m. Servizio Fondi storici - gruppo LRCS – Assistenza alla consultazione, consulenza e fotoriproduzione /digitalizzazione	Il CSB, a seguito di un accordo con il Responsabile dell'Archivio storico e dell'Ufficio archivio e protocollo, si impegna a garantire, attraverso il Responsabile del Fondo antico e bibliotecari incaricati (gruppo Libri Rari e Collezioni Speciali, di seguito gruppo LRCS), un servizio di assistenza alla consultazione, consulenza scientifica e fotoriproduzione/digitalizzazione dei materiali dei Fondi Storici dell'Università degli studi di Perugia, conservati nelle strutture bibliotecarie e presso i Fondi storici di Palazzo Murena (Sala del Dottorato e Archivio storico). Tale servizio viene espletato in spazi riservati e sorvegliati e secondo specifiche modalità. Non è ammesso il prestito a domicilio. Nella consulenza scientifica rientrano anche la realizzazione di mostre, reali o virtuali e visite guidate presso i Fondi storici di Palazzo Murena. **UTENTI** Utenti istituzionali e utenti esterni nelle strutture bibliotecarie, chiunque presso i Fondi storici di Palazzo Murena; tutti previa prenotazione e con dichiarato e motivato interesse. **RESPONSABILI DEL SERVIZIO** Responsabile della struttura bibliotecaria dove sono conservati i materiali antichi, rari e di pregio, Responsabile del Fondo antico. **ACCESSIBILITÀ** Per il materiale conservato nelle strutture bibliotecarie la consultazione potrà avvenire solo in determinate fasce orarie e/o giorni della settimana, stabiliti da ciascuna struttura. Per il materiale conservato presso i Fondi storici di Palazzo Murena è garantito un orario di apertura due giorni la settimana, il martedì e il mercoledì, dalle 8.30 alle 13.30. Gli utenti dovranno concordare tempi e modalità di fruizione del servizio, inoltrando in anticipo una richiesta tramite e-mail al bibliotecario addetto al servizio. Le richieste possono essere inoltrate con e-mail, 24 ore al giorno 7 giorni alla settimana, alle e-mail degli addetti al servizio nelle singole biblioteche, segnalato nella sezione Servizi e personale delle pagine web di ciascuna biblioteca. Per i materiali conservati presso i Fondi storici di Palazzo Murena le e-mail di richiesta andranno inviate all'indirizzo servizio.fondistorici@unipg.it. . Le richieste per visite guidate presso i Fondi storici di Palazzo Murena dovranno essere indirizzate alla segreteria del Rettore (rettorato@unipg.it) e contestualmente alla e-mail servizio.fondistorici@unipg.it.con un congruo anticipo, tale da verificarne e concordarne la fattibilità. **TEMPESTIVITÀ** Per la consultazione la risposta è immediata in quanto il materiale da consultare è prelevato dallo scaffale dal personale, con il quale la consultazione è stata concordata. Per la consulenza scientifica e la fotoriproduzione/digitalizzazione è necessaria la prenotazione da effettuare con e-mail. Il servizio, qualora non si presentino particolari difficoltà, viene fornito entro 7 giorni dalla richiesta. La fotoriproduzione può avvenire, secondo quanto previsto da apposite linee guida, nel corso della consultazione se l'utente la effettua con mezzi propri (senza flash). Se il servizio di fotoriproduzione/digitalizzazione è a carico del personale del gruppo LRCS e deve essere effettuato con lo scanner planetario lo stesso viene fornito entro 30 giorni dalla richiesta. **TRASPARENZA** La consultazione dei materiali avviene previa autorizzazione del Responsabile della struttura bibliotecaria dove sono conservati i materiali antichi, rari e di pregio e secondo particolari modalità legate alla tipologia del materiale. È garantito l'aggiornamento delle informazioni nel Portale del CSB. Per i servizi di consultazione, consulenza scientifica e fotoriproduzione è prevista la compilazione di appositi moduli (Allegato 5 - Modulo registrazione utente servizio consultazione materiale antico/di pregio e Allegato 6 - Modulo richiesta riproduzione materiale antico o di pregio).

	Per riproduzioni di materiale inseriti in pubblicazioni è necessario citare come fonte l'Università degli studi Perugia. **EFFICACIA** Il CSB si impegna ad ottenere la soddisfazione degli utenti e a monitorarla con questionario annuale. **Standard e indicatore:** livello medio di soddisfazione degli utenti maggiore o uguale a 7 (scala da 1 a 10). L'efficacia del Servizio è inoltre monitorata anche attraverso raccolta e verifica di dati numerici relativi alle richieste di consultazione, consulenza e fotoriproduzione /digitalizzazione.