

## **REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE**

### **Art. 1 - Destinatari del servizio e condizioni di ammissione**

Il servizio di prestito è rivolto a:

- a) utenti istituzionali.
  - a1) studentesse e studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa che comporti l'attivazione di una carriera all'interno di questo Ateneo;
  - a2) personale docente, docenti a contratto, assegniste e assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratrici e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "personale di Roma Tre");
  - a3) studentesse e studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre;
- b) utenti esterni.
  - b1) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre;
  - b2) personale docente e studiosi/e temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre;
  - b3) personale di Roma Tre in pensione;
  - b4) studiose e studiosi ammessi al prestito per certificati motivi di studio o ricerca (studenti/esse e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate).

Per accedere al servizio, all'atto dell'iscrizione, è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate; l'accesso al prestito per gli utenti esterni sarà autorizzato dal/dalla Responsabile della Biblioteca sulla base della certificazione presentata.

### **Art. 2 - Modalità di erogazione del servizio**

Il servizio di prestito è gratuito e personale.

Gli utenti istituzionali sono registrati automaticamente al servizio; gli utenti esterni per accedere devono registrarsi presso le Biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre.

Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative.

Le comunicazioni con gli utenti avvengono in via prioritaria tramite posta elettronica (indirizzo di posta istituzionale e, per i soli utenti esterni, quello comunicato all'atto della registrazione).

La durata del prestito dei documenti, in base alla tipologia dei documenti e alla domanda di circolazione, è la seguente:

- prestito giornaliero;
- prestito 10 giorni;
- prestito 30 giorni.

Gli utenti fruiscono del prestito secondo le seguenti modalità:

- studenti/esse di Roma Tre, studenti/esse di enti e istituzioni convenzionati con l'Ateneo e studenti/esse in mobilità internazionale: massimo 10 documenti per ciascuna biblioteca;

- personale di Roma Tre e studentesse e studenti iscritti ai corsi di dottorato di Roma Tre: massimo 20 documenti per ciascuna biblioteca;
- personale docente di enti e istituzioni convenzionati: massimo 20 documenti per ciascuna biblioteca;
- personale di Roma Tre in pensione: massimo 5 documenti per ciascuna biblioteca;
- studiosi ammessi al prestito per certificati motivi di studio o ricerca: massimo 5 documenti per ciascuna biblioteca.

È, inoltre, possibile per gli utenti istituzionali chiedere che un libro disponibile presso un'altra biblioteca di Ateneo venga consegnato direttamente alla biblioteca di riferimento (prestito intra-Ateneo).

Le richieste devono pervenire alla propria Biblioteca di riferimento via posta elettronica e devono contenere i dati bibliografici completi del documento e i dati identificativi del richiedente. È escluso da questo servizio il materiale audiovisivo e il materiale in prestito giornaliero.

Gli utenti fruiscono del prestito intra-Ateneo secondo le seguenti modalità:

- studenti/esse di Roma Tre e studenti/esse in mobilità internazionale: massimo 2 libri al mese per ciascuna biblioteca;
- personale di Roma Tre, studentesse e studenti iscritti ai corsi di dottorato di Roma Tre, studentesse e studenti in situazione di disabilità di Roma Tre: massimo 2 libri a settimana per ciascuna biblioteca.

La restituzione dei prestiti può essere affidata a terzi, senza particolari formalità, ferme restando le responsabilità del/lla titolare del prestito in caso di danneggiamento o di mancata restituzione.

### **Art. 3 - Materiale escluso dal prestito**

Sono esclusi dal prestito: le opere con data di pubblicazione antecedente il 1935; le pubblicazioni periodiche; le opere di consultazione generale; i volumi fuori formato e le miscellanee rilegate; le opere sottoposte a vincoli giuridici; i documenti appartenenti a fondi speciali; le opere rare, di pregio e di difficile reperimento sul mercato; ogni altro documento che la Biblioteca ritenga opportuno escludere in rapporto all'integrità e alla specificità delle collezioni o alle esigenze di ricerca e di didattica. La Biblioteca, tuttavia, si riserva di includere nel prestito giornaliero alcuni tipi di documenti tra quelli sopraelencati.

### **Art. 4 - Ulteriori servizi legati al prestito**

#### a) Proroga data scadenza.

Gli utenti istituzionali o appartenenti a enti e istituzioni convenzionati con l'Università degli studi Roma Tre possono rinnovare documenti in prestito non scaduto e non prenotati da altro/a utente per un periodo pari a quello del prestito, a partire dal giorno in cui si effettua il rinnovo, con le seguenti modalità:

- prestito 10 giorni: complessivamente massimo 20 giorni;
- prestito 30 giorni: complessivamente massimo 120 giorni.

La data di scadenza per il prestito del materiale audiovisivo e dei documenti in prestito giornaliero non può essere prorogata.

#### b) Prenotazioni.

Gli utenti istituzionali o appartenenti a enti e istituzioni convenzionati con l'Università degli studi Roma Tre possono prenotare i documenti in prestito ad altro/a utente. In alcuni casi, per esigenze di servizio, possono essere prenotati anche documenti disponibili in biblioteca.

È possibile prenotare tanti documenti quanti se ne possono prendere in prestito.

c) Prestito con delega e prenotazione di documenti disponibili.

Gli utenti istituzionali in situazione di disabilità, in stato temporaneo di limitazione della libertà personale, certificati presso i preposti uffici dell'Ateneo, o a causa di comprovati impedimenti che limitino l'accesso diretto al prestito, per periodi superiori a tre mesi, possono delegare una persona a effettuare transazioni di prestito per loro conto e prenotare sempre anche i documenti disponibili in biblioteca.

Non è possibile prenotare i documenti in prestito giornaliero.

#### **Art. 5 - Impegni della biblioteca**

La Biblioteca si impegna a:

- garantire la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito;
- trattare i dati degli utenti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- verificare lo stato di conservazione del documento richiesto al momento del prestito e della restituzione;
- inviare la ricevuta di prestito e di restituzione via *e-mail*;
- inviare dei promemoria di restituzione via *e-mail*;
- avvisare l'utente dell'avvenuta restituzione dei documenti che ha prenotato;
- inviare 4 solleciti dei prestiti scaduti via *e-mail* (il primo il giorno successivo alla data di scadenza, gli altri 3 con intervallo settimanale uno dall'altro);
- accogliere e valutare eventuali suggerimenti degli utenti per il miglioramento della qualità del servizio.

#### **Art. 6 - Impegni dell'utente**

L'utente si impegna a:

- prendere visione del presente Regolamento;
- fornire e mantenere aggiornati i dati personali necessari allo svolgimento del servizio;
- conservare correttamente, senza danneggiarli in alcun modo, i documenti ricevuti senza cederli a terzi e a restituirli nei tempi previsti;
- utilizzare il materiale prestato esclusivamente per fini di studio e ricerca;
- visionare tutte le comunicazioni inviate dalla biblioteca via *e-mail* e a darne riscontro laddove richiesto;
- collaborare con il personale della biblioteca per l'efficace gestione del servizio.

Gli utenti istituzionali a conclusione o interruzione del proprio rapporto con l'Università degli studi Roma Tre si impegnano a restituire tutti i documenti presi in prestito, seppur non sia ancora maturata la scadenza del prestito stesso.

#### **Art. 7 - Sanzioni**

Al fine di tutelare il patrimonio bibliografico dell'Ateneo e il diritto di tutti gli utenti di fruire del servizio bibliotecario, in caso di violazione delle norme che regolamentano il prestito, tutti gli utenti che abbiano prestiti scaduti vengono sospesi, fino all'effettiva restituzione, a partire dal giorno successivo a quello di scadenza, da tutti i servizi erogati dalle biblioteche dell'Ateneo: prestito, prestito intra-ateneo, prestito interbibliotecario, fornitura di documenti.

In caso di mancata restituzione dei documenti anche a seguito dei 4 solleciti di cui all'art. 5, oltre alla suddetta sospensione da tutti i servizi, gli utenti saranno diffidati alla restituzione tramite sistemi certificati di comunicazione, tramite cui sarà notificato che la mancata restituzione dei documenti entro i termini indicati comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- per le studentesse e gli studenti di corsi di studio e di dottorato è previsto il blocco della carriera da parte della segreteria studenti o altra struttura corrispondente fino alla riconsegna e l'attivazione di un procedimento disciplinare interno. Le studentesse e gli studenti e le/i dottorandi che risultino in una posizione di irregolarità (mancata restituzione dei documenti, danneggiamento, etc.) con le Biblioteche di Ateneo non saranno ammessi a sostenere l'esame conclusivo del percorso di studi, né saranno autorizzati al trasferimento presso altro Ateneo sino a quando non provvederanno a sanare la posizione. Resta inteso che in ogni caso le studentesse e gli studenti affinché possano accedere alla sessione di laurea devono aver restituito tutti i testi presi in prestito presso le Biblioteche dell'Ateneo, seppur non sia ancora maturata la scadenza del prestito stesso;
- alle studentesse e agli studenti in mobilità internazionale è precluso, inoltre, il rilascio dell'attestato in uscita;
- per il personale di Roma Tre è prevista la decurtazione della somma corrispondente al valore del testo dalla mensilità stipendiale immediatamente successiva;
- agli utenti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Ateneo sarà notificato che la mancata restituzione dei documenti comporterà la richiesta da parte dell'Università degli Studi Roma Tre all'ente o istituzione di appartenenza affinché questa provveda a sanzionarli secondo le proprie norme disciplinari interne;
- al personale di Roma Tre in pensione e agli utenti esterni ammessi al prestito per certificati motivi di studio o ricerca sarà notificato che la mancata restituzione dei testi comporterà l'avvio di azioni legali poste in essere a tutela del patrimonio dell'Ateneo. In caso di smarrimento o di furto del documento l'utente dovrà reintegrare l'esemplare a proprie spese provvedendo all'integrazione di un documento di pari valore scientifico e commerciale valutato da un responsabile scientifico della Biblioteca.

In caso contrario saranno applicate le sanzioni previste per la mancata restituzione.

In ogni caso, ferma restando l'applicazione delle sanzioni di cui ai capi precedenti, l'Ateneo:

- a fronte della reiterata inosservanza del presente Regolamento, si riserva la possibilità di interdire l'utente dal servizio;
- a fronte della mancata restituzione o del danneggiamento dei documenti, si riserva la possibilità di agire giudizialmente per la tutela dei propri diritti.

#### **Art. 8 - Approvazione Regolamento e ulteriori modifiche**

Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Consiglio di Amministrazione come da Art. 5 del Regolamento di funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Le successive modifiche che non comportino revisioni sostanziali dell'impianto regolamentare possono essere deliberate dal Consiglio Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

---

Approvato dal Consiglio centrale del Sistema Bibliotecario di Ateneo in data 28/04/2021

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo in data 22/06/2021