

## **REGOLAMENTO della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale**

[Art. 1 DEFINIZIONE E “MISSIONE”](#)

[Art. 2 TIPOLOGIE DI UTENTI](#)

[Art. 3 PROCEDURE DI AMMISSIONE AI SERVIZI](#)

[Art. 4 NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO](#)

[Art. 5 ORARIO DI APERTURA](#)

[Art. 6 SPAZI DI STUDIO](#)

[Art. 7 I SERVIZI GENERALI](#)

[Art. 8 SERVIZIO DI CONSULTAZIONE DI LIBRI E PERIODICI](#)

[Art. 9 TECNOLOGIE INFORMATICHE E ATTREZZATURE](#)

[Art. 10 SERVIZIO DI PRESTITO](#)

[Art.11 RITARDI NELLA RESTITUZIONE](#)

[Art.12 DANNEGGIAMENTI E SMARRIMENTI](#)

[Art.13 PROPOSTE DI ACQUISTO](#)

[Art.14 SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO \(INTERLIBRARY LOAN\)](#)

[Art.15 FORNITURA ARTICOLI \(DOCUMENT DELIVERY\)](#)

[Art.16 NORME FINALI E TRANSITORIE](#)

.Art. 1

DEFINIZIONE E “MISSIONE”

L'attività della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (d'ora in avanti BSI) si inserisce nell'ambito della politica culturale dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, favorendo lo studio, la ricerca e la didattica. Fanno riferimento alla BSI i seguenti dipartimenti:

*Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche*

*Dipartimento di scienze Fisiche, Informatiche e matematiche*

## *Dipartimento di Scienze della Vita*

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

La Biblioteca costituisce un centro di responsabilità autonomo, che opera di concerto con le altre biblioteche dell'Ateneo sulla base degli indirizzi generali formulati dal CSBA, di cui è parte dal 2004.

Sono organi della Biblioteca: il Comitato di gestione, il Direttore scientifico e il Direttore tecnico. Tali organi vengono eletti e/o nominati secondo quanto previsto dal Regolamento SBA UniMoRe che detta anche le loro attribuzioni e compiti.

.Art. 2

## TIPOLOGIE DI UTENTI

### **Tipologia 1. Utenti Istituzionali UniMoRe ed equiparati**

Appartengono a questa tipologia tutti coloro che hanno un rapporto formale, diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con l'Università

degli studi di Modena e Reggio Emilia, ovvero:

- . studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio attivati (S)
- . cultori della materia (D)
- . docenti (D)
- . professori a contratto ed incaricati (D)
- . assistenti universitari (D)
- . borsisti laureati (D)
- . dottorandi (D)
- . assegnisti di ricerca (D)
- . contrattisti di ricerca (D)
- . collaboratori linguistici (D)

- . titolari di assegno di ricerca (D)
- . ricercatori (D)
- . lettori di madre lingua (D)
- . dirigenti e dirigenti a contratto (A)
- . personale tecnico ed amministrativo (A)
- . stagisti (S)
- . ospiti dell'Università a lungo periodo (E)
- . enti e istituzioni che abbiano attivato una convenzione con la Biblioteca o i Dipartimenti di riferimento o l'Ateneo di Modena (es. ordini professionali, banche, Policlinico, ecc.) e i loro collaboratori (E)

## **Tipologia 2. Utenti Iscritti non istituzionali UniMoRe**

Appartengono a questa tipologia coloro che non rientrano nella tipologia definita sopra e che desiderano usufruire dei servizi di consultazione, fotocopie e prestito per motivate esigenze lavorative o di studio (ad es. studenti e docenti di altre università, docenti di scuola media superiore della Provincia di Modena). Questi possono accedere alla Biblioteca e a detti servizi, previa abilitazione del codice fiscale.

Per entrambe le tipologie di utenti l'accesso è libero e gratuito.

.Art.3

## **PROCEDURE DI AMMISSIONE AI SERVIZI**

### **Tipologia 1. Utenti Istituzionali UniMoRe e equiparati**

Gli utenti istituzionali accedono alla Biblioteca e ai suoi servizi mediante la tessera UniMoRe rilasciata dall'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia o il tesserino del codice fiscale o sanitario.

Gli utenti istituzionali privi di tessera universitaria o di codice fiscale (stranieri) possono accedere e usufruire dei servizi della BSI presentando un documento valido di identità al banco Informazioni e Prestito.

## **Tipologia 2. Utenti Iscritti non istituzionali UniMoRe**

Gli utenti appartenenti a questa tipologia dovranno fornire al Banco Informazioni e Prestito il proprio tesserino del codice fiscale o sanitario, la cui registrazione è necessaria per l'identificazione e l'inserimento nel sistema informatico di controllo e accesso nei locali della Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca è rinnovabile gratuitamente alla scadenza.

.Art. 4

## **NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO**

La Biblioteca è dotata di 222 posti a sedere, oltre a 100 posti disponibili nell'adiacente sala ad accesso libero per lo studio di gruppo.

In caso di alta affluenza verrà data la priorità di accesso a docenti e studenti dei Dipartimenti che fanno riferimento alla BSI.

Per accedere in Biblioteca normalmente occorre registrare in entrata e in uscita la propria presenza mediante la lettura della tessera UniMoRe o tessera del codice fiscale o sanitario abilitati dalla Biblioteca, nel lettore posto a fianco dei tornelli di sbarramento. Non è consentito entrare in Biblioteca accodandosi a un altro utente o attraverso il cancelletto già aperto dall'utente precedente. Se, per motivi tecnici, i tornelli di sbarramento fossero temporaneamente fuori uso, potranno accedere alla biblioteca, in ogni caso, solo gli utenti autorizzati (Tipologia 1 e 2). Il personale della biblioteca potrà richiedere di mostrare i documenti autorizzativi.

È consentito introdurre in Biblioteca libri personali e pc portatili.

La Biblioteca non è responsabile riguardo a furti o danneggiamenti degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.

Gli operatori non sono tenuti a custodire oggetti o beni personali degli utenti.

Non è consentito, se non esplicitamente autorizzato, accedere agli spazi riservati al personale della Biblioteca.

Gli ingressi della Biblioteca sono dotati di barriere antitaccheggio. Nel caso in cui suonasse l'allarme, l'utente è tenuto a mostrare al personale in servizio il materiale bibliografico in suo possesso e, nel caso in cui venga riscontrata la presenza di materiale della Biblioteca del quale non è stato autorizzato il prestito, è tenuto a motivarne le ragioni compilando e firmando un modulo di autodenuncia. La Direzione della Biblioteca valuterà se il comportamento abbia rilevanza disciplinare o costituisca più grave illecito.

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a osservare un comportamento decoroso, corretto, educato e che non rechi disturbo agli altri utenti. In particolare, non devono danneggiare o asportare in qualsiasi modo materiali e beni contenuti nella sala, introdurre cellulari accesi, consumare cibi e bevande, fumare, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, formare gruppi di studio, tenere occupati i posti a sedere, turbare in qualsiasi modo la quiete necessaria allo studio, alla consultazione e alla lettura. Per lo studio collettivo è a disposizione una sala studio adiacente alla Biblioteca, nella quale si dovrà osservare il medesimo comportamento richiesto in BSI, con l'eccezione della possibilità di studiare in gruppo. Resta inteso che lo studio di gruppo non deve disturbare la quiete necessaria alla concentrazione degli altri utenti presenti nella sala o in Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino di riconoscimento su richiesta del personale di sorveglianza. In caso di necessità, il personale in servizio può richiedere l'intervento dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.

L'utente inadempiente potrà essere oggetto di richiamo verbale da parte dei bibliotecari e di allontanamento immediato; in caso di recidiva o di mancanze gravi sarà oggetto dei provvedimenti sanzionatori (ad esempio disattivazione della tessera d'ingresso, sospensione dell'accesso ai servizi ecc.) da parte della Direzione della biblioteca.

Nel caso in cui un utente adotti un comportamento irrispettoso nei confronti del personale della Biblioteca è previsto l'immediato allontanamento dalla struttura e la sospensione da tutti i servizi. La riammissione ai servizi, in questo caso, può avvenire solo a discrezione della Direzione.

In caso di violazione delle norme di disciplina dell'Ateneo, il personale in servizio è tenuto a segnalare al Dirigente del Sistema Bibliotecario d'Ateneo e al Rettore l'accaduto e il nominativo dell'utente, ai fini dell'eventuale applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti, fino all'espulsione da tutte le biblioteche del Servizio Bibliotecario dell'Ateneo.

.Art. 5

## **ORARIO DI APERTURA**

L'orario di apertura della Biblioteca è affisso all'ingresso della stessa e consultabile sul sito web della Biblioteca:

**<http://www.BSI.unimore.it>**

e sulla pagina facebook:

## **Biblioteca Scientifica interdipartimentale (BSI) Università di Modena e RE**

Eventuali variazioni dell'orario e chiusure per festività sono rese pubbliche con le medesime modalità.

Sono previsti periodi di chiusura variabili nel periodo estivo e durante le festività pasquali e natalizie. La Biblioteca si riserva di chiudere anche in caso di esigenze particolari.

.Art. 6

### **SPAZI DI STUDIO**

- **Sala ad accesso libero per lo studio di gruppo:**

possono accedere alla sala i soli studenti regolarmente iscritti all'Università di Modena e Reggio Emilia. L'accesso è libero, ma non sono consentite attività diverse dallo studio. All'interno della sala sono disponibili postazioni attrezzate con PC.

- **Box per lo studio individuale:**

Sono a disposizione diversi box dotati di scrivania e, in alcuni casi, di PC dedicati a chi desidera isolarsi in un ambiente che favorisca la concentrazione. Per usufruire dei box occorre richiedere la chiave al personale consegnando un documento di identificazione valido. Tutti gli utenti possono utilizzare i box, tuttavia i laureandi, i dottorandi, gli specializzandi, i ricercatori e i docenti dell'Ateneo hanno la precedenza. I laureandi, per accedere ai box, devono presentare un apposito modulo firmato dal relatore della tesi.

E' fatto obbligo di riconsegnare la chiave al personale del Banco Informazioni e Prestito ogni volta che ci si allontani dalla Biblioteca.

L'utente è responsabile per gli eventuali danni causati alle risorse hardware e software della postazione a lui assegnata, nonché per eventuali illeciti o abusi che dovessero verificarsi nel corso del loro utilizzo. L'utente dovrà, inoltre, segnalare al personale della BSI qualunque anomalia o disfunzionalità delle apparecchiature.

.Art. 7

### **I SERVIZI GENERALI**

Durante l'orario di apertura della Biblioteca il personale fornisce informazioni di carattere generale sulla Biblioteca e sul suo patrimonio e assistenza sull'utilizzo dei principali cataloghi bibliografici e delle risorse elettroniche.

Tutti gli utenti possono richiedere, previo appuntamento, l'assistenza di personale esperto per la consultazione di risorse elettroniche e per ricerche bibliografiche approfondite. La richiesta può essere fatta anche attraverso il modulo online presente al link:

<http://www.bsi.unimore.it/site/home/servizi/assistenza-alla-ricerca-bibliografica/richiesta-di-assistenza-alla-ricerca-bibliografica.html>

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

Periodicamente la Biblioteca organizza corsi di istruzione all'uso delle risorse bibliografiche a cui possono accedere gli studenti dei Dipartimenti che fanno riferimento alla BSI

Viene curata la pubblicazione di guide e sono promossi incontri a richiesta con gli utenti per illustrare le varie attività della Biblioteca.

.Art. 8

## **SERVIZIO DI CONSULTAZIONE DI LIBRI E PERIODICI**

Il servizio di lettura in sede assicura agli utenti, in modo continuativo durante l'orario di apertura, la consultazione dei documenti della Biblioteca. Il materiale è disposto a scaffale aperto e direttamente accessibile. Al termine della lettura, l'utente è tenuto a lasciare i documenti consultati sui tavoli o a consegnarli al Banco Informazioni e Prestito.

.Art. 9

## **TECNOLOGIE INFORMATICHE E ATTREZZATURE**

Sono a disposizione degli utenti le seguenti tecnologie e attrezzature informatiche:

- a) **Computer ad accesso libero:** consentono la consultazione del catalogo **BiblioMO**.
- b) **Computer ad accesso controllato (utilizzo credenziali UniMoRe):** consentono la consultazione di tutte le risorse elettroniche a cui l'Ateneo è abbonato (periodici on-line, banche dati ecc.) e la navigazione in Internet a fini di studio e ricerca. Tutti i computer di questo tipo sono utilizzabili dagli utenti appartenenti alla tipologia 1. Non è possibile scaricare e installare

programmi di utilizzo personale o alterare le installazioni esistenti. A fine sessione è necessario disconnettersi per evitare l'uso improprio di user-id e password.

c) **Sistema wireless (utilizzo credenziali UniMoRe)**: offre la possibilità, a coloro che possiedono un portatile, di connettersi alla rete di Ateneo senza l'uso di cavi di rete. Il servizio è gratuito e fruibile da parte di tutti gli utenti in possesso di credenziali UniMoRe

d) **Servizio Stampa (utilizzo credenziali UniMoRe)**: dai terminali selezionati è possibile stampare direttamente sulle macchine fotocopiatrici presenti in Biblioteca in osservanza della normativa vigente in materia di diritto d'autore (legge n.633 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni).

Tariffe e modalità del servizio sono illustrate sul sito della Biblioteca:

<http://www.bsi.unimore.it/site/home/servizi/fotocopie-e-stampe.html>

e) **Servizio di riproduzione** (fotocopie) e scanner (**utilizzo credenziali UniMoRe**): agli utenti è consentita, esclusivamente ad uso personale, la fotoreproduzione e la scansione di materiale documentario presente in Biblioteca e di documenti e appunti personali.

L'utente si assume ogni responsabilità relativa all'uso che verrà fatto del materiale riprodotto in osservanza della normativa vigente in materia di diritto d'autore (legge n.633 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni).

I servizi di fotocopiatrice, scansione e stampa funzionano solo tramite tessera ricaricabile.

**Gli utenti di tipologia 1 hanno accesso a tutte le tecnologie descritte sopra; gli utenti di tipologia 2 possono liberamente utilizzare i computer ad accesso libero per la consultazione del catalogo BiblioMo (a) e utilizzare il servizio di fotocopiatrice; possono inoltre temporaneamente utilizzare le tecnologie b), c) d) e gli scanner purché autorizzati dalla Direzione della Biblioteca a seguito della compilazione di un modulo in cui vengano esplicitate le ragioni per le quali si richiede di poter accedere alla rete di Ateneo. Il periodo massimo di accesso è fissato in mesi 6, eventualmente rinnovabili.**

**Resta inteso che questa tipologia di utenti può accedere alla rete di Ateneo SOLO all'interno dei locali universitari e non può utilizzare il sistema VPN.**

.Art. 10

## **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 al contempo i diritti e le necessità di tutti gli utenti. Sono ammesse al prestito tutte le categorie di utenti richiamate nell'art.2.

Attraverso la consultazione del catalogo l'utente può verificare se il materiale ricercato è disponibile, se è ammesso al prestito, se è presente in biblioteca o se è già stato prestato e/o prenotato.

Il servizio di prestito è effettuato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

**Utenti di tipologia 1-D** possono ottenere in prestito fino a 10 volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di 6 mesi. Il prestito è rinnovabile per altri 6 mesi previa comunicazione inviata alla casella bsi@unimore.it o accedendo a BiblioMo con le proprie credenziali subito dopo aver ricevuto il preavviso automatico di scadenza (poiché il preavviso è inviato 3 giorni prima della scadenza, ci sono 3 giorni di tempo). Il rinnovo è possibile solo se non vi sono prenotazioni.

Alla scadenza dell'anno di prestito i volumi devono essere riconsegnati allo sportello per verificarne l'esistenza e l'integrità e potranno essere ripresi in prestito se non prenotati da altri utenti.

Si segnalerà all'utente che detiene un testo l'arrivo di una richiesta di consultazione o utilizzo dello stesso da parte di un altro utente, e lo si inviterà ad una restituzione anticipata, con richiesta non coercitiva.

**Studenti Ateneo e Utenti Convenzionati:** possono ottenere in prestito fino a 3 volumi per 30 giorni. Il prestito è rinnovabile per 2 volte consecutive. Il rinnovo può avvenire la prima volta online o per telefono, la seconda solo presentandosi con il volume al Banco Informazioni e Prestito.

**Laureandi dei Dipartimenti afferenti alla BSI:** previa compilazione di un modulo firmato dal relatore della tesi, possono richiedere fino a 5 volumi per 30 giorni. Il prestito è rinnovabile per 2 volte consecutive. Il rinnovo del prestito può avvenire la prima volta online o per telefono, la seconda solo presentandosi con il volume al Banco Informazioni e Prestito.

**Personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo (compresi dirigenti e stagisti):** possono richiedere fino a 5 volumi per 30 giorni. Il prestito è rinnovabile per 2 volte consecutive. Il rinnovo del prestito può avvenire la prima volta online o per telefono, la seconda solo presentandosi con il volume al Banco Informazioni e Prestito.

**Esterni:** possono richiedere fino a 3 volumi per 15 giorni. Il prestito è rinnovabile per 2 volte consecutive. Il rinnovo può avvenire la prima volta online o per telefono, la seconda solo presentandosi con il volume al Banco Informazioni e Prestito.

La richiesta di **rinnovo** deve avvenire entro la data di scadenza e non prima di 3 giorni dalla stessa, anche telefonicamente o online, e la proroga è concessa a condizione che il volume non sia stato prenotato da altri utenti. I volumi prenotati che rientrano dal prestito sono trattenuti presso il Banco Informazioni e Prestito a disposizione del richiedente per 7 giorni consecutivi, trascorsi i quali la prenotazione viene meno.

La **prenotazione** di un'opera in prestito va fatta di persona al Banco Informazioni o tramite il catalogo della Biblioteca.

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

In casi eccezionali, la Biblioteca può richiedere la restituzione del materiale concesso in prestito (es.: esposizioni, revisione del patrimonio, ecc.).

Non può essere prestato il materiale di consultazione (enciclopedie, dizionari, bibliografie, repertori, alcune copie dei libri di testo ecc.), quello a carattere periodico, quello su particolari supporti, quello di valore antiquario e quello di carattere biblioteconomico. In occasione dei periodici controlli inventariali del patrimonio bibliografico il prestito dei volumi è sospeso.

Il materiale normalmente escluso dal prestito può eccezionalmente essere concesso in prestito per particolari motivi di studio ad esclusivo ed insindacabile giudizio della Direzione della Biblioteca (ad esempio per l'autenticazione di un articolo o per la riproduzione con particolare strumentazione di immagini contenute in riviste o per fotocopie a colori). Per ottenere la concessione l'utente dovrà compilare un modulo apposito e lasciare un documento di identità valido al Banco Informazioni e Prestito.

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 apporvi segni di alcun genere e a restituirle puntualmente.

.Art. 11

## **RITARDI NELLA RESTITUZIONE**

La Biblioteca effettua il regolare sollecito dei prestiti scaduti solo via e-mail e in casi eccezionali anche via telefono.

**Utenti di tipologia 1-D** che non rinnovano secondo la procedura all'articolo 10 o non restituiscono il documento preso in prestito entro i 15 giorni successivi alla scadenza dei primi sei mesi, vengono sospesi dai servizi di prestito, document delivery, prestito interbibliotecario e richiesta di nuove acquisizioni per 6 mesi. Chi non restituisce i testi entro i 15 giorni successivi alla scadenza dell'anno di prestito incorrerà nelle sanzioni previste nel caso del ritardo successivo ai primi sei mesi, e in caso di smarrimento o danneggiamento, dovrà pagarne l'importo, quello corrispondente al riacquisto o, se il testo non è più in vendita, quello pagato a suo tempo per l'acquisizione. I volumi verranno considerati smarriti ed eliminati dal catalogo. Chi rifiutasse di effettuare tale pagamento sarà sospeso a tempo illimitato dal prestito e dai succitati servizi bibliotecari.

Gli utenti delle altre tipologie che non restituiscono puntualmente i documenti ricevuti in prestito saranno sospesi dal servizio di prestito secondo le seguenti modalità:

**per ritardi nella restituzione da 11 a 30 giorni , la sospensione è di 30 giorni**

**per ritardi da 31 a 60 giorni, la sospensione è di 60 giorni**

**per ritardi da 61 a 90 giorni, la sospensione è di 90 giorni**

**per ritardi superiori a 91 giorni, la sospensione dal prestito è illimitata. L'utente può eventualmente essere riammesso al servizio a discrezione della Direzione della Biblioteca, in ogni caso previa restituzione del materiale e dopo il pagamento di una sanzione di 30 euro. La riammissione ai servizi è in ogni caso subordinata a una sospensione di almeno 6 mesi.**

A tutti gli utenti, indistintamente, non potranno essere concessi ulteriori prestiti fino a che i volumi non siano stati resi.

.Art. 12

## **DANNEGGIAMENTI E SMARRIMENTI**

Salvo che il fatto non costituisca illecito più grave, all'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, eventualmente anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione. L'utente dovrà riacquistare l'opera nella stessa edizione o in edizione diversa purché nella stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, acquistare un'opera indicata dalla Biblioteca dello stesso valore dell'opera smarrita.

.Art. 13

## **PROPOSTE DI ACQUISTO**

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di opere non presenti nel patrimonio della Biblioteca e coerenti con le discipline studiate nei dipartimenti afferenti alla BSI. I desiderata vengono valutati dagli uffici competenti e sottoposti al vaglio degli organi deliberanti gli acquisti e accettati solo se c'è disponibilità economica.

.Art. 14

## **SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (INTERLIBRARY LOAN-ILL)**

**Il servizio permette di procurare agli utenti interni della BSI libri che la Biblioteca non possiede e di prestare ad altre biblioteche che ne facciano richiesta, i volumi che essa possiede. Per utenti interni si intendono:**

*studenti, docenti e ricercatori afferenti ai Dipartimenti di*

- *Scienze della vita,*
- *Scienze fisiche, informatiche e matematiche*
- *Scienze chimiche e geologiche*

**Informazioni per l'utente interno:**

Il Servizio di prestito interbibliotecario provvede a fornire materiale bibliografico facendo richiesta ad altre biblioteche italiane e privilegiando quelle che assicurino la reciprocità gratuita del servizio, a condizione che il materiale non sia reperibile presso biblioteche universitarie della sede di Modena o in altre biblioteche cittadine.

La richiesta avviene compilando l'apposito modulo disponibile al Banco Informazioni e Prestito o al seguente link:

<http://www.bsi.unimore.it/site/home/servizi/prestito-interbibliotecario.html>

Ogni utente può richiedere il prestito di 1 libro alla settimana.

La richiesta, una volta attivata la procedura da parte della BSI non può essere annullata.

Normalmente le condizioni di fornitura del servizio sono stabilite dalla biblioteca prestante (costi, durata del prestito e consultazione in sede o prestito a domicilio dei volumi ecc.). Il servizio attivato con la Biblioteca interdipartimentale di Reggio Emilia è gratuito. La BSI non può influire sui tempi di arrivo dei documenti, che dipendono dall'organizzazione delle biblioteche prestanti, dalle modalità di spedizione e dalla regolarità del servizio postale.

Gli utenti sono tenuti a rimborsare alla BSI alcune spese, secondo il seguente prospetto:

- *Studenti interni della BSI: servizio gratuito, salvo rimborso della tariffa eventualmente richiesta dalla biblioteca prestante; sempre gratuito con la Biblioteca Universitaria Interdipartimentale di Reggio Emilia.*
- *Tutti gli altri utenti interni: spese di spedizione più rimborso della tariffa eventualmente richiesta dalla biblioteca prestante.*

L'utente verrà informato dell'esito positivo o negativo della richiesta tramite un messaggio di e mail; in caso di esito positivo, dovrà recarsi di persona presso la Biblioteca per ritirare il volume.. L'utente che non ritiri il materiale è tenuto comunque a pagare le spese richieste dalla Biblioteca.

I volumi vengono concessi in prestito a domicilio per i giorni indicati dalla biblioteca prestante e normalmente non è possibile il rinnovo, salvo diversa indicazione della biblioteca stessa. L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente i termini di consegna indicati dal responsabile del servizio e a rispettare la legge vigente in materia di diritto d'autore. In caso di ritardo nel ritiro superiore a 7 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione da parte della Biblioteca, il materiale viene rispedito alla Biblioteca fornitrice.

In caso di smarrimento o di danneggiamento di libri ottenuti da altre biblioteche l'utente dovrà rimborsare una somma pari a quella che la biblioteca stessa dovrà versare alla biblioteca prestante.

In caso di ritardo nella restituzione, la Biblioteca effettuerà il sollecito via e-mail e/o via telefono. Trascorsi inutilmente 10 giorni dalla ricezione dell'invito a restituire o reintegrare i documenti o pagare tutte le spese dovute, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente sarà sospeso dai servizi di prestito interno, prestito interbibliotecario e fornitura di documenti per 90 giorni ed eventualmente perseguito a norma di legge.

### **Informazioni per le biblioteche**

Il servizio di prestito interbibliotecario consente alle biblioteche italiane di richiedere in prestito le monografie possedute dalla Biblioteca e catalogate in SBN. Se il servizio si effettua in regime di reciprocità, alla biblioteca richiedente non verrà imputata alcuna spesa, in caso contrario verrà richiesto l'invio di mezzo voucher IFLA.

Ogni biblioteca può richiedere 1 volume alla settimana

E' escluso dal prestito interbibliotecario il materiale indicato nell'art.10 e il materiale multimediale.

La Biblioteca declina ogni responsabilità in merito ad eventuali usi impropri o illegali dei testi consegnati.

Le richieste devono essere inviate per posta elettronica al seguente indirizzo:  
[prestito.interbib@unimore.it](mailto:prestito.interbib@unimore.it).

.Art. 15

### **FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY-DD)**

Il Servizio di Fornitura documenti provvede a fornire riproduzioni di materiale bibliografico non presente in Biblioteca, facendone richiesta ad altre biblioteche e consente alle altre biblioteche di avere riproduzioni del proprio materiale.

E' dedicato agli utenti interni:

*studenti, docenti e ricercatori afferenti ai Dipartimenti di*

- *Scienze della vita,*
- *Scienze fisiche, informatiche e matematiche*
- *Scienze chimiche e geologiche*

### **Informazioni per gli utenti interni:**

.Per ottenere il materiale di cui necessita, l'utente deve registrarsi al programma [NILDE UTENTI](#), selezionando la nostra biblioteca e cliccando su "richiedi articolo"

*Il servizio è gratuito salvo rimborso delle spese di riproduzione eventualmente richiesto dalla biblioteca fornitrice*

*Il numero massimo di richieste per ogni utente è di 3 a settimana.*

Il richiedente viene informato dell'esito delle sue richieste (positivo o negativo) con una e mail e deve recarsi personalmente in biblioteca per ritirare gli articoli. Non si inviano gli articoli attraverso la posta interna e non è possibile fornirli in formato pdf in ottemperanza alla legge italiana sul diritto d'autore

### **Informazioni per le biblioteche**

Le biblioteche aderenti a NILDE possono attivare la richiesta tramite l'utilizzo del codice ACNP per la BSI: MO027.

Le altre biblioteche possono inviare una e-mail a [interbib.bsi@unimo.it](mailto:interbib.bsi@unimo.it) indicando il Codice ACNP, se iscritti a questo catalogo, o il link al catalogo della Biblioteca richiedente, e aggiungendo titolo e autore/i dell'articolo, titolo della rivista, volume, annata, fascicolo e pagine.

*Il numero massimo di richieste per ogni biblioteca è di 3 a settimana.*

La BSI attua scambio reciproco e gratuito e privilegia le biblioteche che operano secondo la medesima modalità.

.Art.16

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2016.

Abroga e sostituisce integralmente il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Comitato di gestione in data 10 luglio 2000 e successive modificazioni.

La Direzione della Biblioteca decide in merito a quanto non previsto nel presente Regolamento.

