



# Regolamento del servizio di prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura documenti (DD) per gli utenti interni all'Ateneo

Libri e articoli di periodici non posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo possono essere richiesti a biblioteche esterne all'Università di Sassari.

Il servizio è riservato agli utenti istituzionali dell'Università di Sassari regolarmente iscritti al prestito esterno.

## Costi

Per gli utenti istituzionali dell'Università di Sassari i servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti sono gratuiti ed erogati da tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo. Le Biblioteche si fanno carico dei costi di erogazione del servizio fino ad un massimo di €15.00 per ciascun documento.

Le biblioteche del Sistema bibliotecario si impegnano a:

- inoltrare le richieste di prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di documenti (DD) alla biblioteca preferibilmente per posta elettronica o secondo le modalità indicate dalla biblioteca prestante e entro due giorni lavorativi dalla data della richiesta; qualora, per cause di forza maggiore, non sia possibile rispettare i tempi stabiliti sarà cura del servizio informarne l'utente;
- dare riscontro positivo o negativo agli utenti di eventuali problemi che impediscano o ritardino l'evasione della richiesta;
- farsi carico delle spese postali e di eventuali pagamenti da effettuare a favore delle biblioteche prestanti;
- avvisare l'utente entro 24 ore dall'arrivo in biblioteca del documento tramite telefono o e-mail, durante gli orari concordati con l'utente purchè compatibili con l'orario di apertura del servizio;
- contattare telefonicamente l'utente ogni qual volta sia necessario acquisire il suo consenso o ulteriori informazioni al fine di garantire il celere proseguimento dell'iter di una richiesta;
- garantire il corretto utilizzo e la restituzione dei documenti, secondo le indicazioni della biblioteca prestante.

L'utente ha diritto di:

- accedere alle informazioni in possesso della biblioteca che lo riguardano, può verificare lo stato delle richieste in corso, conoscere a quali biblioteche sono state indirizzate;



- annullare una richiesta soltanto se non ancora inviata alla biblioteca prestante.

## Erogazione del servizio agli utenti interni dell'Ateneo

Prima di fare richiesta, gli utenti devono accertare che i documenti da chiedersi non siano già presenti

- nel [Catalogo](#) di Ateneo
- tra le [risorse elettroniche](#) (periodici elettronici, banche dati e altre risorse)
- presso altre biblioteche locali.

Gli utenti che hanno ricevuto un documento in prestito o la copia di un articolo sono tenuti a rispettare la normativa sul diritto d'autore e a non fornirne copia ad altra persona e si impegnano ad utilizzarli esclusivamente per fini di ricerca o studio personale.

È cura degli utenti informarsi sullo stato delle proprie richieste, tenendo presente che il tempo di risposta e invio dipende dalla biblioteca prestante.

## Opere escluse e durata

Le opere escluse e la durata del prestito interbibliotecario sono stabilite dalle biblioteche prestanti. Non possono essere inoltrate richieste di prestito interbibliotecario per libri editi negli ultimi 3 anni e ancora disponibili sul mercato per i quali l'utente può inoltrare proposta di suggerimento di acquisto compilando l'apposito modulo da inviarsi via email o da stampare e consegnare alla propria biblioteca.

In assenza di comunicazioni specifiche la durata non potrà essere superiore a 25 giorni, anche se gli utenti non abbiano preso visione dei documenti richiesti.

## Richieste e modalità di inoltro

Ogni utente può richiedere contemporaneamente fino a un massimo di **3 testi e 5 articoli**.

Ulteriori richieste possono essere accettate solo dopo la restituzione dei libri o la presa visione degli articoli già richiesti.

Gli utenti devono inoltrare la richiesta di prestito interbibliotecario o di fornitura di documenti alla propria biblioteca di riferimento:

- Le richieste per il prestito interbibliotecario vanno inoltrate attraverso la pagina [www.uniss.it/servizi-sba](http://www.uniss.it/servizi-sba).
- Le richieste per la fornitura di documenti vanno inoltrate preferibilmente attraverso



- il modulo **[Nilde utenti](#)** o la pagina [www.uniss.it/servizi-sba](http://www.uniss.it/servizi-sba)

Le richieste vanno inoltrate esclusivamente ad una sola biblioteca dell'Ateneo.

Le richieste sono da compilarsi in ogni parte e da inviarsi per posta elettronica.

## Sanzioni

Gli utenti che non restituiscono i documenti avuti in prestito o li restituiscono in ritardo causano violazione degli accordi di reciprocità e provocano danno agli altri utenti, sono, pertanto, sospesi dai Servizi di prestito esterno, interbibliotecario e di fornitura di documenti presso tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo.

Gli utenti che li restituiscono in ritardo sono sospesi dai servizi di prestito esterno, interbibliotecario e di fornitura di documenti per 60 giorni a partire dalla data prevista per la restituzione presso tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo.

Gli utenti che non ritirano o non prendono visione dei documenti richiesti sono sospesi dai servizi di prestito esterno, interbibliotecario e di fornitura di documenti per 60 giorni a partire dalla data prevista per la restituzione presso tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo.

In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento avuto in prestito, gli utenti sono tenuti alla sua sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione, o se questo non sia più in commercio, a versare una somma pari alla spesa da sostenersi per acquistarlo sul mercato antiquario o per riprodurlo.

Fino alla sostituzione o al pagamento sono sospesi dai servizi di prestito esterno, interbibliotecario e di fornitura di documenti presso tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo.