

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA CENTRALE DI ATENEO

EMANATO CON D.R. N. 268 DEL 20 SETTEMBRE 2017
IN VIGORE DAL 22 SETTEMBRE 2017

Sommario

ART. 1 - FINALITA'	1
ART. 2 - SERVIZI E TIPOLOGIE DI UTENTI.....	2
ART. 3 - AMMISSIONE AI SERVIZI.....	2
Art. 4 - NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO	3
Art. 5 - SERVIZIO INFORMAZIONI	3
Art. 6 - SERVIZIO DI CONSULTAZIONE.....	3
Art. 7 - SERVIZIO DI PRESTITO	4
Art. 8 - PROPOSTE DI ACQUISTO	6
Art. 9 - SERVIZI DI RICERCA E CONSULTAZIONE ON-LINE.....	6
Art. 10 - SERVIZIO DI REFERENCE	7
Art. 11 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE	7
Art. 12 - SERVIZIO DI PRESTITOINTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DOCUMENTI.....	8
Art. 13 - NORME FINALI E TRANSITORIE	10
Art. 14 – NORMA DI RINVIO	10
Art. 15 – ENTRATA IN VIGORE	10
Allegato n. 1	11
Allegato n. 2	11

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA CENTRALE DI ATENEO

ART. 1 - FINALITA'

1. L'Università degli Studi della Basilicata, ai sensi dell'art. 37 del proprio Statuto, si dota della Biblioteca Centrale di Ateneo, di seguito denominata BCA, con il compito di assicurare agli studenti, ai professori ed ai ricercatori, in tutte le sue sedi, l'accesso diretto alle fonti bibliografiche di informazione mediante il reperimento, l'acquisizione, la conservazione, lo sviluppo del patrimonio di testi e documenti in qualunque formato.
2. La BCA è strumento essenziale e strategico per l'adempimento degli scopi fondamentali dell'Ateneo, quali la didattica e la ricerca.

3. I servizi erogati dalla BCA 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.

ART. 2 - SERVIZI E TIPOLOGIE DI UTENTI

1. La BCA offre:
 - a) **Servizi di BASE** agli Utenti Interni ed Esterni autorizzati: informazioni, reference, consultazione, ricerca e consultazione on-line, prestito, riproduzione documentaria.
 - b) **Servizi RISERVATI** ad alcune tipologie di utenti: ILL&DD (prestito interbibliotecario e fornitura di documenti).
 - c) **Servizi alle Biblioteche Esterne:** ILL&DD.
2. **UTENTI INTERNI.** L'accesso ai servizi della BCA 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 magistrale, 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;
 - l) utenti di altre università, nell'ambito di programmi di scambio ufficiali e/o convenzioni interuniversitarie di cui è parte l'UNIBAS, a seguito di opportuna procedura di identificazione.
3. **UTENTI ESTERNI.** Coloro che non rientrano nella categoria suddetta sono definiti utenti esterni. Essi possono usufruire dei servizi di consultazione e riproduzione documentaria previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile della struttura, o da un suo delegato. Per accedere al servizio di prestito è richiesta la presentazione della malleveria (vedasi *infra* art. 3).

ART. 3 - AMMISSIONE AI SERVIZI

1. L'ammissione ai servizi della BCA avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) agli utenti interni è richiesta la presentazione di un valido documento di riconoscimento, unitamente alla tessera sanitaria o ad una tessera magnetica rilasciata dall'Ateneo .
 - b) Gli utenti esterni sono tenuti ad iscriversi alla BCA compilando il modulo di istanza di ammissione.
2. 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 nell'apposita pagina web della BCA.
3. Il mallevadore dovrà indicare sull'apposito modulo il periodo di validità, che non potrà essere superiore a tre anni. Alla presentazione della malleveria, compilata in tutte le sue parti, la BCA rilascerà all'interessato la tessera di ammissione al prestito. La BCA trattiene le malleverie e tiene aggiornato un registro delle stesse.
4. Gli utenti devono mantenere costantemente aggiornati i propri dati (cambi di residenza, domicilio, recapito telefonico, etc.).

5. Per il trattamento dei dati personali dell'utente si fa riferimento alla vigente normativa in materia di privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni).

Art. 4 - NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO

1. Gli utenti devono registrare all'entrata il proprio ingresso, tramite tessera sanitaria o magnetica rilasciata dall'UNIBAS.
2. Non è consentito introdurre nelle sale di consultazione e nei depositi librari della BCA 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 riconsegnarle all'uscita.
Nel caso in cui l'utente smarrisca la chiave, è tenuto a rimborsare le spese sostenute dalla BCA per rendere di nuovo disponibile l'armadietto. La BCA 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 fosse 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.
3. 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.
4. Non è consentito recare disturbo agli altri utenti, utilizzare apparecchiature rumorose (ad es. telefoni cellulari), prenotare posti in sala consultazione, fumare, introdurre cibi e bevande. E' altresì vietato utilizzare in maniera impropria gli arredi e le attrezzature della BCA.
5. L'ingresso ai depositi librari è consentito ai soli addetti; è prevista la deroga a tale disposizione per motivate esigenze di studio degli utenti, dietro autorizzazione del responsabile o di un suo delegato.
6. 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 BCA.
7. Gli utenti sono tenuti ad esibire un documento di riconoscimento, ogni qual volta sia necessario, su richiesta del personale che, a sua volta, dovrà rendersi sempre reperibile ed identificabile.

Art. 5 - SERVIZIO INFORMAZIONI

1. La BCA 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 (pagine web, opuscoli, affissioni, etc.). Vengono inoltre fornite informazioni di carattere generale sulla BCA e sul suo patrimonio, anche tramite la pubblicazione di guide.
2. La BCA promuove anche all'esterno la conoscenza e l'uso dei suoi servizi.
3. Nell'ambito di particolari servizi, potranno essere organizzati corsi di istruzione all'uso delle tecnologie dell'informazione, nonché promossi incontri con gli utenti allo scopo di illustrare le varie attività.

Art. 6 - SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

1. Il servizio di lettura in sede assicura agli utenti interni ed esterni della BCA, durante l'orario di apertura del servizio, la consultazione dei documenti della Biblioteca. Sono consultabili, contemporaneamente, **fino a sei volumi**.
2. La consultazione del catalogo elettronico della BCA, costantemente aggiornato ed integrato, può avvenire mediante appositi PC situati nelle sale consultazione, ovvero accedendo dall'esterno tramite il sito web della Biblioteca.
3. Le richieste di consultazione dei documenti collocati in deposito vanno formulate dall'utente, compilando gli appositi moduli disponibili al banco di distribuzione.

4. 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 gli stessi possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà, nei modi ritenuti più opportuni, ad annotare le particolarità rilevate.
5. I lettori sono tenuti a riconsegnare all'addetto della distribuzione i documenti avuti in consultazione, ogni volta che si allontanano dalla sala ed al termine della consultazione. Tutti i documenti, compresi quelli ad accesso libero, non devono essere ricollocati dall'utente.
6. 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.
7. La BCA 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" (approvato con D.R. n.238 del 10 luglio 2013). L'ufficio competente dell'UNIBAS cura il deposito di copia delle tesi, in formato elettronico, nella banca dati ministeriale, ai sensi dell'art. 14, co. 3 del Decreto Ministeriale 8 febbraio 2013, n. 45. Previa autorizzazione del collegio dei docenti, possono essere rese indisponibili parti delle tesi in relazione all'utilizzo di dati tutelati da segreto industriale, ai sensi della normativa vigente in materia. Resta fermo l'obbligo del deposito delle tesi, a cura dell'UNIBAS, presso le biblioteche nazionali centrali di Roma e di Firenze. La BCA cura altresì la catalogazione e la metadattazione delle tesi di dottorato nei cataloghi e negli archivi digitali dell'Ateneo.
8. Sono soggette a particolari modalità di consultazione le seguenti categorie di documenti:
 - a) il materiale antico, raro e di pregio;
 - b) i manoscritti e le opere a stampa pubblicate prima del 1900.

Tali documenti vengono concessi in lettura uno per volta, ad eccezione di motivate esigenze di studio. Per la lettura dei suddetti documenti 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.

9. **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 ed 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

1. 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.
2. Sono ammessi al prestito gli utenti interni ed esterni autorizzati (vedasi *supra* art.3).
3. Nell'eventualità 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.
4. **Durata e modalità del prestito.** Il prestito ha una durata di **30 giorni**. Per i documenti appartenenti alla sezione didattica la durata è di **14 giorni**.
5. Vengono concessi in prestito, contemporaneamente, **fino 5 volumi**. Per la sezione didattica **fino a 2 volumi**.
6. La BCA, a fronte di motivate esigenze di studio dell'utente e in assenza di ulteriori richieste, può prevedere una diversa durata massima del prestito, prorogabile, di volta in volta, rispetto al limite previsto al precedente comma 4, ma, in ogni caso, **non superiore complessivamente a 3 mesi**.

7. 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 ricevuti in prestito dalla Biblioteca ed aver consegnato agli uffici competenti un'autocertificazione in cui dichiarano di non avere in prestito documenti della BCA.
8. Gli studenti che rinunciano agli studi e quelli che chiedono il trasferimento sono tenuti a seguire le medesime procedure definite al comma precedente.
9. Per tutte le altre categorie di utenti interni che interrompono il rapporto di lavoro con l'Ateneo, gli uffici competenti sono tenuti, prima della definizione della pratica, a comunicare alla BCA i dati dell'interessato e ad attendere comunicazione di eventuali pendenze.
10. Qualora il prestito non sia ulteriormente rinnovabile, alla restituzione di un documento, l'utente dovrà attendere una settimana prima di poterlo riprendere in prestito, ove disponibile.
11. 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 gli stessi possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotarlo nei modi più opportuni.
12. La Biblioteca potrà richiedere in qualsiasi momento l'immediata restituzione del materiale concesso in prestito, quando se ne ravveda la necessità.
13. Rinnovo. E' consentito effettuare un solo rinnovo del prestito della durata di 30 giorni. Per il materiale appartenente alla sezione didattica è consentito effettuare un solo rinnovo, della durata di sette giorni. È possibile effettuare il rinnovo del prestito esclusivamente il giorno della scadenza dello stesso secondo le modalità stabilite dalla BCA. Non è possibile ottenere il rinnovo nel caso in cui il volume sia stato prenotato da un altro utente.
14. **PRENOTAZIONE.**
 - a) E' possibile prenotare i testi presenti nella BCA; essi saranno disponibili dalla mattina seguente e verranno riservati fino alle ore 12.00;
 - b) per i testi già in prestito, verrà registrata la prenotazione; al loro rientro, il richiedente sarà avvisato tramite e-mail e verranno riservati per 3 giorni.
15. **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.
16. **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.
17. **SOLLECITI.** La BCA effettua il regolare sollecito (tramite e-mail) dei prestiti scaduti; vengono effettuati quattro solleciti con cadenza settimanale.

18. SANZIONI.

- a) 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 prestito, a non danneggiarle, a non farvi segni di alcun genere ed a restituirle puntualmente.
- b) L'utente che non restituisca puntualmente il materiale bibliografico ricevuto in prestito incorre nella sanzione della **sospensione dal prestito, per un periodo di tempo pari al doppio del ritardo.**
- c) Per il materiale appartenente alla sezione didattica la sanzione, in caso di ritardo nella restituzione, consiste nella **sospensione dal prestito per un periodo di tempo pari ad una settimana più il triplo del ritardo.**
La mancata restituzione oltre i 30 giorni prevede per gli studenti **l'esclusione dal prestito per sei mesi**; qualora perduri l'inadempienza il preposto Ufficio ne dà tempestiva comunicazione al Magnifico Rettore, al fine di adottare gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle disposizioni regolamentari in materia.
- d) I libri smarriti, quelli gravemente danneggiati o manomessi (ad es. sottolineati) dovranno essere sostituiti dall'utente con un altro esemplare nuovo, oppure lo stesso potrà versare alla BCA l'equivalente dei costi sostenuti dalla stessa per sostituire la copia, eventualmente anche con un volume simile.
- e) In caso di danneggiamento o manomissione, l'utente sarà inoltre **sospeso dal servizio prestito per sessanta giorni.**
- f) In tutti i casi soprammenzionati, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito a restituire o reintegrare i documenti, o a 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.

19. 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

1. Gli utenti possono suggerire l'acquisto di opere non presenti nel patrimonio della BCA, oppure di ulteriori copie di documenti già presenti.
2. Le richieste devono riguardare materiale attinente alle discipline oggetto di studio nell'Ateneo.
3. Le proposte di acquisto vanno indirizzate all'ufficio accessioni compilando l'apposito modulo, disponibile on-line, in tutte le sue parti.
4. 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

1. A sostegno dell'apprendimento e della ricerca, la BCA mette a disposizione risorse informatiche per lo svolgimento delle ricerche bibliografiche e per la consultazione di periodici elettronici e banche dati, nonché altre risorse elettroniche.
2. Le finalità del servizio sono strettamente connesse agli scopi istituzionali della BCA.
3. Tale 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.
4. La BCA può autorizzare l'accesso alle proprie risorse elettroniche ad altri enti ed organizzazioni esterne, tramite apposite convenzioni.

5. E' consentito l'accesso gratuito ai PC della BCA presenti in sala lettura, nell'orario di apertura al pubblico.
6. L'utente è tenuto a non superare il limite temporale stabilito e ad osservare l'ordine di prenotazione; lo stesso è inoltre invitato a segnalare eventuali malfunzionamenti delle attrezzature informatiche o interruzioni delle connessioni di rete.
7. Segnalazioni di risorse utili alla ricerca bibliografica ed alla consultazione, nonché il link al catalogo della BCA, sono riportati nelle pagine web della stessa.

Art. 10 - SERVIZIO DI REFERENCE

1. E' attivo presso la BCA il servizio di reference, per offrire assistenza personale all'utente che necessita di informazioni bibliografiche.
2. Il servizio, 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 BCA;
 - b) assistenza nelle ricerche su banche dati (locali e remote) e su altre risorse on-line;
 - c) consulenza bibliografica per ricerche informative e documentarie;
 - d) L'utente effettuerà la richiesta utilizzando l'apposito modello (presente in Biblioteca e disponibile on-line sul sito della BCA), 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 ricerche più complesse, il responsabile indicherà la data entro la quale la richiesta sarà presumibilmente soddisfatta;
 - e) Il servizio viene fornito direttamente presso i locali della BCA, anche su appuntamento, ovvero tramite posta elettronica.

Art. 11 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

1. A tutti gli utenti è consentita, esclusivamente ad uso personale, la fotocoproduzione self-service di materiale documentario, all'interno dei locali della BCA. Non è permessa la riproduzione di documenti e appunti personali.
2. L'utente si assume ogni responsabilità relativa all'uso che verrà fatto del materiale riprodotto. A tal proposito, si applica la normativa vigente in materia di diritto d'autore.
3. 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 gli stessi possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotare le particolarità rilevate, nei modi ritenuti più opportuni.
4. La fotocoproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.
5. **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**.
6. Per le tariffe relative al servizio di riproduzione vedasi *infra* l'**Allegato n.1** del presente regolamento, del quale costituisce parte integrante.
7. Sono escluse dalla fotocoproduzione 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.
8. La BCA può autorizzare, a giudizio del responsabile, la riproduzione del materiale escluso dalla fotoreproduzione, mediante altre tecniche di riproduzione.

Art. 12 - SERVIZIO DI PRESTITOINTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DOCUMENTI

(Interlibrary Loan and Document Delivery)

1. Il Servizio di *ILL&DD* provvede a fornire materiale bibliografico, o riproduzioni di questo, che non faccia parte del patrimonio della BCA, tramite richiesta ad altre biblioteche italiane e straniere che assicurino la reciprocità del servizio.
2. Il servizio è fornito in conformità alla normativa vigente in materia di diritto d'autore.
3. Il servizio è 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.
4. Per accedere all'*ILL&DD* è sufficiente identificarsi e compilare l'apposito modulo disponibile presso il banco distribuzione, l'ufficio preposto, o sulla pagina web della BCA.
5. La richiesta può essere consegnata direttamente al bibliotecario addetto, o trasmessa nei modi che indicherà il responsabile.
6. L'utente si rivolgerà al servizio solo dopo aver controllato che i documenti di suo interesse non siano presenti nei cataloghi della BCA; il bibliotecario, invece, verificherà che il documento richiesto non sia in fase di catalogazione presso gli uffici addetti.
7. Nel modulo di richiesta vanno indicati, correttamente ed in maniera esaustiva, i dati bibliografici relativi al documento; il lettore può trasmettere al bibliotecario ogni dato in suo possesso utile alla localizzazione.
8. 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.
9. Il Tariffario allegato al presente Regolamento (vedasi *infra* Allegato n. 2) - del quale costituisce parte integrante - si riferisce ai costi fissati dalla BCA ed a quelli relativi a convenzioni stipulate con biblioteche o altre organizzazioni o agenzie private. In esso sono altresì indicate le modalità di pagamento richieste dalla BCA.
10. Ogni biblioteca erogante, a propria discrezione, può escludere oppure consentire il prestito del materiale presente in catalogo; la disponibilità di un documento, quindi, è da verificarsi caso per caso.
11. L'utente può far richiesta di volumi o riproduzioni fino ad un massimo di **tre titoli per volta**. Dal momento dell'invio, la richiesta non può più essere ritirata.
12. Nella scelta delle biblioteche prestanti, ove sia presente il documento, il bibliotecario darà la priorità a quelle rientranti nell'ambito di programmi e/o convenzioni Interuniversitarie di cui è parte l'UNIBAS, a quelle italiane, nonché a quei servizi che risultino più vantaggiosi.
13. Le condizioni di fornitura del servizio (costi, durata del prestito e consultazione in sede o prestito a domicilio dei volumi, etc.) sono stabilite dalla biblioteca prestante; la BCA non può influire sui tempi di arrivo dei documenti che dipendono, invece, dall'organizzazione delle biblioteche prestanti, dalle modalità di spedizione nonché dalla regolarità del servizio postale.
14. All'arrivo del materiale, l'utente viene avvertito dall'operatore il quale comunicherà le modalità della consegna. L'operatore provvederà ad avvisare l'utente anche in caso di esito negativo delle ricerche.
15. L'utente che non ritiri il materiale richiesto entro il termine stabilito dalla BCA è tenuto, comunque, a pagare le eventuali spese del servizio.
16. All'utente inadempiente non è concesso accedere al servizio fino a regolarizzazione della posizione.

17. SANZIONI

- a) Nel prestito interbibliotecario, ove sia ammesso il prestito a domicilio, in caso di ritardo nella restituzione, la BCA effettuerà il sollecito via e-mail o via telefono.
- b) E' prevista **la sospensione di sessanta giorni dal servizio di ILL&DD, per un ritardo fino a sette giorni; oltre i sette giorni**, la BCA inviterà l'utente a restituire il documento e infliggerà **la sospensione di centoventi giorni dal servizio**; qualora perduri l'inadempienza il preposto Ufficio ne dà tempestiva comunicazione al Magnifico Rettore, al fine di adottare gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle disposizioni regolamentari in materia.
- c) I libri smarriti, quelli gravemente danneggiati o manomessi (ad es. sottolineati) dovranno essere reintegrati secondo le modalità stabilite dalla BCA.
- d) Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito - a restituire o reintegrare i documenti o a 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.

18. SERVIZIO INTERBIBLIOTECARIO A BIBLIOTECHE ESTERNE

- a) Le Biblioteche italiane ed estere possono richiedere, per i propri utenti, documenti o riproduzioni di materiale posseduto dalla BCA. Le richieste dovranno essere inoltrate via e-mail a: **Università degli Studi della Basilicata - Biblioteca Centrale di Ateneo - Ufficio Prestito Interbibliotecario e Fornitura Documenti**;
- b) si può fare richiesta fino ad un massimo di **tre opere**, per volta;
- c) Nell'espletare il servizio di riproduzione dei documenti la BCA applica la normativa vigente in materia di diritto d'autore;
- d) l'Ufficio addetto provvederà alla fornitura del materiale richiesto, riservandosi di stabilire la modalità di spedizione;
- e) **la durata del prestito è di trenta giorni** dalla data di spedizione del volume (farà fede il timbro postale);
- f) la restituzione del documento dovrà avvenire a mezzo posta raccomandata;
- g) da parte delle biblioteche richiedenti è previsto: il servizio gratuito in caso di accordi di reciprocità gratuita, il rimborso spese in francobolli o Voucher IFLA, il pagamento del servizio secondo il *Tariffario Servizio ILL & DD* (vedi *infra* allegato n.2);
- h) sono escluse dal servizio di ILL&DD le seguenti tipologie di documenti: opere di consultazione generali e specialistiche (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici, codici, raccolte normative, etc.), manuali e libri di testo disponibili in unica copia, riviste (sia rilegate che a fascicoli), cataloghi di mostre, opuscoli, opere con tavole fuori testo, stampe, fotografie e disegni sciolti, tesi, documenti in precarie condizioni di conservazione, miscellanee, materiale su supporto non cartaceo (non-book material), materiale manoscritto (o a stampa) di particolare pregio storico, artistico e di rarità (e, comunque, documenti editi prima del '900), materiale del quale il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito, banche dati, opere a fogli mobili; la BCA si riserva, comunque, di valutare caso per caso la concessione di un documento per il servizio interbibliotecario;
- i) nel caso di smarrimento o danneggiamento del materiale prestato la BCA 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 BCA può decidere di sospendere il rapporto di reciprocità del servizio;
- l) la BCA 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

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente il *Regolamento dei Servizi della Biblioteca Interdipartimentale di Ateneo*, emanato con D.R. n. 355 del 20 luglio 2004 e modificato con D.R. n. 275 del 20 luglio 2011.

Art. 14 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto espressamente nel presente regolamento si rinvia alle leggi vigenti in materia, allo statuto ed ai regolamenti dell'Università degli Studi della Basilicata, nonché alle vigenti convenzioni Interuniversitarie di cui è parte l'UNIBAS.

Art. 15 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

Allegato n. 1

TARIFFARIO SERVIZIO DI RIPRODUZIONE (Richiamato all'art.11, co.5)			
SCHEDE "USA E GETTA"			
Costo Copia A4 B/N	Costo Copia A3 B/N	Costo Copia A4 Colore	Costo Copia A3 Colore
€ 0.05	€ 0.10	€ 0.25	€ 0.50
Costo scheda usa e getta		Costo scheda ricaricabile	
€ 1,00		€ 0,25	

Allegato n. 2

TARIFFARIO Servizio ILL & DD (Richiamato all'art.12, co. 18, lett.g)
Per gli utenti interni della Biblioteca Centrale di Ateneo
Richieste ad altre biblioteche:
<ul style="list-style-type: none">- Gratuito con rimborso eventuali tariffe richieste, per ogni libro;- Gratuito con rimborso eventuali tariffe richieste dalla biblioteca fornitrice, per ogni richiesta fotocopie. <p>Il pagamento potrà essere effettuato in contanti oppure con mandato a copertura della spesa da parte delle strutture amministrative dell'Ateneo.</p>
Per le biblioteche richiedenti:
<ul style="list-style-type: none">- € 4,00 in voucher IFLA o Francobolli, per ogni libro spedito per posta raccomandata (gratuito, in caso di accordo di reciprocità gratuita);- se mediante NILDE o via e-mail: gratuito per ogni fotocopia inviata- Se mediante posta: con spese spedizione a carico del richiedente da rimborsarsi in voucher IFLA o Francobolli.