

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI ARTICOLI DI RIVISTE IN COPIA (DOCUMENT DELIVERY)

Le biblioteche afferenti al centro Servizi Bibliotecari effettuano il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di articoli di riviste in copia (document delivery).

A) Richieste di prestito e fornitura di documenti a biblioteche italiane e straniere per conto di utenti afferenti all'Università degli Studi di Perugia (BORROWING)

Art.1

Hanno accesso al servizio le seguenti categorie di utenti afferenti all'Università degli Studi di Perugia:

- docenti dell'Università degli Studi di Perugia e assimilati (ricercatori, docenti a contratto, docenti in pensione, tutor, lettori, collaboratori linguistici, titolari di assegni di ricerca, borsisti, dottorandi, iscritti a scuole di specializzazione, collaboratori volontari per i quali l'accesso al servizio venga richiesto dai docenti);
- studenti regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Perugia e assimilati (studenti ospiti nell'ambito di programmi di scambio ufficiali);
- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Perugia.

Art. 2

Ogni biblioteca del Centro Servizi Bibliotecari offre il servizio per esigenze di studio e ricerca pertinenti rispetto alle aree disciplinari di riferimento della biblioteca stessa.

Art.3

Ogni utente può presentare contemporaneamente fino a 3 richieste di prestito interbibliotecario e 5 richieste di fornitura di documenti in copia (document delivery) utilizzando l'apposita modulistica. La biblioteca si incarica di localizzare e reperire il materiale bibliografico richiesto. Per ogni richiesta deve essere compilato e firmato un modulo separato. Non si accettano liste di richieste o bibliografie.

Art.4

E' cura della biblioteca informare l'utente sullo stato della propria richiesta, accordandosi su tempi e modi con i responsabili del servizio. La biblioteca non può influenzare - e di conseguenza non ne è responsabile - i tempi di risposta delle istituzioni cui è stata inviata la richiesta.

Art.5

La biblioteca che riceve il materiale bibliografico ne diventa proprietaria temporanea; pertanto esso sarà gestito secondo il regolamento del prestito librario del Centro Servizi Bibliotecari a meno che non vi siano indicazioni precise da parte della biblioteca prestante.

Art.6

I libri saranno restituiti alla biblioteca prestante nei termini fissati dalla stessa e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento, anche se non consultati dal richiedente. Le fotocopie non dovranno essere restituite.

Art.7

L'utente è tenuto a rispettare la legge sul diritto d'autore. In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale bibliografico ricevuto da altre biblioteche, l'utente dovrà rimborsare il Centro Servizi Bibliotecari per un importo pari a quello che la stessa dovrà versare a quella prestante.

Art.8

Qualora il libro ricevuto fosse edizione fuori commercio e venisse ritenuto di rilevante interesse scientifico, potrà essere fotocopiato integralmente e rilegato a spese del Centro Servizi Bibliotecari.

Art.9

La mancata osservanza delle norme - in particolare la non consultazione di un libro richiesto e il non ritiro delle fotocopie ottenute - porta all'esclusione dal servizio.

Art.10

Il servizio è soggetto al rimborso integrale delle spese sostenute per ogni operazione di prestito interbibliotecario o di document delivery.

B) Richieste di prestito e fornitura di documenti provenienti da biblioteche italiane e straniere (LENDING)**Art.11**

Il servizio è riservato esclusivamente a biblioteche e la richiesta va fatta in forma scritta, indicando chiaramente (nome, cognome, telefono, fax, e-mail) il responsabile o referente.

Art.12

E' escluso dall'invio in prestito interbibliotecario o dalla fotocopiatura tutto il materiale già escluso dal prestito nelle biblioteche del Centro Servizi Bibliotecari. Qualora fosse impossibile esaudire la richiesta, la biblioteca esterna verrà avvisata.

Art.13

La durata del prestito è di 20 giorni dalla data di ricevimento del libro, comunicata dalla biblioteca richiedente con la trasmissione via fax dell'apposito modulo incluso nell'opera spedita. L'eventuale rinnovo deve essere richiesto in forma scritta.

Art.14

Ogni biblioteca può ottenere in prestito fino a quattro libri contemporaneamente, e ne deve autorizzare la consultazione esclusivamente in sede.

Art.15

La fotocopiatura del materiale richiesto avverrà con tempi e modi compatibili alle esigenze di servizio e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

Art.16

In caso di danneggiamento o smarrimento dei volumi ottenuti in prestito, la biblioteca è tenuta a rimborsare il valore dell'opera o a riacquistarla.

Art.17

La restituzione dovrà essere effettuata a mezzo assicurata o raccomandata postale, corriere espresso o a mano. Le fotocopie non dovranno essere restituite.

Art.18

Il servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery è effettuato in regime di reciprocità.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Bibliotecario in data 29 giugno 2010