delle opere di consultazione della BIA;
- b) assistenza nelle ricerche su banche dati (locali e remote) e su altre risorse *on-line*;
- c) consulenza bibliografica per ricerche informative e documentarie.

L'utente effettuerà la richiesta utilizzando l'apposito modello (presente in Biblioteca e disponibile *on-line* sul sito della BIA) in cui riporterà l'argomento e l'ambito della ricerca definiti con chiarezza, preferibilmente insieme al bibliotecario, nonché i dati personali. Le risposte verranno fornite in tempi di esecuzione immediati oppure, per le ri-



cerche più complesse, il responsabile indicherà la data entro la quale la richiesta sarà presumibilmente soddisfatta.

Il servizio viene fornito direttamente presso i locali della Biblioteca, anche su appuntamento, ovvero per posta elettronica.

## **Art. 11 SERVIZIO DI RIPRODUZIONE**

A tutti gli utenti è consentita, esclusivamente ad uso personale, la **fotoriproduzione self-service** di materiale documentario all'interno dei locali della Biblioteca. Non è permessa la riproduzione di documenti e appunti personali.

L'utente si assume anche ogni responsabilità relativa all'uso che verrà fatto del materiale riprodotto. Si applica la **normativa vigente in materia di diritto d'autore**.

Per accedere al servizio è richiesta la compilazione dell'apposito modulo e la presentazione della tessera magnetica.

All'atto della consegna del materiale l'operatore e l'utente sono tenuti ad accertarsi dello stato di conservazione dei documenti rilevando eventuali manomissioni o danni onde evitare che possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotare le particolarità rilevate nei modi più opportuni.

La fotoriproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale. Chiunque non ottemperi a queste norme sarà escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca, a seconda della gravità dell'atto compiuto, con provvedimento del Responsabile e senza pregiudizio del risarcimento per eventuali danni.

Per le **tariffe** relative al servizio di riproduzione si veda **l'Allegato n. 1** del presente Regolamento, del quale costituisce parte integrante.

Sono escluse dalla fotoriproduzione le seguenti categorie di documenti:

- a) pubblicazioni anteriori al 1900;
- b) edizioni rare e di pregio;
- c) volumi in precarie condizioni di conservazione;
- d) tesi;
- e) materiale documentario che a giudizio del responsabile del servizio di consultazione e prestito non sia opportuno riprodurre con tale tecnica.

La Biblioteca può autorizzare, a giudizio del Responsabile, la riproduzione del materiale escluso dalla fotoriproduzione mediante altre tecniche di riproduzione.

## **Art. 12 SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DOCUMENTI (*Interlibrary loan and document delivery*)**

Il Servizio di ILL&DD provvede a fornire materiale bibliografico, o riproduzioni di questo, che non faccia parte del patrimonio della BIA, tramite richiesta ad altre biblioteche italiane e straniere che assicurino la reciprocità del servizio. I documenti vengono reperiti attraverso la consultazione di cataloghi, archivi, opac e metaopac, nazionali ed esteri.

Il servizio è fornito in conformità alla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

E' riservato ai docenti e ricercatori, ai collaboratori ed esperti linguistici, al personale tecnico-amministrativo, ai laureandi, dottorandi, specializzandi, iscritti a corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione, borsisti, assegnisti, contrattisti di ricerca.

Per accedere all'ILL&DD è sufficiente esibire la tessera magnetica e compilare l'apposito modulo disponibile presso il banco distribuzione, l'ufficio preposto, o sulle pagine web della BIA. La richiesta può essere consegnata direttamente al bibliotecario addetto, o trasmessa nei modi che indicherà il responsabile.

L'utente si rivolgerà al servizio solo dopo aver controllato che i documenti di suo interesse non siano presenti nei cataloghi della BIA. Il bibliotecario, invece, verificherà che il documento richiesto non sia in fase di catalogazione presso gli uffici addetti.

Nel modulo di richiesta vanno indicati correttamente e in maniera completa i dati bibliografici relativi al documento. Il lettore può trasmettere al bibliotecario ogni dato in suo possesso utile alla localizzazione.

Le spese relative a prestiti e riproduzioni sono a carico dell'utente. L'entità di queste è variabile in base alle tariffe stabilite dalle singole biblioteche fornitrici.

Il **Tariffario** allegato al presente Regolamento (**Allegato n. 2**) - del quale costituisce parte integrante - si riferisce ai costi fissati dalla BIA e a quelli relativi a convenzioni stipulate con biblioteche o altre organizzazioni o agenzie private. In esso sono anche indicate le modalità di pagamento richieste dalla BIA.

Ogni biblioteca erogante può escludere, oppure consentire, il prestito del materiale presente in catalogo, a propria discrezione; la disponibilità di un documento è da verificarsi, quindi, caso per caso.

L'utente può far richiesta di volumi o riproduzioni fino ad un massimo di **tre** titoli alla volta nell'arco di **una settimana**. Dal momento dell'invio, la richiesta non può più essere ritirata.

Nella scelta delle biblioteche prestanti ove sia presente il documento, il bibliotecario darà la priorità a quelle italiane e a quei servizi che risultino più vantaggiosi.

Alcune condizioni di fornitura del servizio possono essere stabilite dalla biblioteca prestante (costi, durata del prestito e consultazione in sede o prestito a domicilio dei volumi, etc.). La BIA non può influire sui tempi di arrivo dei documenti che dipendono, invece, dall'organizzazione delle biblioteche prestanti, dalle modalità di spedizione e dalla regolarità del servizio postale.

All'arrivo del materiale (via fax, posta elettronica, posta, corriere etc.) l'utente viene avvertito dall'operatore. I documenti richiesti vanno ritirati durante l'orario di apertura dell'ufficio preposto a tale servizio.

Il bibliotecario provvederà ad avvisare l'utente anche in caso di esito negativo delle ricerche.

L'utente che non ritiri il materiale richiesto, entro il termine stabilito dalla BIA, è tenuto comunque a pagare le spese del servizio.

All'utente inadempiente non è concesso accedere al servizio fino a regolarizzazione della posizione.

### **SANZIONI**

Nel **Prestito interbibliotecario**, ove sia ammesso il prestito a domicilio, in caso di ritardo nella restituzione, la Biblioteca effettuerà il sollecito via e-mail o via telefono. E' prevista la sospensione di **sessanta giorni** dal servizio di ILL&DD per un ritardo fino a **sette giorni; oltre sette giorni**, la BIA inviterà l'utente - a mezzo raccomandata A/R - a restituire il documento e infliggerà la **sospensione di centoventi** giorni dal servizio.

I libri **smarriti**, quelli **gravemente danneggiati o manomessi** (per es. sottolineati) dovranno essere reintegrati secondo le modalità stabilite dalla biblioteca prestante. In caso di **danneggiamento o manomissione** l'utente sarà anche **sospeso** dal servizio prestito per **novanta giorni**.

Le spese postali relative alle comunicazioni - da trasmettere a mezzo raccomandata A/R - effettuate dalla BIA agli utenti che incorrono in sanzioni sono a carico degli utenti stessi.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito - a restituire o reintegrare i documenti o pagare tutte le spese dovute - l'utente inadempiente sarà **escluso definitivamente dal servizio** ed eventualmente perseguito a norma di legge, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale.

### **SERVIZIO INTERBIBLIOTECARIO A BIBLIOTECHE ESTERNE**

Le Biblioteche italiane ed estere possono richiedere per i propri utenti documenti o riproduzioni di materiale posseduto dalla BIA. Le richieste dovranno essere inoltrate via fax, e-mail o posta a:

***Università degli Studi della Basilicata – BIA - Ufficio Prestito interbibliotecario e Fornitura documenti.***

Si può fare richiesta di **due unità bibliografiche** per volta, fino ad un massimo di **tre volumi**, in caso di prestito interbibliotecario, e di **cinque articoli** per volta nel Document Delivery.

Nell'espletare il servizio di riproduzione dei documenti la BIA applica la normativa vigente in materia di diritto d'autore.

L'Ufficio provvederà alla fornitura del materiale richiesto riservandosi di stabilire la modalità di spedizione.

La **durata** del prestito è di **trenta giorni** dalla data di spedizione del volume (fa fede il timbro postale). La **restituzione** del documento dovrà avvenire a mezzo **posta raccomandata**.

Da parte delle Biblioteche richiedenti è previsto:

- a) il servizio gratuito in caso di accordi di reciprocità gratuita;
- b) il rimborso spese in francobolli o in coupon postali internazionali;
- c) il pagamento del servizio secondo il **Tariffario (Allegato n.2)**.

I pagamenti dovranno essere effettuati sul C/C postale intestato a **Università degli Studi della Basilicata – Biblioteca Interdipartimentale di Ateneo**.  
**Causale: “Servizio ILL&DD”**

Sono escluse dal servizio di ILL&DD le seguenti tipologie di documenti:

- a) opere di consultazione generali e specialistiche (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici, codici, raccolte normative, etc.);
- b) manuali e libri di testo disponibili in unica copia;
- c) riviste, sia rilegate che a fascicoli;
- d) cataloghi di mostre, opuscoli, opere con tavole fuori testo, stampe,
- e) fotografie e disegni sciolti;
- f) tesi;
- g) documenti in precarie condizioni di conservazione;
- h) miscellanee;
- i) materiale su supporto non cartaceo (*non-book material*);
- l) materiale manoscritto, o a stampa, di particolare pregio storico, artistico e di rarità (e, comunque, documenti editi prima del '900);
- m) materiale del quale il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito;
- n) banche dati, opere a fogli mobili.

La BIA si riserva, comunque, di valutare caso per caso la concessione di un documento per il servizio interbibliotecario.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento del materiale prestato la BIA chiederà il rimborso sulla base del suo costo reale o stimato. Tuttavia, se una biblioteca richiedente si rende responsabile di ripetute e gravi inosservanze delle norme stabilite, la BIA può decidere di sospendere il rapporto di reciprocità di servizio.

La BIA è disponibile ad aderire a progetti, nazionali ed internazionali, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio interbibliotecario.

### **Art. 13 NORME FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il *Regolamento della Biblioteca interfacoltà dell'Università degli Studi della Basilicata* approvato dal Consiglio di amministrazione in data 23 febbraio 1994.

Il presente regolamento sostituisce altresì il *Regolamento per il Servizio di Prestito interbibliotecario*, emanato con Decreto rettorale n. 34 del 28 gennaio 1999, nonché il *Regolamento per il servizio fotocopiatura materiale bibliografico* emanato con Decreto rettorale n. 319 del 21 giugno 2002.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto a sottoscrivere per presa visione ed accettazione un estratto del presente regolamento.

**Fino al momento in cui sarà attivato l'uso della tessera magnetica, l'accesso ai servizi** avverrà per gli **utenti interni** appartenenti alle tipologie da a) a d) mediante l'esibizione di un documento valido di identità; per le tipologie da e) fino ad i) mediante l'esibizione di un documento valido di identità e la malleveria rilasciata dalle strutture, uffici o singoli dipendenti presso i quali l'interessato svolga attività istituzionale nell'ambito dell'Università; per gli **utenti esterni** presentando un documento valido di identità e la malleveria rilasciata da un docente dell'Ateneo.

I moduli per malleveria sono disponibili presso i banchi distribuzione della BIA e nell'apposita pagina web della Biblioteca. Il mallevadore dovrà indicare sull'apposito modulo il periodo di validità che non potrà essere superiore ad un anno.

Alla presentazione della malleveria, compilata in tutte le sue parti, la Biblioteca rilascerà all'interessato un tesserino su cui viene riportato anche il periodo di validità.

La Biblioteca trattiene le malleverie e tiene aggiornato un registro delle stesse.

Fino all'attivazione della tessera magnetica, all'entrata in Biblioteca, gli utenti sono tenuti a compilare la carta d'entrata.

Tra le tipologie di utenti interni elencati all'Art.2 a) va considerata la categoria degli iscritti ai corsi di Diploma universitario, fino ad esaurimento della stessa, in applicazione delle previsioni del Decreto 3 novembre 1999, n. 509 *Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei*.

## Allegato n. 1

(aggiornato al 20/07/2011 - D.R. n. 275)

### TARIFFARIO SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

Richiamato all'art.11

Costo per singola fotocopia **€0,05**

Costo per fotocopia **a colori €0,50 in formato A4** ed **€1,00 in formato A3**

#### 1. SCHEDE "USA E GETTA"

| <b>COSTO SCHEDA ALL'UTENTE</b> | <b>SPESE SCHEDA</b> | <b>FOTOCOPIE</b> |
|--------------------------------|---------------------|------------------|
| <b>€1,00</b>                   | € 0,25              | <b>15</b>        |
| <b>€2,00</b>                   | € 0,25              | <b>35</b>        |
| <b>€5,00</b>                   | € 0,25              | <b>95</b>        |

#### 2. SCHEDE RICARICABILI

| <b>COSTO SCHEDA ALL'UTENTE</b> | <b>SPESE SCHEDA</b> | <b>FOTOCOPIE</b> |
|--------------------------------|---------------------|------------------|
| <b>€5,00</b>                   | € 1,00              | <b>80</b>        |
| <b>€10,00</b>                  | € 1,00              | <b>180</b>       |
| <b>€15,00</b>                  | € 1,00              | <b>280</b>       |
| <b>€20,00</b>                  | € 1,00              | <b>380</b>       |
| <b>€25,00</b>                  | € 1,00              | <b>480</b>       |

#### 3. RICARICHE

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| € 5,00  | Credito per 100 fotocopie |
| € 10,00 | Credito per 200 fotocopie |
| € 15,00 | Credito per 300 fotocopie |
| € 20,00 | Credito per 400 fotocopie |
| € 25,00 | Credito per 500 fotocopie |

**Allegato n. 2**  
(aggiornato al 20/07/2011 - D.R. n. 275)

| <b>TARIFFARIO<br/>SERVIZIO ILL&amp;DD</b>  |  |
|--|--|
| (Richiamato all'Art. 12 ) <i>Per gli utenti interni della BIA</i>  |  |
| <b>Richieste alla British Library - Document Supply Centre</b>   |  |
| <b>€16,00</b>  | per ogni libro                               |
| <b>€ 8,00</b>  | per ogni 10 pagg. di fotocopie               |
| <b>Richieste ad altre biblioteche</b>  |  |
| <i>Gratuito con rimborso eventuali tariffe richieste dalla biblioteca fornitrice</i>   | per ogni libro                               |
| <i>Gratuito con rimborso eventuali tariffe richieste dalla biblioteca fornitrice</i>   | per ogni richiesta di fotocopie              |
| Il pagamento verrà effettuato in contanti, oppure con mandato a copertura della spesa da parte delle strutture amministrative dell'Ateneo.                                 |  |
| <b>Per le biblioteche richiedenti</b>  |  |
| <b>€4,00</b> (in voucher IFLA o Francobolli)   | per ogni libro spedito ( posta raccomandata) |
| Se mediante NILDE o via e-mail: <i>gratuito</i><br>Se mediante posta: <i>con spese di spedizione a carico del richiedente da rimborsarsi in voucher IFLA o Francobolli</i> | per ogni fotocopia inviata                   |