



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

## Regolamento della Biblioteca del Navile

Comitato Scientifico della Biblioteca, 28 gennaio 2022

La Biblioteca del Navile è servizio bibliotecario di riferimento per il Plesso Navile dell'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna.

La Biblioteca è un luogo dedicato allo studio e alla ricerca. Possono accedervi tutti coloro che abbiano necessità di avvalersi dei suoi servizi per motivi di studio o di ricerca.

### 1. UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

- **utenti istituzionali:** studenti, docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna;
- **utenti istituzionali interni:** docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca (e figure assimilabili), personale tecnico amministrativo afferenti ai Dipartimenti di Astronomia (DIFA), di Chimica 'G. Ciamician' (CHIM), di Chimica Industriale 'Toso Montanari' (CHIMIND), di Farmacia e Biotecnologie (FABIT) e in generale tutto il personale strutturato e non strutturato che, in afferenza ai Dipartimenti elencati e a tutte le altre strutture universitarie, svolge attività di studio e ricerca nel plesso Navile;
- **utenti di polo:** tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN. Sono altresì utenti di polo tutti gli iscritti minorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN solo se autorizzati per iscritto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale; gli utenti che abbiano diritto a usufruire dei servizi in base a specifici accordi e convenzioni;
- **utenti esterni:** tutti coloro che per motivi di studio o di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca, purché maggiorenni. La possibilità di accedere ai servizi della Biblioteca è accordata anche ai minori, previa autorizzazione scritta di un genitore o di chi detenga la potestà genitoriale, purché a sua volta in possesso dei requisiti per iscriversi.

### 2. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi. A tale scopo all'interno della Biblioteca non è consentito telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell'acqua), introdurre valige, zaini o bagagli ingombranti, monopattini, skateboard, biciclette ripiegabili e qualunque altro oggetto, dispositivo o effetto personale che possa costituire un ingombro pericoloso per gli utenti delle sale di lettura, fatte salve esigenze particolari di utenti con bisogni speciali.

In generale non è consentito usare gli spazi della Biblioteca in modo improprio e tenere comportamenti non consoni, come ad esempio parlare a voce alta, sedere per terra o sui tavoli,

**Settore Biblioteca del Navile**

Via Piero Gobetti 93/2 | 40129 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2093655



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In Biblioteca inoltre non possono accedere animali da affezione. È inoltre vietato tenere occupati, per periodi prolungati, i posti di lettura con indumenti, borse o altri oggetti.

Eventuali esigenze particolari dovranno essere sottoposte all'attenzione del Responsabile della Biblioteca.

Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto deve essere utilizzato con cura, non sottolineato né danneggiato in alcun modo.

Gli utenti sono tenuti al rispetto e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l'integrità. Gli utenti sono personalmente responsabili degli effetti personali introdotti o abbandonati negli spazi della Biblioteca.

### **3. ACCESSO**

La Biblioteca garantisce ai propri utenti un orario di apertura non inferiore alle quaranta ore settimanali distribuite in almeno cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

La Biblioteca realizza variazioni dell'orario minimo di apertura e di erogazione dei servizi qualora sussistano adeguate condizioni gestionali.

Il dettaglio dell'orario di apertura e dell'orario di erogazione dei servizi bibliotecari è pubblicato sul sito web della Biblioteca.

Eventuali chiusure, programmate e straordinarie, o riduzioni di orario saranno comunicate attraverso avvisi locali e notizie pubblicate in rete (sito web e social networks).

In situazioni di affluenza eccezionale, in fasce orarie limitate potranno essere istituite, previa adeguata comunicazione, riserve di posti agli utenti istituzionali interni.

Per accedere alla Biblioteca è necessario depositare borse, zaini, caschi, custodie per pc portatili e altri contenitori ingombranti negli appositi armadietti. Per ritirare la chiave dell'armadietto è necessario consegnare un documento di identità in corso di validità.

Gli utenti sono invitati a non lasciare incustoditi i propri beni sui tavoli.

La Biblioteca garantisce agli utenti con disabilità motoria accessibilità ai propri spazi.

### **4. CONSULTAZIONE**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti tutto il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione.

Le modalità di consultazione previste sono le seguenti.

L'accesso alla sala di consultazione è libero, ma è richiesta la registrazione per l'utente che necessita del servizio di deposito borse e zaini.

La Biblioteca consente l'accesso diretto da parte dell'utente al catalogo in linea e, ove disponibili, ai documenti a testo pieno tramite accesso alla rete wi-fi istituzionale (ALMAWIFI) e alle reti degli enti consorziati con l'Ateneo di Bologna. Per gli utenti di polo ed esterni è previsto un servizio di accreditamento temporaneo, nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni di accesso alle diverse risorse (walk-in users).



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

La consultazione del materiale a scaffale aperto è libera. Il materiale consultato deve essere restituito al banco distribuzione e prestito.

Il materiale ubicato nei depositi è disponibile su richiesta (di norma il materiale d'archivio viene consegnato entro 30' dalla richiesta), salvo eventuali esclusioni.

Il materiale bibliografico antico, raro e di pregio e i documenti d'archivio sono consultabili solo su appuntamento e autorizzazione da parte del Coordinatore Gestionale della Biblioteca e/o del delegato. A tale scopo viene richiesta all'utente la compilazione di un modulo, la consegna di un documento di identità, e che la consultazione avvenga in un'apposita postazione indicata dal personale bibliotecario. È ammessa la consultazione di massimo n. 2 volumi per volta.

La Biblioteca rende disponibili i libri di testo e il materiale didattico relativo agli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti.

## 5. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio e secondo quanto previsto dal Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze (D.R. n. 749/2016), art. 3 e successivi aggiornamenti.

All'atto dell'iscrizione, associazione o rinnovo dei diritti scaduti il riconoscimento dell'utente avviene attraverso un documento d'identità in corso di validità e il codice fiscale.

Per il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo dell'Ateneo è previsto il controllo nella Rubrica d'Ateneo.

Per l'iscrizione, associazione o rinnovo degli studenti è richiesto anche il badge universitario. Per la registrazione di prestiti e consultazioni è sufficiente uno dei due documenti (documento d'identità o codice fiscale).

Di seguito è riportata la durata del prestito per tipologia di materiale e utente:

<b>Tipologia di materiale</b>	<b>Durata prestito (giorni)</b>	<b>Durata proroga (giorni, salvo prenotazioni)</b>	<b>Utenti</b>
Libri di testo	30	30	Tutti gli utenti istituzionali
Multimediali	7	7	Tutti gli utenti istituzionali
Altro	30	30	Utenti esterni
Altro	365	365	Docenti interni / ricercatori interni / assegnisti interni / dottorandi interni e categorie equiparate in caso di uso per finalità di ricerca e di insegnamento (ex art. 2,4 del <i>Regolamento di Ateneo sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze</i> , DR 749/2016 del 15/07/2016)



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

Di seguito è riportato il numero di documenti concessi in prestito, distinti per tipologia di utente e di materiale:

<b>Materiale</b>	<b>Numero documenti</b>	<b>Utenti</b>
Libri di testo, multimediali, altro	3	Studente UNIBO / Studente UNIBO interno / Studente di scambio UNIBO / Studente UNIBO con diritti speciali
Libri di testo, multimediali	3	Docente UNIBO / Docente UNIBO interno
Altro	3	Docente UNIBO
Altro	100	Docente UNIBO interno (in caso di uso per finalità di ricerca e di insegnamento ex art. 2,4 del <i>Regolamento di Ateneo sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze</i> , DR 749/2016 del 15/07/2016)
Libri di testo, multimediali	3	Dottorando/Assegnista UNIBO / Dottorando/Assegnista UNIBO interno
Altro	20	Dottorando/Assegnista UNIBO interno
Libri di testo, altro, multimediali	3	Tecnico UNIBO / Tecnico UNIBO interno
Altro	3	Utente di Polo
Altro	3	Cultore della materia

Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di documenti:

- periodici e seriali,
- prime o uniche copie dei libri di testo presenti nelle bibliografie degli insegnamenti,
- libri utilizzati per progetti di ricerca,
- banche dati,
- tesi e dissertazioni accademiche,
- collezioni speciali,
- libri di editori italiani pubblicati prima del 1950,
- libri antichi, rari e di pregio,
- edizioni litografate e manoscritti,
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori,
- documenti d'archivio,
- eventuali altri documenti esclusi dal prestito per ragioni conservative o funzionali.

Sono inoltre escluse dal prestito le pubblicazioni ricevute in prestito inter-bibliotecario in entrata, qualora richiesto dall'Istituto Prestante.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

La Biblioteca acquisisce documenti bibliografici finalizzati ad attività di ricerca, con finanziamenti provenienti da fondi di pertinenza dei docenti. Questi documenti sono concessi in prestito al docente titolare del fondo fino alla conclusione dell'attività di ricerca (con verifica annuale). Durante il periodo dell'attività di ricerca il prestito a condizioni eccezionali può essere interrotto per consentire la temporanea disponibilità ad altro utente.

Sono a disposizione degli utenti iscritti al prestito i servizi di proroga on-line e prenotazione. Ogni prestito è prorogabile una volta a condizione che il documento non sia prenotato da altro utente. Per i documenti ammessi al prestito è consentita la proroga del prestito per un periodo di tempo equivalente alla durata del prestito medesimo, se non sono stati prenotati da altri utenti.

È possibile prenotare i documenti in prestito. Il rientro del documento viene segnalato tempestivamente dalla Biblioteca alla persona in prenotazione, e il volume resta riservato in attesa di essere ritirato per un massimo di 3 giorni, incluso il giorno in cui la Biblioteca effettua la segnalazione.

La Biblioteca ha implementato il servizio di richiesta di proroga, richiesta di prestito e prenotazione online. Possono inoltre avvalersi del servizio concordando modalità personalizzate gli utenti con bisogni speciali, come al successivo punto 11.

La Biblioteca ha implementato il servizio di autoprestito.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; non deve danneggiarli, sottrarli o segnarli in alcuna loro parte; eventuali contestazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione del prestito.

Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito (ritardi nella riconsegna, mancata restituzione, smarrimento, ecc.) sono disciplinate dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze* (Decreto Rettorale n. 749/2016 del 15/07/2016 e aggiornamenti):

1. decorso il periodo temporale di durata del prestito (30 giorni per materiale bibliografico e 7 giorni per materiali multimediali, eventuali rinnovo e proroga), l'utente che non restituisce i beni bibliografici alla Biblioteca perde i diritti relativi al prestito nella stessa;

2. l'utente che, nonostante i solleciti, non restituisce dopo 12 giorni dalla scadenza i testi d'esame e il materiale multimediale e dopo 28 giorni dalla scadenza tutti gli altri beni bibliografici perde i diritti relativi al prestito in tutte le biblioteche, compresa l'iscrizione nelle biblioteche in cui non sia iscritto e sino al giorno in cui riconsegna il bene;

3. l'utente che ritarda nel restituire i beni bibliografici alla Biblioteca perde i diritti relativi al prestito nella stessa per un numero di giorni doppio, rispetto al ritardo;

4. l'utente che riceve il bene bibliografico in prestito è responsabile della sua custodia. Solo in caso di dichiarazione di perdita entro le date di scadenza del prestito, l'utente può evitare l'applicazione delle conseguenze sui diritti previste e sempre che:

a) reintegri immediatamente i beni con esemplari della stessa edizione, se ancora in commercio, o successive edizioni;

b) corrisponda alla Biblioteca il valore di reintegro del bene, se l'edizione è esaurita;

5. in ogni caso, dopo un congruo termine, l'Amministrazione può utilizzare le vie legali per ottenere il reintegro del bene bibliografico non restituito.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

### **5.1 PRESTITO ESTERNO BREVE (24 ORE)**

Per tutti i documenti, inclusi monografie escluse dal prestito, tomi di periodici rilegati o singoli fascicoli e ad esclusione dei dizionari, delle enciclopedie e del materiale di pregio o in cattivo stato di conservazione, è consentito il prestito “esterno breve”. Il servizio è aperto a tutte le categorie di utenti.

Possono essere concesse in prestito esterno breve le seguenti tipologie di materiali (massimo 3 unità):

- monografie non ammesse al prestito,
- norme tecniche a stampa,
- tomi di periodici rilegati o singoli fascicoli.

### **5.2 RICHIESTA DI PRESTITO**

È possibile riservare online i libri che risultano disponibili per il prestito tramite l'area dei servizi personalizzati dell'OPAC. È possibile richiedere il prestito di n. 3 libri per volta.

I documenti restano a disposizione dell'utente richiedente per 3 giorni, incluso quello della richiesta.

### **5.3 PRENOTAZIONE**

Tramite il servizio di prenotazione è possibile riservare per il futuro prestito solo i documenti che risultano in prestito ad altro utente. La prenotazione può essere effettuata online tramite l'area dei servizi personalizzati dell'OPAC, oppure di persona in Biblioteca.

È possibile prenotare n. 3 libri per volta.

Al momento del rientro dei libri prenotati, la Biblioteca avverte l'utente richiedente e tiene i libri a disposizione per 3 giorni, incluso quello dell'avviso.

### **5.4 PROROGA**

Il prestito può essere prorogato una sola volta per 30 giorni, solo nel caso in cui il documento non sia stato prenotato da un altro utente. La proroga può essere richiesta in Biblioteca di persona o per telefono oppure può essere effettuata autonomamente online, tramite l'area dei servizi personalizzati dell'OPAC, solo nei 3 giorni che precedono la scadenza del prestito.

## **6. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI**

### **IN ENTRATA**

Il servizio fornisce agli utenti che non abbiano in atto conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle regole di cui ai precedenti artt. 4 e 5 del presente Regolamento la possibilità di richiedere ad altre biblioteche, in prestito o in copia, documenti non presenti in Biblioteca né posseduti dalle altre biblioteche cittadine. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza. Sono ammessi al servizio gli utenti interni, docenti e studenti; le richieste devono essere preferibilmente inviate tramite il sistema MyNilde o per posta elettronica.

La Biblioteca aderisce al progetto di Prestito Interbibliotecario Cittadino del Sistema Bibliotecario Metropolitano.

L'erogazione del servizio può essere soggetta alla corresponsione di rimborsi da parte degli utenti, secondo le condizioni praticate dalle Biblioteche prestanti. La richiesta sarà evasa dalla Biblioteca esclusivamente se l'utente dichiarerà di farsi carico del pagamento degli eventuali costi.

I libri richiesti in prestito interbibliotecario vengono consegnati in prestito, o in consultazione presso la Biblioteca, all'utente richiedente, secondo le modalità definite dalla Biblioteca prestante. L'utente

**Settore Biblioteca del Navile**

Via Piero Gobetti 93/2 | 40129 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2093655



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

è personalmente responsabile dei materiali temporaneamente detenuti in prestito o in consultazione, e sarà chiamato a risponderne secondo quanto previsto nei precedenti artt. 2, 4 e 5 del presente Regolamento.

### **IN USCITA**

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza ed è riservato alle biblioteche afferenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), nonché alle biblioteche di Università, Istituti di alta cultura, Centri di ricerca, italiani ed esteri, e a tutti gli enti esterni (biblioteche richiedenti), che garantiscano la reciprocità. Il prestito di monografie prevede un rimborso delle spese vive di spedizione e la restituzione in modalità 'raccomandata, piego di libri'.

Sono escluse dal prestito inter-bibliotecario alcune tipologie di documenti:

- libri di testo,
- periodici e seriali,
- materiali multimediali,
- libri antichi, rari e di pregio,
- pubblicazioni edite anteriormente al 1960,
- manoscritti,
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori,
- materiale archivistico,
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali.

Sono ammessi un numero massimo di 2 volumi per transazione, fatta salva l'applicazione di convenzioni specifiche siglate dall'Università di Bologna.

La durata massima del prestito che la biblioteca richiedente eroga al lettore è di 30 giorni non prorogabili.

La biblioteca richiedente si impegna a garantire la massima cura dei documenti ricevuti in prestito per i propri utenti. Il lettore è responsabile del documento, salvo quando esso è in carico alla biblioteca. In caso di mancata restituzione o danneggiamento del volume la biblioteca richiedente si impegna a restituire la stessa o successiva edizione del volume perso o danneggiato oppure a reintegrarne il valore.

Il servizio di fornitura documenti è erogato in regime di reciproco scambio gratuito a biblioteche universitarie, di enti di ricerca e pubbliche. In caso di forniture particolarmente onerose è prevista richiesta di rimborso. L'invio avviene tramite fax, posta e posta elettronica nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

La Biblioteca aderisce ai sistemi ILL/SBN e NILDE.

Per i casi in cui il servizio, sia in entrata che in uscita, sia soggetto a tariffa si rimanda all'Allegato A.

### **7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE**

La copertura di ALMAWIFI dei locali della Biblioteca rende disponibile agli utenti istituzionali l'accesso alle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo (ad es. banche dati, periodici elettronici ed e-books), nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte. L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali per mezzo del servizio proxy. Per gli utenti di Polo, esterni e walk-in-users interessati a risorse elettroniche specifiche degli ambiti disciplinari di competenza

**Settore Biblioteca del Navile**

Via Piero Gobetti 93/2 | 40129 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2093655



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

della Biblioteca è previsto il servizio di accreditamento temporaneo per l'accesso nel rispetto di contratti e licenze sottoscritte. Rivolgendosi al banco informazioni, è possibile accedere ai servizi di salvataggio su supporto esterno e stampa a pagamento dei documenti recuperati, qualora consentito da normativa e/o contratti.

La Biblioteca non è responsabile delle informazioni fruite tramite la rete telematica. E' pertanto onere dell'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

Per eventuali problematiche relative all'uso delle credenziali istituzionali gli utenti sono invitati a contattare il Contact Center dei servizi informatici di Ateneo.

Accedendo alla rete ALMAWIFI è consentito all'utente:

- utilizzare Internet a fini istituzionali nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalla normativa d'Ateneo;
- scaricare dati (download) su supporti di memorizzazione propri;
- effettuare eventuali stampe (servizio a pagamento).

L'utente è pienamente responsabile delle proprie attività e dei dati trasmessi e/o resi pubblici mediante l'uso delle credenziali istituzionali a lui associate.

Nel caso di necessità e di urgenza o al fine di evitare compromissioni al normale funzionamento della rete o per porre termine ad attività contrarie alla normativa vigente o al presente Regolamento, la Biblioteca può interrompere l'attività di navigazione.

I file di traffico telematico possono essere conservati dall'Ateneo in conformità a quanto definito dalla legislazione vigente e possono essere forniti alle autorità competenti per motivi di sicurezza pubblica o per indagini investigative, limitatamente alle macchine assegnate alla Biblioteca.

## **8. ORIENTAMENTO E REFERENCE**

La Biblioteca assicura, attraverso il proprio personale, un servizio di orientamento per fornire le informazioni di base sull'accesso agli spazi e sull'utilizzo dei servizi principali, nonché sull'organizzazione delle biblioteche d'Ateneo. La Biblioteca garantisce il servizio di orientamento durante l'intero orario di apertura, fatte salve le fasce orarie di eventuale apertura unicamente come sala di lettura. La Biblioteca offre, attraverso personale qualificato, un servizio di reference per la soddisfazione delle esigenze informative degli utenti, tramite informazioni sugli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca e assistenza per lo svolgimento di ricerche bibliografiche, fattuali e citazionali.

L'erogazione del servizio di reference di base è garantita nella fascia oraria 9:00-12:00 e 13:00-15:30. Nella stessa fascia oraria è attivo anche un servizio su appuntamento.

La Biblioteca partecipa al servizio di reference online centralizzato 'Chiedi al Bibliotecario'

## **9. FORMAZIONE**

La Biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione teorico-pratiche finalizzate ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

**Settore Biblioteca del Navile**

Via Piero Gobetti 93/2 | 40129 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2093655



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

La Biblioteca organizza annualmente incontri orientativi indirizzati agli studenti dei primi anni di corso e periodici seminari tematici di approfondimento indirizzati a laureandi e dottorandi, pubblicizzati attraverso i vari canali informativi (sito web, pagina Facebook, mailing list).

#### **10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocopione e stampa, limitatamente ai documenti posseduti o accessibili da parte dell'Ateneo e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi. Tale servizio è erogato in modalità self-service, l'utente finale è l'unico responsabile delle violazioni che dovessero venire accertate.

La Biblioteca rende disponibile servizi aggiuntivi quali la stampa da pc e, per gli utenti accreditati, la scansione di documenti. Per la stampa è necessario acquistare le apposite tessere.

#### **11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI**

La Biblioteca garantisce l'accessibilità dei propri servizi agli utenti con bisogni speciali, attraverso un'erogazione diretta e il più possibile appropriata alle esigenze specifiche di tale tipologia di utenza. La Biblioteca partecipa alla cooperazione interbibliotecaria attiva in Ateneo in relazione alle specifiche esigenze degli utenti istituzionali con disabilità e in collaborazione con il Servizio per gli Studenti Disabili e Dislessici presente in Ateneo.

La Biblioteca fornisce agli utenti istituzionali con disabilità motoria o visiva la possibilità di richiedere in prestito o in copia documenti non presenti in Biblioteca, anche se posseduti da altre biblioteche cittadine, senza alcuna limitazione per ambito disciplinare.

L'erogazione di tali servizi da parte della Biblioteca può essere svolta direttamente e/o in collaborazione con altre biblioteche dell'Ateneo. La Biblioteca può richiedere alla biblioteca di riferimento dell'utente o all'utente medesimo il rimborso di eventuali costi del servizio.

#### **12. LIBRI DI TESTO E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA / IN PROGRAMMA D'ESAME**

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti i libri di testo indicati nelle bibliografie degli Insegnamenti dei Corsi di Studio delle proprie strutture di riferimento.

I libri di testo, collocati nella sezione dedicata "LT", sono prevalentemente acquisiti in duplice o triplice copia, di cui un esemplare o l'eventuale copia unica disponibile per sola consultazione e i rimanenti ammessi al prestito.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

## **Allegato A: Rimborsi per i servizi di Prestito Interbibliotecario (ILL) e Fornitura Documenti in copia (DD) in uscita verso altre biblioteche**

### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL) IN USCITA**

L'erogazione del servizio è gratuita verso tutte le biblioteche accademiche e le biblioteche pubbliche di ambito disciplinare affine, italiane ed estere, che garantiscano la reciproca gratuità.

Negli altri casi è previsto un rimborso per le spese di spedizione secondo la seguente tabella:

<b>Biblioteche</b>	<b>Pacco fino a 2 kg</b>	<b>Pacco oltre i 2 kg</b>
In Italia	4,00 euro oppure 1/2 voucher IFLA	8,00 euro oppure 1 voucher IFLA
All'estero	16,00 euro oppure 2 voucher IFLA	32,00 euro oppure 4 voucher IFLA

Coordinate per il pagamento tramite bonifico bancario:

Istituto cassiere: Credit Agricole Italia S.p.A. Agenzia Via Marconi n. 16, 40100 Bologna  
IBAN: IT46T0623002402000057843351 - BIC/SWIFT: CRPPIT2P522  
CAUSALE: "Biblioteca del Navile - Rimborso ILL n. \_\_\_\_ (identificativo richiesta) effettuato da \_\_\_\_\_ (biblioteca richiedente)"

### **FORNITURA DOCUMENTI (DD) IN USCITA**

L'erogazione del servizio è gratuita verso tutte le biblioteche del circuito Nilde, le biblioteche accademiche e le biblioteche pubbliche di ambito disciplinare affine, italiane ed estere, che garantiscano la reciproca gratuità.

Negli altri casi è previsto un rimborso secondo la seguente tabella:

<b>Biblioteche</b>	<b>Pacco fino a 2 kg</b>	<b>Pacco oltre i 2 kg</b>
Fino a 50 pagine	1 voucher IFLA	8,00 euro
Da 51 a 100 pagine	2 voucher IFLA	16,00 euro
Oltre le 101 pagine	4 voucher IFLA	32,00 euro

Coordinate per il pagamento tramite bonifico bancario:

Istituto cassiere Credit Agricole Italia S.p.A. Agenzia Via Marconi n. 16, 40100 Bologna  
IBAN: IT46T0623002402000057843351 - BIC/SWIFT: CRPPIT2P522  
CAUSALE: "Biblioteca del Navile - Rimborso ILL n. \_\_\_\_ (identificativo richiesta) effettuato da \_\_\_\_\_ (biblioteca richiedente)"

**Settore Biblioteca del Navile**

Via Piero Gobetti 93/2 | 40129 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2093655