



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

Regolamento delle attività e dei servizi delle biblioteche Sistema Bibliotecario di Ateneo

emanato con Decreto Rettorale n. 501 prot. n. 104067 del 25 luglio 2018

Sommario

Art. 1 – Organizzazione delle strutture bibliotecarie dell’Ateneo	p. 2
Art. 2 – Principi generali	p. 2
Art. 3 – Accesso alle Biblioteche	p. 2
Art. 4 – Utenti	p. 3
4.1 Categorie di utenti	p. 3
4.2 Convenzioni con Enti pubblici o privati	p. 3
Art. 5 – Attività e servizi delle Biblioteche	p. 3
Art. 6 – Modalità di erogazione dei servizi	p. 4
Art. 7 – Conservazione e tutela dei documenti	p. 7
Art. 8 – Sanzioni	p. 7
Art. 9 – Informazione, tutela e riservatezza	p. 8
Art. 10 – Reclami, osservazioni, suggerimenti	p. 8
Art. 11 – Fondi antichi, storici o speciali	p. 8
Art. 12 – Approvazione e modifiche	p. 8
ALLEGATO 1: Modalità di erogazione dei servizi delle biblioteche	p. 10
ALLEGATO 2: Solleciti alla restituzione e sanzioni	p. 12



Art. 1 – Organizzazione delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo

1. L'organizzazione delle strutture bibliotecarie dell'Università di Brescia si basa sul Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).
2. Le strutture bibliotecarie dell'Università di Brescia, organizzate in due Aree, sono:
 - a) **Area economico-giuridica**
 - Biblioteca Economia e Giurisprudenza
 - b) **Area ingegneristica-biomedica**
 - Biblioteca di Ingegneria e Medicina - Sede di Ingegneria
 - Biblioteca di Ingegneria e Medicina - Sede di Medicina.

Art. 2 – Principi generali

1. I servizi delle Biblioteche vengono erogati ispirandosi ai principi della massima disponibilità e collaborazione da parte del personale bibliotecario e della semplificazione delle procedure.
2. I servizi sono assicurati con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni saranno comunicati in modo chiaro e tempestivo, garantendo il massimo impegno per la riduzione del disagio e la ripresa dei servizi.
3. I servizi vengono organizzati in modo idoneo a soddisfare e facilitare il contatto tra l'utente e i servizi stessi. In un'ottica di continuo miglioramento, verranno adottate tutte le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali atte a raggiungere gli obiettivi di efficienza ed efficacia.
4. Le modalità di erogazione dei servizi sono improntate alla chiarezza ed alla comprensibilità.
5. I rapporti tra utenti e personale bibliotecario si fondano sul reciproco rispetto e cortesia.
6. Il personale bibliotecario è tenuto a qualificarsi con nome e cognome, sia nel rapporto personale, che nelle comunicazioni telefoniche ed epistolari.
7. Il patrimonio documentario delle Biblioteche è costituito dalla totalità delle opere possedute sia in forma propria che in copia fotografica o fotostatica o su altri supporti anche remoti.

Art. 3 – Accesso alle Biblioteche

1. L'accesso ai locali delle Biblioteche è libero e gratuito.
2. L'accesso ai servizi da parte degli utenti istituzionali è subordinato all'esibizione del tesserino rilasciato dall'Università di Brescia o da altro documento di identità.
3. Gli utenti non istituzionali possono accedere ai servizi delle Biblioteche previa registrazione, esibendo al personale un documento d'identità.
4. Le Biblioteche sono luoghi di ricerca e di studio: gli utenti sono perciò tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri lettori. Chiunque arrechi disturbo può essere allontanato dalle Biblioteche.
5. Gli orari di accesso alle Biblioteche ed ai servizi sono resi noti agli utenti attraverso una pluralità di strumenti informativi (segnaletica, pagine web, opuscoli, ecc.).
6. Le Biblioteche rimangono chiuse ordinariamente per controlli d'inventario e manutenzione per due settimane all'anno, nel mese di agosto, nonché ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previo congruo avviso agli utenti.
7. Nei locali delle Biblioteche è vietata l'introduzione e la consumazione di cibi e bevande.



Art. 4 – Utenti

4.1 Categorie di utenti

A) Utenti istituzionali

A1) docenti, ricercatori, professori a contratto e incaricati, dottorandi di ricerca, assegnisti e borsisti, professori emeriti, professori onorari, studiosi in visita presso l'Università di Brescia, studiosi con collaborazioni in corso con l'Università di Brescia purché accreditati dai Direttori di Dipartimento ai quali afferiscono;

A2) iscritti a corsi post-laurea e a scuole di specializzazione, laureandi;

A3) studenti regolarmente iscritti all'Università di Brescia, studenti ospiti nell'ambito di programmi ufficiali di mobilità purché accreditati dai Direttori di Dipartimento ai quali afferiscono, laureati presso l'Università di Brescia da non oltre 6 mesi, laureati frequentatori, cultori della materia, personale tecnico-amministrativo dell'Università di Brescia;

A4) personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo dell'Università di Brescia in pensione.

B) Utenti esterni

Sono utenti esterni altre tipologie di utenza non comprese in quelle sopra elencate che abbiano motivato interesse ad usufruire dei servizi bibliotecari dell'Ateneo.

4.2 Convenzioni con Enti pubblici o privati

1. L'Università degli Studi di Brescia ha facoltà di stipulare convenzioni - anche a titolo oneroso - con enti pubblici e privati, per l'estensione ai soggetti meglio individuati dall'ente stesso come "beneficiari" dell'accordo di alcuni dei servizi gestiti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo per la propria utenza istituzionale.
2. Nel testo viene fissata la durata dell'accordo e vengono precisati i servizi con le relative modalità e condizioni di erogazione ai soggetti specificati.
3. Lo SBA mantiene un elenco aggiornato degli enti convenzionati.

Art. 5 – Attività e servizi delle Biblioteche

Le Biblioteche assicurano le seguenti attività e servizi al pubblico:

- a) conservazione e sviluppo del patrimonio documentario;
- b) accesso e consultazione in sede;
- c) orientamento, assistenza, istruzione e informazione bibliografica;
- d) prestito esterno e festivo;
- e) prestito interbibliotecario e *document delivery* da e verso altre Biblioteche, conformemente agli accordi di cooperazione sottoscritti e nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore;
- f) servizi online: consultazione cataloghi e risorse elettroniche, Internet;
- g) accesso wireless, secondo le modalità stabilite dal Servizio ICT (*Information and Communication Technologies*);
- h) riproduzione del materiale documentario posseduto, nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore;



- i) consegna “sulla scrivania” di materiale bibliografico.

Art. 6 – Modalità di erogazione dei servizi

Le Biblioteche forniscono i servizi indicati all'art. 5 del presente Regolamento secondo le modalità di seguito esposte.

A) Accesso e consultazione

1. L'accesso alle strutture, ai cataloghi, alle sezioni a scaffale aperto, e la consultazione in sede dei materiali delle Biblioteche sono consentiti a tutti gli utenti.
2. Ai soli utenti istituzionali le Biblioteche garantiscono l'accesso ai servizi elettronici di Ateneo o a risorse elettroniche disponibili nelle proprie sedi.
3. È prevista una specifica tipologia e durata dei servizi di consultazione per le diverse categorie di utenti riportata nell'allegato “1” del presente Regolamento.

B) Orientamento e assistenza

1. Le Biblioteche forniscono informazioni di orientamento e assistenza a tutti gli utenti con lo scopo di garantire il migliore utilizzo dei servizi bibliotecari.
2. A tal fine le Biblioteche forniscono e pubblicizzano informazioni:
 - a) sull'organizzazione delle Biblioteche dell'Ateneo, sui servizi erogati e sulle modalità di accesso;
 - b) sui servizi disponibili online tramite l'OPAC di Polo - Catalogo delle Biblioteche dell'Università degli Studi di Brescia;
 - c) su nuovi servizi ed iniziative promosse dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

C) Informazione bibliografica e istruzione

Il servizio fornisce supporto all'utilizzo degli strumenti di ricerca e di informazione posseduti dalle Biblioteche o messi a disposizione in rete dal Sistema bibliotecario e organizza l'istruzione necessaria a rendere l'utente il più possibile autonomo nell'uso di tali strumenti.

D) Servizio di prestito esterno

1. Le Biblioteche assicurano il prestito esterno a tutti gli utenti istituzionali.
2. Nessun documento può essere concesso in prestito o in lettura se prima non è stato inventariato e catalogato secondo le norme d'uso.
3. È prevista una specifica tipologia e durata dei servizi di prestito per le diverse categorie di utenti riportata nell'allegato “1” del presente Regolamento.
4. Il prestito è personale, ma in caso di necessità il ritiro dei volumi può essere effettuato da un delegato il quale, al momento del ritiro, deve esibire un suo documento di riconoscimento, consegnare il modulo di delega firmato e una fotocopia della carta d'identità del delegante. La delega scritta sarà trattenuta e archiviata insieme al Modulo di prestito.
5. È consentita la prenotazione dei documenti che risultano in prestito ad altri utenti.
6. Il prestito di un volume può essere prorogato oltre la scadenza secondo quanto riportato nell'allegato “1” del presente Regolamento, purché nel frattempo esso non sia stato prenotato da un altro utente.
7. Al termine dell'ultima proroga consentita, i documenti devono essere riportati in Biblioteca.
8. In caso di necessità, il personale della Biblioteca è autorizzato a richiedere a tutte le categorie di utenti e per tutte le tipologie di prestito la restituzione di un documento concesso in prestito anche prima della scadenza naturale.



9. Al fine di garantire un trasparente rapporto tra utenti e Biblioteca, alla consegna dei volumi l'utente è tenuto a firmare una ricevuta con la quale attesta la presa in carico dei volumi; alla riconsegna la Biblioteca fornisce all'utente una ricevuta che attesta la restituzione del documento e che questi è tenuto a conservare per almeno tre mesi.
10. Sono esclusi dal prestito:
 - a) libri antichi, rari e di pregio, tesi di laurea, norme tecniche e gli originali dei documenti su supporto non cartaceo;
 - b) copie uniche di materiale riservato alla consultazione (come: enciclopedie, repertori bibliografici, dizionari, glossari, prontuari, formulari, codici e raccolte di testi normativi) e di testi d'esame;
 - c) periodici in fascicoli o rilegati, pubblicazioni a fogli mobili, libri deteriorati, libri pubblicati prima del 1960, nonché i documenti che i Responsabili delle Biblioteche riterranno opportuno escludere per specifiche esigenze.
11. Il prestito dei volumi collocati nella sezione DAS (Diritto Allo Studio) è riservato esclusivamente agli studenti regolarmente iscritti all'Università di Brescia e agli studenti ospiti citati all'art. 4, punto 4.1, A3.

E) Servizio di prestito festivo

1. Agli utenti istituzionali è consentito il prestito festivo dei documenti elencati nel punto b) del precedente articolo.
2. Il prestito festivo è concesso nei giorni di chiusura della Biblioteca. La richiesta di prestito va inoltrata nell'ultimo giorno di apertura della Biblioteca due ore prima della chiusura e la restituzione dei documenti deve avvenire entro le ore 10 del primo giorno di apertura della Biblioteca successivo.

F) Servizi interbibliotecari

1. Attraverso il servizio di prestito interbibliotecario è possibile richiedere ad altre Biblioteche l'invio di volumi non posseduti dalle Biblioteche dell'Università di Brescia o da altre Biblioteche liberamente accessibili nel Comune di Brescia.
2. Attraverso il servizio di *document delivery* (recupero di documenti in copia) è possibile richiedere ad altre Biblioteche l'invio di copie di articoli tratti da periodici e di parti di libri (capitoli o contributi) non posseduti da SBA, nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore.
3. I servizi interbibliotecari possono essere richiesti esclusivamente dagli utenti istituzionali.
4. La richiesta di documenti può essere inoltrata anche a Biblioteche che esigano un rimborso spese, se direttamente effettuabile dall'utente.
5. Nel caso in cui i documenti siano reperibili solo attraverso servizi commerciali di fornitura, la Biblioteca indica all'utente come procedere nella richiesta, restando a carico dell'utente l'ordine e il pagamento. Per i soli utenti della categoria A1 la Biblioteca si fa carico dell'intero procedimento e del pagamento.
6. I servizi di prestito interbibliotecario e *document delivery* vengono effettuati con Biblioteche che accettino vantaggi ed oneri e garantiscano il rispetto delle norme che regolano tali servizi.
7. Le Biblioteche dell'Università di Brescia assicurano i servizi di prestito interbibliotecario e *document delivery* nel rispetto della normativa vigente sul diritto *d'autore*.
8. Attraverso la propria Biblioteca di riferimento, gli utenti di Biblioteche italiane e straniere possono richiedere alle Biblioteche dell'Università di Brescia il prestito di libri e la riproduzione di articoli, o di parti di libri, non disponibili presso la propria Biblioteca.



9. Le richieste di prestito interbibliotecario e di *document delivery* possono essere inviate per posta elettronica, attraverso specifici sistemi esterni o tramite la compilazione di appositi moduli online.
10. Vengono esclusi dal servizio di prestito interbibliotecario, oltre ai documenti già esclusi dal prestito esterno, tutte le copie dei testi d'esame ed i documenti acquisiti negli ultimi 24 mesi
11. La Biblioteca prestante avrà cura di specificare nella cedola di spedizione se il documento viene concesso per il prestito esterno o la sola consultazione presso la Biblioteca che ne ha fatto richiesta, indicandone altresì lo stato di conservazione.
12. Qualora il materiale concesso in prestito venisse smarrito o restituito danneggiato per cause indipendenti dalla spedizione si valuterà la possibilità di sospendere il rapporto di scambio e saranno richiesti i dovuti risarcimenti. In caso di ritardo nella restituzione la collaborazione interbibliotecaria sarà sospesa fino alla restituzione o, nei casi più gravi, interrotta.
13. È prevista una specifica tipologia e durata dei servizi interbibliotecari riportata nell'allegato "1" del presente Regolamento.

G) Consultazione in sede di risorse elettroniche e accesso a Internet

1. L'accesso alle risorse elettroniche e ai servizi telematici messi a disposizione dall'Università di Brescia è consentito ai soli utenti istituzionali dalle postazioni disponibili nelle Biblioteche per effettuare ricerche bibliografiche ed accedere a risorse informative selezionate in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione delle biblioteche, secondo le linee di condotta stabilite dal Servizio ICT dell'Ateneo.
2. I codici di accesso al servizio (id e password utente) sono dati riservati che l'utente è tenuto a conservare sotto la propria responsabilità. È tassativamente vietato utilizzare i codici di accesso di un altro utente.
3. L'utente è personalmente responsabile dell'uso dei computer e di azioni perseguibili per legge commesse utilizzando la rete Internet. Il mancato rispetto delle regole di utilizzo del servizio comporterà, a seconda dei casi:
 - a) interruzione della sessione;
 - b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - c) denuncia all'autorità giudiziaria.
4. Le Biblioteche non sono responsabili della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né hanno la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere a disposizione del pubblico. Non sono altresì in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione.

H) Accesso da remoto

Le Biblioteche garantiscono agli utenti istituzionali la consultazione delle risorse elettroniche anche da postazioni esterne agli edifici e alle pertinenze dell'Università di Brescia tramite autenticazione.

I) Accesso wireless

Le Biblioteche garantiscono agli utenti istituzionali l'accesso wireless dai propri dispositivi secondo le modalità indicate dal Servizio ICT.

L) Riproduzioni

1. All'interno dei locali delle Biblioteche è permesso agli utenti istituzionali A1 e al PTA dell'Università di Brescia, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, fotocopiare gratuitamente articoli o parti di opere per uso personale di studio e ricerca.



2. Per gli altri utenti le Biblioteche garantiscono l'accesso ad un servizio di fotocopie a pagamento, organizzato a seconda delle soluzioni logistiche e gestionali appropriate a ciascuna sede.
3. Restano escluse da tale attività le tesi di laurea e le norme tecniche. Il materiale antico e di pregio, quello suscettibile di danneggiamento, o in precarie condizioni di conservazione non può essere fotocopiato in nessun caso.

M) Servizi "sulla scrivania"

1. I docenti e i ricercatori della categoria A1, gli assegnisti e i dottorandi della categoria A2 possono richiedere la consegna "sulla scrivania" del seguente materiale bibliografico:
 - a) libri in prestito esterno,
 - b) copie di norme tecniche e di articoli tratti da volumi di periodici posseduti dalle Biblioteche dell'Ateneo,
 - c) libri e copie di articoli provenienti dai servizi interbibliotecari.

N) Salette per studio di gruppo

1. Presso le Biblioteche che ne dispongono, gli utenti istituzionali possono prenotare l'uso di salette riservate allo studio in piccoli gruppi.
2. Per accedere alle salette gli utenti dovranno presentarsi all'Accoglienza per ritirare la chiave e firmare un modulo impegnandosi con ciò a liberare la sala all'orario stabilito e restituire la chiave. Solo dopo ciascun utilizzo gli stessi utenti potranno richiedere una nuova prenotazione.

O) Altri servizi delle Biblioteche

1. Le biblioteche si impegnano a istituire ogni altro servizio utile a soddisfare le esigenze degli utenti o ad adempiere a convenzioni sottoscritte con terzi.
2. Tali servizi saranno regolamentati con disposizioni approvate dal Consiglio Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Art.7 – Conservazione e tutela dei documenti

1. È fatto divieto trasferire ad altri utenti, pur legittimati ai sensi del presente Regolamento, materiale preso in consultazione, in prestito o ottenuto mediante prestito interbibliotecario.
2. L'utente che detenga qualsiasi documento in consultazione o in prestito è personalmente responsabile sia del deterioramento superiore al normale uso, sia del suo smarrimento o della perdita integrale.
3. È diritto dell'utente, nel momento in cui ritira il materiale da lui richiesto in consultazione, in prestito o in prestito interbibliotecario, far constatare dalla Biblioteca lo stato in cui si trova il documento.

Art. 8 – Sanzioni

1. In caso di ritardo nella restituzione di un documento concesso in prestito esterno o festivo, o interbibliotecario all'utente verranno inviati solleciti tramite diversi strumenti di comunicazione (posta elettronica, posta ordinaria, raccomandata etc.) secondo lo schema riportato nell'allegato "2".
2. In caso di impossibilità a recuperare le opere non riconsegnate, l'Università di Brescia cercherà ristoro del danno ai sensi di legge.



3. La sanzione per il ritardo nella restituzione di un documento concesso in prestito comporta la restituzione del volume e la sospensione dal servizio; tale sospensione è graduata in ragione dell'entità del ritardo secondo lo schema riportato nell'allegato "2".
4. In particolare, agli studenti che ritardino per oltre 60 giorni la consegna dei volumi ottenuti in prestito si applica la temporanea "sospensione dalle attività di carriera" prevista dall'art. 19 del Regolamento degli Studenti.
5. La sospensione viene richiesta per iscritto dal Responsabile della Biblioteca alla Segreteria di afferenza dello studente e rimane attiva fino alla restituzione dei volumi in prestito o comunque fino alla risoluzione del caso, fatta salva la successiva sanzione di sospensione dal servizio.
6. La concessione del prestito o della consultazione dei documenti delle Biblioteche può essere altresì sospesa o revocata, qualora l'utente contravvenga alle modalità di tutela e conservazione dei documenti (art. 7).
7. L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento danneggiato o smarrito.
8. Nel caso non sia possibile sostituire il documento con un altro esemplare della stessa edizione o se non fosse più in commercio, l'utente è tenuto a sostituirlo con un altro documento di analogo valore indicato dal Responsabile SBA; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da ogni servizio erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario.

Art. 9 – Informazione, tutela e riservatezza

1. Nelle Biblioteche viene assicurata una continua e completa informazione sui servizi (modalità di erogazione, orari ecc.) attraverso una pluralità di mezzi informativi (pagine web, opuscoli ecc.).
2. I dati personali e identificativi dell'utente vengono utilizzati nelle Biblioteche unicamente per la gestione dei servizi e non possono essere divulgati a terzi.
3. A tutti gli utenti è garantito l'accesso alle informazioni che li riguardano, in particolare a quelle relative allo stato dei prestiti in corso.

Art. 10 – Reclami, osservazioni, suggerimenti

1. Qualsiasi violazione del presente Regolamento può essere segnalata ai Responsabili di Biblioteca.
2. L'utente può presentare reclami e istanze di ricorso avverso i provvedimenti a suo carico, formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dei servizi in forma verbale, per iscritto, o via e-mail al Responsabile di Biblioteca.
3. Il Responsabile di Biblioteca riferirà all'utente con la massima celerità, e comunque non oltre quindici giorni dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti.

Art. 11 – Fondi antichi, storici o speciali

L'organizzazione e la fruizione di fondi o raccolte particolari (fondi antichi o storici, o di particolare valore, pregio o consistenza), sono regolamentate da specifiche norme approvate dal Consiglio Scientifico.



Art. 12 – Approvazione e modifiche

1. Il presente Regolamento è approvato dal Senato Accademico.
2. Proposte di modifica o integrazione al presente Regolamento devono essere elaborate e formulate dal Consiglio Scientifico che provvederà a sottoporle al Senato Accademico.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Università di Brescia ed è reso disponibile per la consultazione in formato cartaceo a tutti gli utenti delle Biblioteche. Esso comunque si applica a tutti coloro che accedono ai locali o fruiscono dei servizi della Biblioteca. Tali atti comportano l'accettazione a ogni effetto delle norme del presente Regolamento.

Art. 13 – Emanazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento viene emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione.



ALLEGATO "1"

Modalità di erogazione dei servizi delle biblioteche					
Tipo Servizio	Tipo Utente	Giorni concessi	Numeri volumi	N. proroghe	N. giorni per proroga
CONSULTAZIONE materiale a scaffale aperto	A e B	1	Nessun limite	0	0
CONSULTAZIONE materiale a deposito	A e B	1	10	0	0
PRESTITO ESTERNO	A1	365	30	2	365gg
	A2	90	10	9	30 gg
	A3-A4	30	4	11	30gg
PRESTITO FESTIVO	A	1 + n festivi	4	0	0
PRESTITO DAS (Diritto Allo Studio)	Studenti UNIBS	180	4	3	30
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO DA ALTRE BIBLIOTECHE	A	Regola Biblioteca prestante Massimo 21	3	1	Regola Biblioteca prestante
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO VERSO ALTRE BIBLIOTECHE	Altre Biblioteche	30	4	1	30
DOCUMENT DELIVERY DA ALTRE BIBLIOTECHE	A		5/settimana	0	0
DOCUMENT DELIVERY VERSO ALTRE BIBLIOTECHE	Altre Biblioteche		5/settimana	0	0
PRENOTAZIONE	A	3	In funzione del servizio	0	0
LIBRO SULLA SCRIVANIA	A1 (Docenti e ricercatori) A2(Assegnisti e dottorandi)	come prestito	3/giorno	0	0



ARTICOLO SULLA SCRIVANIA	A1 (Docenti e ricercatori) A2(Assegnisti e dottorandi)		Al bisogno; evasioni 5 alla volta	0	0
--------------------------	---	--	--------------------------------------	---	---

LEGENDA

A) Utenti istituzionali

A1) docenti, ricercatori, professori a contratto e incaricati, dottorandi di ricerca, assegnisti e borsisti, professori emeriti, professori onorari, studiosi in visita presso l'Università di Brescia, studiosi con collaborazioni in corso con l'Università di Brescia purché accreditati dai Direttori di Dipartimento ai quali afferiscono;

A2) iscritti a corsi post-laurea e a scuole di specializzazione, laureandi;

A3) studenti regolarmente iscritti all'Università di Brescia, studenti ospiti nell'ambito di programmi ufficiali di mobilità purché accreditati dai Direttori di Dipartimento ai quali afferiscono, laureati presso l'Università di Brescia da non oltre 6 mesi, laureati frequentatori, cultori della materia, personale tecnico-amministrativo dell'Università di Brescia;

A4) personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo dell'Università di Brescia in pensione.

B) Utenti esterni

Sono utenti esterni altre tipologie di utenza non comprese in quelle sopra elencate che abbiano motivato interesse ad usufruire dei servizi bibliotecari dell'Ateneo.



ALLEGATO "2"

Solleciti alla restituzione e sanzioni				
Servizio	Utente	Giorni di ritardo	Comunicazione	Sospensione dal servizio
prestito	tutti	2	posta elettronica	uguale ai giorni di ritardo
prestito	tutti	8	posta elettronica	uguale ai giorni di ritardo
prestito	tutti	21	posta elettronica	30 giorni più quelli di ritardo
prestito	tutti	30	posta ordinaria / telefono	30 giorni più quelli di ritardo
prestito	tutti	45	raccomandata A.R.	30 giorni più quelli di ritardo
prestito	studenti	60	Servizio Studenti Sospensione attività di carriera	90 giorni dalla risoluzione
prestito	Tutti (escluso studenti)	60	Ufficio legale	90 giorni dalla risoluzione
prestito festivo	tutti	1	posta elettronica / telefono	30 giorni
prestito interbibliotecario	Biblioteca esterna	2	posta elettronica	fino alla restituzione
prestito interbibliotecario	tutti	2	posta elettronica / telefono	30 giorni più quelli di ritardo