



“LIBRI IN MOVIMENTO” – BIBLIOTECHE dei DIPARTIMENTI di LINGUE

Dal 1 febbraio 2011 il Sistema Bibliotecario di Ateneo inaugura **un nuovo servizio tra le biblioteche del Sistema** (da qui la definizione di **intrasistemico**) che consente di farsi recapitare gratuitamente, presso la propria biblioteca di riferimento, libri, saggi e articoli di riviste in formato cartaceo custoditi in biblioteche dell'Ateneo lontane geograficamente.

Attenzione: la richiesta va fatta alla propria biblioteca di riferimento che si occuperà di richiedere il materiale alla biblioteca che lo possiede.

- **Come funziona il servizio?**

Gli utenti possono ricevere presso la propria sede, sempre e solo attraverso la propria biblioteca di riferimento, libri in prestito o fotocopie di articoli e saggi appartenenti a biblioteche dislocate nelle altre sedi dell'Università. Una volta individuato in OPAC il documento di proprio interesse (e verificato che si tratta di materiale prestabile), all'utente basterà infatti far pervenire la richiesta al personale bibliotecario di riferimento (*): sarà quest'ultimo a procedere all'invio della richiesta.

- **Chi può accedere al servizio?**

- Personale docente ed assimilato, in particolare: docenti (anche a contratto), ricercatori, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, ospiti (*visiting professor*) e cultori della materia (queste ultime due tipologie solo se già in possesso di malleveria);
- Personale tecnico-amministrativo.

- **Come faccio a richiedere i materiali che mi interessano?**

L'accesso al servizio da parte degli utenti è personalizzato per biblioteca. Per i Dipartimenti di Scienze del Linguaggio occorre servirsi del modulo cartaceo a disposizione nelle biblioteche di riferimento oppure inviare una mail all'indirizzo del personale bibliotecario (*).

Quantità: 3 volumi/utente per il prestito; 3 documenti/utenti per la fornitura di fotocopie (articoli, saggi, capitoli).

Durata del prestito all'utente: dal momento dell'arrivo di un libro la durata del prestito è consentita per **21 giorni**. All'arrivo del documento l'utente riceverà una notifica via posta elettronica ed è dunque importante ritirarlo in biblioteca nel più breve tempo possibile.

Solleciti e sanzioni all'utente: nel caso di ritardi nella restituzione di un libro avuto in prestito è prevista una sospensione dei diritti dell'utente analoga a quella applicata per i prestiti locali.

Proroghe del prestito: non sono previste.

A fine prestito/consultazione il libro va riconsegnato esclusivamente al personale bibliotecario, che provvederà alla restituzione.

- **Quanto tempo ci vuole per avere un libro o un articolo?**

Le richieste di prestito e fotocopie vengono evase entro tre giorni lavorativi. Successivamente, la trasmissione dei documenti da parte della biblioteca prestante avviene tramite il servizio di posta interna di Ateneo, che raggiunge tutte le sedi con frequenza quotidiana o bisettimanale (sedi di Piazza S. Alessandro, Sesto, via Noto).

- **Quali materiali si possono avere?**

Oltre ai documenti che in OPAC sono segnalati già quali riservati alla sola consultazione interna, possono risultare esclusi dal prestito anche singoli volumi compresi nei programmi d'esame.

- **Potete spedirmi a casa il libro o mandarmi l'articolo via fax?**

No, non è possibile recapitare a domicilio il libro o l'articolo richiesto, che andranno ritirati personalmente in biblioteca.

- **Potete spedirmi un pdf dell'articolo?**

No, la legge sul diritto d'autore prevede che le pubblicazioni a stampa possano essere riprodotte solo nel limite del 15% per esclusivo uso personale soltanto per mezzo di fotocopia (L. 633/1941 e successive modifiche).

- **Si possono richiedere materiali da ogni biblioteca?**

Sì, non vi sono limitazioni geografiche relativamente al prestito, ma solo tempistiche differenziate in base alla localizzazione della biblioteca.

(*) Personale bibliotecario di riferimento:

- Anglistica: Gloria Piana;
- Francesistica: Marta Papi;
- Germanistica: Simona Albani;
- Iberistica: Anna Pavesi;
- Slavistica: Nadia Cigognini.