

Carta dei servizi per il prestito interbibliotecario e la fornitura dei documenti delle Biblioteche dell'Università di Siena

PREMESSA

Il servizio consiste nel recupero e nella fornitura di documenti originali o di documenti in copia, analogica o digitale, nei limiti consentiti dalla legge vigente e dagli accordi contrattuali raggiunti con i diversi editori. Il servizio è rivolto all'utenza interna e ad un'utenza esterna istituzionale o convenzionata. Può prevedere un rimborso delle spese.

Le Biblioteche dell'Ateneo

I servizi di prestito interbibliotecario (ILL) e di fornitura documenti (DD) sono garantiti da tutte le Biblioteche centrali di Facoltà.

Per suggerimenti, solleciti e reclami è possibile rivolgersi agli incaricati delle singole biblioteche:

Sigla		e-mail	cod. ICCU	- ACNP
BCF	Biblioteca centrale di Farmacia	bibliofarm@unisi.it	SI-0128	SI005
BCG	Biblioteca del Circolo Giuridico	illbcg@unisi.it	SI-0104	SI006
BCM	Biblioteca centrale di Medicina	medpol@unisi.it	SI-0111	SI007
BCS	Biblioteca centrale di Scienze	bibliosmfn@unisi.it	SI-0114	SI004
BEC	Biblioteca centrale di Economia	illbec@economia.unisi.it	SI-0105	SI003
BIN	Biblioteca centrale di Ingegneria	ibiblio@ing.unisi.it	SI-0138	-SI008
BLF	Biblioteca centrale di Lettere e filosofia	ill@prometeo.lett.unisi.it	SI-0141	SI009
BMA	Biblioteca di Lettere e filosofia di Arezzo	illbibarezzo@unisi.it	AR0071	SI010

Per il recupero del materiale la *biblioteca richiedente* svolge un ruolo di mediazione tra l'utenza interna e le biblioteche che possiedono o hanno accesso al documento.

L'attività di *fornitura* che *una biblioteca svolge* consiste invece nell'inviare documenti all' utenza esterna istituzionale o convenzionata.

Destinatari

L' *utenza interna* comprende tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di studio e di lavoro con l'Ateneo senese, in possesso di un numero di matricola o registrati in archivio con la malleveria di un docente o del direttore della Biblioteca:

L' *utenza esterna* comprende:

- biblioteche e centri di documentazione di Università, Enti pubblici e privati o Enti di ricerca nazionali ed esteri con i quali sia stata stipulata una convenzione

Modalità di accesso al servizio

Le richieste di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti vanno indirizzate all'Ufficio preposto delle Biblioteche di Facoltà, di riferimento.

Possono essere inoltrate tramite:

- modulo elettronico
- e-mail;
- fax;
- modulo cartaceo prestampato reperibile in biblioteca.

I moduli devono essere compilati in ogni loro parte e impegnano l'utente al rispetto del regolamento e delle norme sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche)

Durata del prestito interbibliotecario

Per la durata, la possibilità di prenotazione e di rinnovo del prestito si rinvia ai regolamenti delle singole Biblioteche di Ateneo.

Limiti della fornitura

Non vengono per ora posti limiti, lasciando alla discrezione dell'utente l'inoltro di un numero ragionevole di richieste contemporanee.

Costi e rimborsi

I servizi di prestito interbibliotecario e fornitura dei documenti possono prevedere un rimborso dei costi vivi.

Il pagamento in tal caso potrà avvenire direttamente al ritiro del materiale o addebitando le spese all'utente interno che, con apposito modulo di autorizzazione, dovrà specificare su quali fondi intende pagare. La richiesta di rimborso verrà in tal caso inviata con cadenza periodica.

Per l'utenza esterna è possibile attivare rapporti di reciprocità gratuita.

Qualora insieme alla fornitura venga richiesto un rimborso delle spese di riproduzione o di spedizione, l'utente esterno potrà provvedere al pagamento della somma secondo le modalità previste (per es. con l'invio di *vouchers* IFLA, col pagamento diretto in contanti o contrassegno).

Annullamento della richiesta

Una volta che la richiesta sia stata inviata, l'utente che decida di annullarla potrebbe essere tenuto a rimborsare le eventuali spese che la Biblioteca abbia nel frattempo sostenute.

Tempi di evasione

Le biblioteche di Ateneo si impegnano - di norma - ad evadere le richieste entro 3 giorni lavorativi .

Modalità di invio del materiale

La fornitura delle copie dei documenti può avvenire:

- tramite fax;
- posta di superficie;
- con l'invio del formato elettronico (pdf, tiff,) in allegato e-mail, compatibilmente con la normativa sul diritto d' autore e le licenze d'uso dei periodici in *full-text*;

L'invio del materiale per il prestito interbibliotecario si effettua, con apposite buste imbottite tramite:

- posta registrata;
- corriere (solo in ambito Redos)

Si richiede la restituzione con le stesse modalità.

Sanzioni

Possono essere previste sanzioni in caso di mancato ritiro del materiale, restituzione in ritardo, danneggiamento e smarrimento.

Reclami e suggerimenti

Gli utenti sono pregati di segnalare eventuali disfunzioni o inefficienze dei servizi al personale preposto.

Gestione dei dati personali

I dati personali dei richiedenti sono gestiti nel pieno rispetto della legge sulla privacy (D. Lgs 196/2003) e utilizzati per i soli scopi di servizio e statistici necessari.