



Regolamento

Biblioteca di Economia “Sebastiano Brusco”

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Servizio Bibliotecario di Ateneo



Università degli Studi Modena e Reggio Emilia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca di Economia “Sebastiano Brusco”

Viale J. Berengario 51 – 41100 Modena – sito web: <<http://biblioeco.unimore.it>>

REGOLAMENTO

[Art. 1 DEFINIZIONE E “MISSIONE”](#)

[Art. 2 TIPOLOGIE DI UTENTI](#)

[Art. 3 PROCEDURE DI AMMISSIONE AI SERVIZI](#)

[Art. 4 NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO](#)

[Art. 5 ORARIO DI APERTURA](#)

[Art. 6 I SERVIZI GENERALI](#)

[Art. 7 SERVIZIO DI CONSULTAZIONE DI LIBRI E PERIODICI](#)

[Art. 8 TECNOLOGIE INFORMATICHE E ATTREZZATURE](#)

[Art. 9 SERVIZIO DI PRESTITO](#)

[Art.10 RITARDI NELLA RESTITUZIONE](#)

[Art.11 DANNEGGIAMENTI](#)

[Art.12 PROPOSTE DI ACQUISTO](#)

[Art.13 SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO \(INTERLIBRARY LOAN\)](#)

[Art.14 DOCUMENT DELIVERY \(fornitura di articoli\)](#)

[Art.15 SERVIZI A ENTI E IMPRESE](#)

[Art.16 NORME FINALI E TRANSITORIE](#)

Art.1

DEFINIZIONE E "MISSIONE"

L'attività della Biblioteca di Economia "Sebastiano Brusco" si inserisce nell'ambito della politica culturale della Facoltà di Economia "Marco Biagi" dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, favorendo lo studio, la ricerca e la didattica.

I servizi erogati dalla Biblioteca tendono a realizzare i suoi fini istituzionali mediante la migliore utilizzazione del patrimonio bibliografico e documentario. Forniscono, inoltre, gli strumenti e la mediazione necessari al recupero di informazione bibliografica e di documenti non presenti nelle raccolte dell'Ateneo.

La Biblioteca costituisce un centro di responsabilità autonomo, che opera di concerto con le altre biblioteche dell'Ateneo sulla base degli indirizzi generali formulati dal CSBA, di cui è parte dal 2004.

Sono organi della Biblioteca: il Comitato di gestione, il Direttore scientifico e il Responsabile tecnico.

Art.2

TIPOLOGIE DI UTENTI

Tipologia 1. Utenti *Istituzionali UniMoRe e equiparati*

Appartengono a questa tipologia tutti coloro che hanno un rapporto formale, diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, ovvero:

- studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio attivati (S)
- cultori della materia (D)
- docenti (D)
- professori a contratto ed incaricati (D)
- assistenti universitari (D)
- borsisti laureati (D)
- dottorandi (D)
- assegnisti di ricerca (D)
- contrattisti di ricerca (D)
- collaboratori linguistici (D)
- titolari di assegno di ricerca (D)
- ricercatori (D)
- lettori di madre lingua (D)
- dirigenti e dirigenti a contratto (A)
- personale tecnico ed amministrativo (A)
- stagisti (S)
- ospiti dell'Università
- enti e istituzioni che abbiano attivato una convenzione con la Biblioteca o la Facoltà o l'Ateneo di Modena (es. banche, Azienda Policlinica, ordini professionali, ecc.)

(D): corpo docente, (S): studenti, (A): personale tecnico amministrativo

L'accesso alla Biblioteca per questi utenti è libero e gratuito.

Tipologia 2. Utenti *Iscritti non istituzionali UniMoRe*

Appartengono a questa tipologia coloro che non rientrano nella tipologia definita sopra e che desiderano usufruire di servizi per motivate esigenze lavorative, di studio personale o universitario (studenti e docenti di altre università), purché maggiorenni. Questi possono accedere alla Biblioteca e ai servizi, previa iscrizione e autorizzazione da parte del Direttore della Biblioteca e/o del Responsabile di Biblioteca.

Art.3

PROCEDURE DI AMMISSIONE AI SERVIZI

Tipologia 1. Utenti *Istituzionali UniMoRe e equiparati*

Gli utenti istituzionali accedono alla Biblioteca e ai suoi servizi mediante la lettura della tessera UniMoRe rilasciata dall'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia o del tesserino del codice fiscale o sanitario.

Tipologia 2. Utenti *Iscritti non istituzionali UniMoRe*

Gli utenti appartenenti a questa tipologia dovranno compilare una domanda di iscrizione alla Biblioteca. I moduli di iscrizione sono reperibili presso il Banco Informazioni e Prestito o scaricabili dal sito della Biblioteca <<http://biblioeco.unimo.it/sezioni/pag132.htm>>. Al momento della compilazione del modulo di richiesta l'utente dovrà esibire un documento di riconoscimento valido e fornire il proprio codice fiscale, la cui registrazione è necessaria per l'identificazione e l'inserimento nel sistema informatico di controllo e accesso nei locali della Biblioteca. I tempi di attesa per il vaglio della richiesta sono, in linea di massima, di 3 giorni lavorativi. Una volta concessa l'autorizzazione, l'utente dovrà versare 50 euro per un'iscrizione annuale o 30 euro per un'iscrizione di durata pari o inferiore a 6 mesi. Contestualmente, se richiesto, gli verranno rilasciate le credenziali (user-id e password) UniMoRe per accedere ai servizi informatici (uso PC, navigazione in Internet, consultazione Banche dati e periodici elettronici ecc.) e gli verrà abilitato il tesserino del codice fiscale o sanitario necessario per accedere alla Biblioteca.

Gli studenti, regolarmente iscritti ad altri Atenei, dovranno versare 25 euro per un'iscrizione annuale o 15 euro per un'iscrizione di durata pari o inferiore a 6 mesi. Lo studente dovrà, all'atto dell'iscrizione, esibire il badge dell'Università e/o un documento che attesti l'iscrizione all'Università.

L'iscrizione alla Biblioteca è rinnovabile, previa richiesta e versamento della quota di iscrizione.

Ogni eventuale modifica dei dati forniti al momento dell'iscrizione (cambi di residenza, domicilio, recapito telefonico, mail ecc.) dovrà essere tempestivamente comunicata. Per il trattamento dei dati personali dell'utente si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy: <<http://posta.unimore.it/privacy>>.

Per accedere al solo servizio di prestito dei libri non sarà necessario corrispondere la quota di iscrizione.

Art. 4

NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO

Il numero massimo di accessi in contemporanea alla Biblioteca è di 320. In caso di alta affluenza verrà data la priorità di accesso agli utenti della **tipologia 1.**

Per motivi di sicurezza, per accedere in Biblioteca è necessario registrare in entrata e in uscita la propria presenza mediante la lettura della tessera UniMoRe o tessera del codice fiscale o sanitario abilitati dalla Biblioteca, nel lettore posto a fianco dei tornelli di sbarramento. Non è consentito entrare in Biblioteca accodandosi a un altro utente o attraverso il cancelletto già aperto dall'utente precedente.

È consentito introdurre in Biblioteca libri personali, pc portatili, borse, cartelle, purché non ingombranti. Gli zaini e le cartelle devono essere posti sotto le scrivanie in modo tale da non arrecare intralcio agli altri utenti.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali. Gli operatori non sono tenuti a custodire oggetti o beni personali degli utenti.

Non è consentito, se non esplicitamente autorizzato, accedere agli spazi riservati al personale del Banco Informazioni e Prestito.

Gli ingressi della Biblioteca sono dotati di barriere antitaccheggio con blocco delle porte nel caso in cui si tenti di portare all'esterno materiale non autorizzato. In caso di blocco, l'utente è tenuto a mostrare al personale in servizio il materiale bibliografico in suo possesso e, nel caso in cui venga riscontrata la presenza di materiale della Biblioteca del quale non è stato autorizzato il prestito, è tenuto a motivarne le ragioni compilando e

firmando un modulo di autodenuncia. Il Direttore della Biblioteca o il Responsabile tecnico valuteranno se il comportamento abbia rilevanza disciplinare o, addirittura, costituisca più grave illecito.

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a osservare un comportamento decoroso, corretto ed educato, e che non rechi disturbo agli altri utenti. In particolare, non devono danneggiare o asportare in qualsiasi modo materiali e beni contenuti nella sala, introdurre cellulari accesi, consumare cibi e bevande, fumare, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, formare gruppi di studio, tenere occupati i posti a sedere se ci si assenta per oltre 15 minuti, turbare in qualsiasi modo la quiete necessaria allo studio, alla consultazione e alla lettura. Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino di riconoscimento su richiesta del personale di sorveglianza. In caso di necessità, il personale in servizio può richiedere l'intervento dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.

L'utente inadempiente potrà essere oggetto di richiamo verbale da parte dei sorveglianti di sala e di allontanamento immediato, e in caso di recidiva o di mancanze gravi sarà oggetto dei provvedimenti del caso da parte del Direttore e/o del Responsabile tecnico della Biblioteca.

In caso di violazione delle norme di disciplina dell'Ateneo, il personale in servizio è tenuto a segnalare al Dirigente del Sistema Bibliotecario d'Ateneo e al Rettore l'accaduto e il nominativo dell'utente, ai fini dell'eventuale applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal vigente regolamento studenti ed espulsione da tutte le biblioteche del Servizio Bibliotecario dell'Ateneo.

[Art. 5](#)

ORARIO DI APERURA

L'orario di apertura della Biblioteca è affisso all'ingresso della stessa e consultabile sul sito web della Biblioteca: <http://biblioeco.unimore.it>. Eventuali variazioni dell'orario e chiusure per festività sono rese pubbliche con le medesime modalità.

Periodi di chiusure annuali programmate: 31 gennaio (Festa del S. Patrono), periodo delle festività pasquali, periodo estivo (2 o 3 settimane a cavallo di ferragosto), periodo delle festività natalizie. La Biblioteca si riserva di chiudere anche in caso di esigenze particolari.

[Art. 6](#)

I SERVIZI GENERALI

Durante l'orario di apertura della Biblioteca vengono fornite, da parte del personale in servizio, informazioni di carattere generale sulla Biblioteca e sul suo patrimonio, e viene fornita assistenza sull'utilizzo dei principali cataloghi bibliografici e delle risorse elettroniche. In orari dedicati è a disposizione personale esperto per reference avanzato. Gli utenti appartenenti alla **tipologia 1** possono richiedere, previo appuntamento, l'assistenza di personale esperto per la consultazione di risorse elettroniche e per ricerche bibliografiche.

La Biblioteca fornisce costante informazione sui servizi, sulle relative modalità di accesso (orari, eventi, iniziative, news, tariffe, periodi di chiusura ecc.) e pubblica nuovi servizi e iniziative attraverso diversi mezzi informativi (opuscoli, affissioni, bacheche e sito web).

Nell'ambito di particolari servizi sono organizzati corsi di istruzione all'uso delle risorse bibliografiche a cui tutti gli utenti possono accedere. Viene curata la pubblicazione di guide e sono promossi incontri con gli utenti per illustrare le varie attività della Biblioteca (per esempio: visita guidata in Biblioteca all'inizio dell'anno accademico).

La Biblioteca organizza manifestazioni culturali aperte alla cittadinanza e promuove un servizio di segnalazioni bibliografiche in sede e sul sito web.

[Art. 7](#)

SERVIZIO DI CONSULTAZIONE DI LIBRI E PERIODICI

Il servizio di lettura in sede assicura agli utenti, in modo continuativo durante l'orario di apertura, la consultazione dei documenti della Biblioteca. Il materiale è disposto a scaffale aperto e direttamente accessibile. Al termine della lettura, l'utente è tenuto a lasciare i documenti consultati sui tavoli.

[Art. 8](#)

TECNOLOGIE INFORMATICHE E ATTREZZATURE

a) PC ad accesso libero: consentono l'utilizzo per la navigazione sui siti UniMoRe e la consultazione del Catalogo Sebina OpenLibrary.

b) PC ad accesso controllato: consentono la consultazione di tutte le risorse elettroniche a cui l'Ateneo è abbonato (periodici on-line, banche dati ecc.) e la navigazione in Internet a fini di studio e ricerca. Tutti i PC di questo tipo sono utilizzabili dagli utenti appartenenti alla tipologia 1 e agli utenti appartenenti alla tipologia 2. Non è possibile scaricare e installare programmi di utilizzo personale o alterare le installazioni esistenti. Ogni eventuale applicativo o file personale copiato sulla postazione di lavoro verrà automaticamente cancellato al riavvio del PC. A fine sessione è necessario disconnettersi per evitare l'uso improprio di user-id e password.

c) PC portatile riservato a utenti disabili: è trattenuto presso il Banco Informazioni della Biblioteca e, su richiesta, viene installato in una postazione predefinita o desiderata dall'utente.

d) Sistema wireless: offre la possibilità, a coloro che possiedono un portatile, di connettersi ad Internet senza l'uso di cavi di rete. Il servizio è gratuito e fruibile da parte di tutti gli utenti in possesso di credenziali UniMoRe (utenti tipologia 1 e 2).

e) Servizio Stampa a pagamento: è possibile stampare i documenti inerenti a materiale bibliografico. Non è consentito stampare tesi o materiale di uso personale.

f) Servizio di riproduzione (fotocopie) a pagamento: a tutti gli utenti è consentita, esclusivamente ad uso personale, la fotoreproduzione self-service di materiale documentario presente in Biblioteca. Non è permessa la riproduzione di documenti e appunti personali. L'utente si assume ogni responsabilità relativa all'uso che verrà fatto del materiale riprodotto in osservanza della normativa vigente in materia di diritto d'autore (legge n.633 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni).

Per effettuare le operazioni di stampa e riproduzione (servizi e, f) è necessario acquistare una tessera presso il distributore automatico presente in Biblioteca, del costo iniziale di 1 euro, ricaricabile secondo le esigenze dell'utente.

Art. 9

SERVIZIO DI PRESTITO

La regolamentazione del servizio di prestito esterno è finalizzata a soddisfare nella maniera migliore le esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, tutelando al contempo i diritti e le necessità di tutti gli utenti. Sono ammesse al prestito tutte le categorie di utenti richiamate nell'**art.2**.

Attraverso la consultazione del Catalogo Sebina OpenLibrary l'utente può verificare se il materiale ricercato è disponibile, se è ammesso al prestito, se è presente in biblioteca o se è già stato prenotato.

Il servizio di prestito è effettuato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

Utenti appartenenti alla **tipologia 1**:

- **corpo docente, personale tecnico amministrativo e laureandi:** possono essere concessi in prestito fino a 10 volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di 60 giorni rinnovabile per 2 volte (per i docenti) e di 30 giorni rinnovabile per 2 volte (per i laureandi, dottorandi e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Modena)
- **studenti:** possono essere concessi in prestito fino a 3 volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di 30 giorni rinnovabile per 2 volte consecutive.

Utenti appartenenti alla **tipologia 2**:

- possono essere concessi in prestito fino a 3 volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di 30 giorni rinnovabile per 2 volte consecutive.

La richiesta di rinnovo deve avvenire entro la data di scadenza e non prima di 3 giorni dalla stessa, anche telefonicamente, e la proroga è concessa a condizione che il volume non sia stato prenotato da altri utenti. I volumi prenotati che rientrano dal prestito sono trattenuti presso il Banco Informazioni e Prestito a disposizione del richiedente per 5 giorni, trascorsi i quali la prenotazione viene meno.

All'atto della consegna del materiale l'operatore e l'utente sono tenuti a controllare lo stato di conservazione dei documenti, rilevando eventuali manomissioni o danni, onde evitare che possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotare le eventuali rilevazioni nei modi più opportuni.

La Biblioteca può richiedere in qualsiasi momento la restituzione del materiale concesso in prestito quando ne ravvisa la necessità.

Il materiale normalmente escluso dal prestito può eccezionalmente essere concesso in prestito per particolari motivi di studio ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Direttore e/o del Responsabile tecnico della Biblioteca.

Tutti i documenti concessi in prestito dovranno essere usati e custoditi con la massima cura. In particolare, l'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a non danneggiarle, a non apporvi segni di alcun genere e a restituirle puntualmente.

Art. 10

RITARDI NELLA RESTITUZIONE

La Biblioteca effettua il regolare sollecito dei prestiti scaduti solo via e-mail e in casi eccezionali anche via telefono.

L'utente che non restituisca puntualmente i documenti ricevuti in prestito incorre nelle seguenti sanzioni (che sono da intendersi per singolo volume):

- per ritardi nella restituzione da 4 a 10 giorni si dispone una penalità di mora di 0,50 euro per ogni giorno di ritardo
- per ritardi nella restituzione da 11 a 30 giorni si dispone una penalità di mora di 5 euro e la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di 15 giorni (solo il corpo docente della Facoltà di Economia potrà optare fra la sospensione dal servizio di prestito per 15 giorni e il pagamento di una ammenda pari a 10 euro)
- per ritardi nella restituzione da 31 a 60 giorni si dispone una penalità di mora di 5 euro e la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di 3 mesi (solo il corpo docente della Facoltà di Economia potrà optare fra la sospensione dal servizio di prestito per 3 mesi e il pagamento di una ammenda pari a 15 euro)
- per ritardi nella restituzione da 61 a 90 giorni si dispone una penalità di mora di 5 euro e la sospensione dal servizio di prestito per una durata di 6 mesi (solo il corpo docente della Facoltà di Economia potrà optare fra la sospensione dal servizio di prestito per 6 mesi e il pagamento di una ammenda pari a 20 euro)
- per ritardi nella restituzione superiori a 90 giorni, si dispone, oltre alle penalità di mora di cui sopra, che l'utente sia escluso dalla frequenza della Biblioteca fino a restituzione avvenuta. I docenti della Facoltà di Economia potranno accedere alla Biblioteca ma saranno esclusi dal servizio prestito. La riammissione ai servizi è subordinata all'adempimento delle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione, ed è comunque a discrezione del Direttore della Biblioteca.

Fatti salve ulteriori e più gravi provvedimenti, l'utente che non ottemperi alle sanzioni pecuniarie di cui al comma precedente è interdetto dall'accesso alla Biblioteca e da tutti i servizi connessi.

A tutti gli utenti, indistintamente, non può essere concesso ulteriore prestito fino a che i volumi non siano stati resi.

Art. 11

DANNEGGIAMENTI

Salvo che il fatto non costituisca illecito più grave, all'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché nella stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, con il versamento di una somma determinata dal Direttore della Biblioteca, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Art. 12

PROPOSTE DI ACQUISTO

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di opere non presenti nel patrimonio della Biblioteca inerenti alle discipline oggetto di studio della Facoltà di Economia. I desiderata vengono valutati dagli uffici competenti e sottoposti al vaglio degli organi deliberanti gli acquisti.

I docenti della Facoltà di Economia che desiderino acquisire materiale bibliografico imputabile sui loro fondi di ricerca possono fare richiesta ai responsabili degli acquisti.

Art. 13

SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (INTERLIBRARY LOAN)

Per l'utente interno [ILL passivo]

Il Servizio di ILL, fornito agli utenti della tipologia 1 (art.2) afferenti alla Facoltà di Economia, provvede a fornire materiale bibliografico non presente in Biblioteca, facendo richiesta ad altre biblioteche italiane e straniere, e privilegiando quelle che assicurino la reciprocità gratuita del servizio, a condizione che esso non sia reperibile presso biblioteche universitarie della sede di Modena o in altre biblioteche cittadine. **L'utente avente diritto può richiedere fino a un massimo di 3 volumi contemporaneamente** con le seguenti modalità:

Studenti e personale tecnico amministrativo afferenti alla Facoltà di Economia

- Se il prestito interbibliotecario è attivato in Italia è richiesto un rimborso di 1 euro per ogni volume, fino a un massimo di tre volumi, dal quarto in poi sarà richiesto il rimborso di tutte le spese sostenute dalla Biblioteca (spedizione in raccomandata e pagamenti richiesti dalle biblioteche prestanti)
- Se, invece, il prestito interbibliotecario è attivato all'estero, verrà richiesto il rimborso di tutte le spese sostenute dalla Biblioteca fin dal primo volume.

Docenti afferenti alla Facoltà di Economia

- I docenti dovranno rimborsare le spese sin dal primo volume richiesto (eventualmente a carico dei loro fondi di ricerca), sia per prestiti a biblioteche italiane sia per prestiti a biblioteche estere. L'entità della spesa è variabile in base alle tariffe stabilite dalle singole biblioteche fornitrici.

Ogni biblioteca erogante può escludere oppure consentire il prestito del materiale presente in catalogo, a propria discrezione; la disponibilità di un documento è da verificarsi, quindi, caso per caso. Nella scelta delle biblioteche ove sia presente il documento, il bibliotecario darà la priorità a quelle italiane e ai servizi che risultino più vantaggiosi. Alcune condizioni di fornitura del servizio possono essere stabilite dalla biblioteca prestante (costi, durata del prestito e consultazione in sede o prestito a domicilio dei volumi ecc.). La Biblioteca non può influire sui tempi di arrivo dei documenti, che dipendono dall'organizzazione delle biblioteche prestanti, dalle modalità di spedizione e dalla regolarità del servizio postale.

L'utente verrà avvertito all'arrivo del materiale e potrà ritirare il materiale durante l'orario di apertura della Biblioteca. Il responsabile del servizio provvede ad avvisare l'utente anche in caso di esito negativo delle ricerche. L'utente che non ritiri il materiale è tenuto comunque a pagare le spese richieste dalla Biblioteca.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente i termini di consegna indicati dal responsabile del servizio e a rispettare la legge vigente in materia di diritto d'autore.

In caso di smarrimento o di danneggiamento di libri ottenuti da altre biblioteche l'utente dovrà rimborsare una somma pari a quella che la biblioteca stessa dovrà versare alla biblioteca prestante.

In caso di ritardo nella restituzione, la Biblioteca effettuerà il sollecito via e-mail e/o via telefono oppure a mezzo di raccomandata A/R. Le spese postali relative alle comunicazioni sono a carico dell'utente. Trascorsi inutilmente 10 giorni dalla ricezione dell'invito a restituire o reintegrare i documenti o pagare tutte le spese dovute, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente sarà escluso definitivamente da tutti i servizi della Biblioteca ed eventualmente perseguito a norma di legge.

Per le biblioteche [ILL attivo]

Le biblioteche estere e italiane, ad esclusione delle biblioteche universitarie della sede di Modena e di quelle cittadine, possono richiedere, per i propri utenti, documenti posseduti dalla Biblioteca.

Si può fare richiesta fino ad un massimo di tre volumi per volta.

La durata del prestito è di trenta giorni dalla data impressa sul modulo allegato al volume e la restituzione del documento dovrà avvenire a mezzo posta raccomandata.

Il servizio è gratuito in caso di accordi di reciprocità gratuita, altrimenti è richiesto un contributo di 5 euro quale rimborso delle spese di spedizione.

Sono esclusi dal servizio di ILL i documenti normalmente esclusi dal prestito a domicilio e le monografie acquisite nell'ultimo anno, e comunque la Biblioteca si riserva di valutare caso per caso la concessione di un documento.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento del materiale prestato la Biblioteca chiederà il rimborso sulla base del suo costo reale o stimato. Nel caso in cui una biblioteca richiedente si rendesse responsabile di ripetute e gravi inosservanze delle norme stabilite, la Biblioteca potrà decidere di sospendere il rapporto di reciprocità di servizio.

Art. 14

DOCUMENT DELIVERY (fornitura di articoli)

Per gli utenti [DD passivo]

Il Servizio di Document Delivery (passivo) provvede a fornire riproduzioni di materiale bibliografico non presente in Biblioteca, facendone richiesta ad altre biblioteche italiane e straniere, privilegiando quelle che assicurino la reciprocità gratuita del servizio, a condizione che non sia reperibile presso biblioteche universitarie della sede di Modena o in altre biblioteche cittadine. Il servizio è fornito agli utenti della tipologia 1 (art.2) afferenti alla Facoltà di Economia.

L'utente avente diritto può richiedere fino a 3 articoli contemporaneamente, compatibilmente con le condizioni di fornitura del servizio stabilite dalla biblioteca fornitrice (costi, modalità dei servizi, tempi di fornitura ecc.). La Biblioteca non può influire sui tempi di arrivo delle riproduzioni, che dipendono dall'organizzazione delle biblioteche prestanti e dalle modalità di fornitura (cartaceo o digitale). L'utente verrà avvertito dell'arrivo del materiale, che potrà essere spedito per e-mail oppure, in caso di supporto cartaceo, ritirato durante l'orario di apertura della Biblioteca. Il responsabile del servizio provvederà ad avvisare l'utente anche in caso di esito negativo delle ricerche.

Il servizio è di norma gratuito. In caso di spese ingenti richieste dalle biblioteche fornitrici, la Biblioteca si riserva di richiedere un contributo quale rimborso.

Per le biblioteche [DD attivo]

Le biblioteche estere e italiane, ad esclusione delle biblioteche universitarie della sede di Modena e di quelle cittadine, possono richiedere per i propri utenti riproduzioni di materiale bibliografico presente nella Biblioteca di Economia.

Il servizio di DD è di norma gratuito ed è basato sulla reciprocità di trattamento e sul rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. È possibile richiedere fino a 3 articoli contemporaneamente.

Art. 15

SERVIZI A ENTI E IMPRESE

La Biblioteca può attivare convenzioni con enti, imprese e banche fornendo servizi che abbiano per oggetto la fornitura di vari servizi, tra i quali:

- possibilità di accedere, gratuitamente, alla Biblioteca e di utilizzare alcuni servizi offerti (consultazione, prestito, consultazione banche dati e risorse elettroniche)
- fornitura di riproduzione di articoli di periodici e/o parti di libri posseduti dalla Biblioteca o procurati da altre biblioteche italiane e straniere, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Document Delivery)
- fornitura di libri non presenti nella Biblioteca (prestito interbibliotecario nazionale e internazionale, ILL)
- bollettini personalizzati di segnalazione di indici di periodici - con cadenza da concordare - posseduti dalla biblioteca
- vetrine personalizzate delle novità acquistate dalla Biblioteca
- possibilità di partecipare ai corsi di istruzione periodicamente organizzati dalla Biblioteca
- possibilità di commissionare ricerche sulle banche dati bibliografiche a cui la Biblioteca è abbonata

[Art.16](#)

NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente Regolamento della Biblioteca.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto a sottoscrivere per presa visione ed accettazione del presente regolamento.

Gli utenti che, al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, risultano morosi (art. 10), hanno un mese di tempo per regolarizzare la loro posizione senza incorrere in alcuna penalità previste dall'art.10. Trascorso tale termine, verranno applicate le sanzioni dell'art.10.

Il regolamento dei servizi della Biblioteca è stato approvato dal Comitato di gestione in data 10 febbraio 2010 ed entra in vigore il 3 maggio 2010.

Il Direttore della Biblioteca decide in merito a quanto non previsto nel presente Regolamento.