



## IL DIRETTORE

- VISTO l'art. 15 comma 6 del vigente Statuto;
- VISTO l'art. 6, comma 4, lettera f) del Regolamento organizzativo del Sistema Bibliotecario Sapienza, emanato con D.R. n. 4461 del 15.12.2011;
- VISTA la delibera n. 324/14 del 1.07.2014 con la quale il Senato Accademico ha approvato il Regolamento-quadro;
- VISTA la delibera n. 202/14 del 15.07.2014 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento-quadro con la modifica dell'art. 2, comma 1, lettera a);
- VISTO il Regolamento quadro D.R. 1963 del 18.08.2014.

## DECRETA

l'emanazione del Regolamento dei servizi della biblioteca del dipartimento di Matematica, che entra in vigore dalla data del presente decreto, nel testo seguente:

### Art. 1. PRINCIPI GENERALI

1. La biblioteca del dipartimento di Matematica come struttura di supporto alla didattica ed alla ricerca:
  - a. adotta un regolamento dei servizi conforme al presente schema emanato da SBS e lo rende pubblico sul sito web proprio e di SBS;
  - b. assicura, con le modalità di seguito specificate, l'accesso agli utenti di SBS alle sale lettura e alle postazioni dedicate alla ricerca;

- c. garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche, tramite il catalogo di ateneo e gli altri cataloghi in linea, assicurando la correttezza e completezza dei dati relativi al materiale bibliografico acquisito;
- d. eroga i servizi a tutti gli utenti istituzionali nel rispetto dell'uguaglianza dei diritti e della semplificazione delle procedure;
- e. assicura i servizi nell'ambito delle modalità stabilite, con continuità e regolarità, comunicando tempestivamente qualsiasi modifica o interruzione degli stessi e adoperandosi – nel caso di interruzione – al ripristino del servizio nel più breve tempo possibile;
- f. garantisce un'adeguata informazione sulle attività, sui servizi offerti e sulle modalità di fruizione degli stessi, aggiornando regolarmente la propria pagina nell'anagrafe delle biblioteche del Sistema Bibliotecario e il sito web della biblioteca;
- g. gestisce la circolazione dei documenti con procedura automatizzata, utilizzando i software acquisiti dall'Ateneo.

## Art. 2. UTENTI DELLA BIBLIOTECA

Sono utenti della biblioteca:

- a. gli utenti istituzionali: gli studenti, i docenti, i ricercatori, i dottorandi, i borsisti, il personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio/lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con l'Università Sapienza, il Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant' Andrea e il Polo di Latina.
- b. gli utenti esterni:
  1. autorizzati dal direttore della biblioteca dietro garanzia (malleveria) di un docente afferente al dipartimento di Matematica. I docenti che sottoscrivono tale garanzia si assumono, in solido, la responsabilità di eventuali violazioni del regolamento della biblioteca;
  2. compresi in elenchi trasmessi alla biblioteca entro ogni 30 novembre a cura di enti ed istituzioni accademiche esterne all'Università Sapienza. Se il numero di utenti interessati ai servizi della biblioteca superano le 10 unità è necessario attivare con la biblioteca del dipartimento di Matematica "G. Castelnuovo" un protocollo di intesa per la fruizione dei servizi.

### Art. 3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca, sulla base dell'assegnazione delle risorse umane attualmente disponibili, effettua, di norma, l'orario 9 – 19,30 dal lunedì al giovedì, 9 – 15 il venerdì.

È chiusa nei periodi e negli orari di chiusura del dipartimento.

L'orario di apertura e di accesso ai servizi bibliografici è indicato nella pagina web della biblioteca e sul sito di SBS.

Eventuali modifiche negli orari sono segnalate nella sezione News della pagina web della biblioteca e tramite affissione di avvisi cartacei nelle sale di lettura.

### Art. 4. SERVIZI

#### 1. I servizi della biblioteca

La biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- A. Consultazione in sede del materiale cartaceo ed elettronico
- B. Prestito locale
- C. Prestito Interbibliotecario (ILL) e fornitura di articoli (DD)
- D. Reference (informazione bibliografica, assistenza e orientamento)
- E. Servizi online da catalogo
- F. Servizi per la didattica
- G. Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa
- H. Servizi per la ricerca

#### A. Consultazione in sede

1. La consultazione del patrimonio documentario della biblioteca è consentita a tutti gli utenti, secondo le seguenti modalità:
  - a. Si accede liberamente alle due sale di lettura esterne. Per fruire del servizio di consultazione occorre consegnare, al personale della distribuzione, il modulo di richiesta compilato in ogni sua parte e un documento d'identità valido che sarà restituito alla riconsegna del volume. I volumi presi in lettura devono essere riconsegnati nella stessa giornata almeno 10 minuti prima della chiusura della biblioteca.

- b. Si accede mediante una tessera magnetica personale alla sala di consultazione interna. La consultazione delle collezioni è a scaffale aperto. La tessera è rilasciata dalla biblioteca che può ritirarla temporaneamente o permanentemente in conseguenza di violazioni del presente Regolamento, è di uso strettamente personale, non è cedibile e la violazione di ciò ne comporterà il ritiro immediato e definitivo. Le procedure relative all'utilizzo della tessera magnetica e le categorie di utenti abilitate sono le seguenti:

**La tessera magnetica -senza alcuna scadenza-** è concessa di diritto a:

- \* **Professori e ricercatori** afferenti a questo dipartimento, secondo le segnalazioni di afferenza comunicate in biblioteca dalla Direzione del dipartimento stesso.
- \* **Professori e ricercatori** che al momento del collocamento in quiescenza siano afferenti al dipartimento. La tessera con validità illimitata, è fornita su richiesta dell'interessato e consente l'accesso alla Sala Interna. Il servizio di prestito, in questo caso, è garantito tramite un docente del dipartimento.

**La tessera magnetica -con scadenza- è concessa di diritto a:**

- \* **Borsisti e professori** ospiti dell'INDAM che siano segnalati dalla segreteria INDAM. La tessera scade con la fine dell'impegno presso la struttura ospitante.
- \* **Borsisti dei programmi** dell'Unione Europea presso questo dipartimento. La tessera scade insieme alla borsa.
- \* **Assegnisti** presso questo dipartimento. La scadenza della tessera è connessa alla durata dell'assegno. Al termine della borsa e/o dell'assegno di ricerca è cura dell'utente restituire, insieme ai testi eventualmente ancora in prestito, anche la tessera magnetica.
- \* **Studenti iscritti ai Master** istituiti da questo dipartimento. La scadenza della tessera coincide con la durata del master. Per essere ammesso all'esame finale lo studente dovrà consegnare in Segreteria Didattica, almeno due giorni prima di tale esame, il nulla-osta rilasciato dalla biblioteca attestante l'avvenuta restituzione della tessera magnetica e di eventuali libri in prestito.
- \* **Dottorandi di Matematica** di questo dipartimento compresi in un elenco inviato dalla segreteria di dottorato. La scadenza della tessera è connessa con la durata del dottorato. Per essere ammessi all'esame finale gli studenti dovranno consegnare in Segreteria, almeno due giorni prima di tale esame, il nulla-osta rilasciato dalla biblioteca attestante l'avvenuta restituzione della tessera magnetica e di eventuali libri in prestito.
- \* **Laureandi del Corso di laurea** Triennale presso il dipartimento di matematica "G. Castelnuovo" della Sapienza. La tessera viene rilasciata alle seguenti condizioni:

- frequenza del "Corso introduttivo all'uso della biblioteca", tenuto periodicamente dai bibliotecari;

- consegna agli uffici della biblioteca del modulo che attesta la qualifica di laureando, controfirmato dal relatore della tesi.

\* **Studenti iscritti al percorso di eccellenza** del corso di laurea triennale in Matematica istituito presso il dipartimento di Matematica "G. Castelnuovo.

La tessera viene rilasciata alle seguenti condizioni:

- comunicazione, da parte della Segreteria didattica alla biblioteca, dell'appartenenza dello studente al percorso di eccellenza e l'eventuale cessazione o variazione dalla qualifica stessa. In quest'ultimo caso la tessera sarà automaticamente disabilitata e dovrà essere restituita al servizio che l'ha rilasciata;

- frequenza del "Corso introduttivo all'uso della biblioteca", tenuto periodicamente dai bibliotecari.

\* **Studenti dei Corsi di laurea magistrale** di area matematica istituiti presso questo dipartimento, dietro presentazione, presso gli uffici della biblioteca, dell'attestazione di studente regolarmente iscritto ad un corso di laurea magistrale in matematica (*L'attestazione dovrà essere stampata dallo studente, direttamente da Infostud*). La tessera viene rilasciata alle seguenti condizioni:

- frequenza del "Corso introduttivo all'uso della biblioteca", tenuto periodicamente dai bibliotecari (se il corso non è stato già frequentato come studente laureando triennale).

Per essere ammesso all'esame di laurea lo studente laureando (laurea triennale o laurea magistrale) dovrà, almeno tre giorni prima di tale esame, restituire in biblioteca la tessera (magnetica o cartacea) e eventuali libri in prestito. Il servizio biblioteca comunicherà in Segreteria Didattica l'avvenuta restituzione.

\* **Professori, ricercatori** dottorandi, borsisti compresi negli elenchi trasmessi alla biblioteca entro ogni 30 novembre a cura di enti ed istituzioni accademiche esterne all'Università Sapienza; se il numero di utenti interessati ai servizi della biblioteca superano le 10 unità è necessario attivare con la biblioteca del dipartimento di Matematica "G. Castelnuovo" un protocollo di intesa per la fruizione dei servizi.

\* **Professori, ricercatori**, dottorandi, borsisti, personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto di studio/lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) compresi negli elenchi trasmessi alla biblioteca entro ogni 30 novembre a cura di Dipartimenti o Istituti appartenenti all'Università Sapienza. La tessera scade ogni anno il 30 novembre ed è automaticamente rinnovata alla presentazione dei nuovi elenchi. In caso contrario è cura del docente restituire insieme ai testi eventualmente ancora in prestito anche la tessera magnetica.

**La tessera magnetica -con scadenza- è concessa dietro garanzia** da parte di un docente del dipartimento di Matematica a:

\* **Professori visitatori** ospiti di questo dipartimento. La tessera scade con la fine

della visita.

\* **Studiosi** che abbiano necessità di svolgere ricerche in biblioteca.

I Docenti di questo dipartimento che sottoscrivano la garanzia per l'accesso alla Sala Interna e per il prestito a quelle categorie di utenti che non ne fruiscano di diritto si assumono, in solido, la responsabilità di eventuali violazioni del regolamento della biblioteca. Le tessere scadono il 30 novembre di ogni anno e possono essere rinnovate dietro esplicita richiesta.

### **Comportamento nelle sale di lettura e consultazione della biblioteca:**

1. Le sale della biblioteca sono luogo di studio e gli utenti della biblioteca devono avere un comportamento che non disturbi il lavoro e la concentrazione di tutti e che sia rispettoso dell'altrui tranquillità. Si devono introdurre in Biblioteca solo libri o materiale strettamente connesso all'attività di consultazione.

E' vietato:

- \* danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della biblioteca;
- \* far segni e scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
- \* disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- \* introdurre in biblioteca borse e zaini di grandi dimensioni;
- \* fumare, utilizzare telefoni cellulari e consumare cibi e bevande.

Le apparecchiature elettroniche a disposizione degli utenti devono essere utilizzate ad esclusivo scopo di studio e ricerca accademica. Il controllo dell'osservanza delle norme di questo regolamento è demandato al personale della biblioteca ed ai membri della Giunta del dipartimento.

2. L'accesso ai documenti è regolato sulla base dell'organizzazione delle raccolte e della tipologia dei documenti ed è consentito a tutti gli utenti iscritti.

3. Le consultazioni sono registrate nel sistema automatizzato di gestione dei servizi.

4. La consultazione del Fondo Antico della biblioteca (opere pubblicate dal 1482 al 1799) è autorizzata dal direttore della biblioteca dietro specifica e motivata richiesta scritta e avviene presso gli uffici della biblioteca.

5. La richiesta di lettura di testi appartenenti a particolari sezioni librarie deve avvenire in anticipo; può essere effettuata anche tramite email indicando, oltre ai dati bibliografici, il giorno individuato per la consultazione (fascia oraria 9-15). Qualora i testi non vengano consultati ed in assenza di

comunicazioni da parte dell'interessato, dopo 48 ore verranno ricollocati nel deposito.

**Per le sezioni che hanno bisogno di una richiesta preventiva si può consultare la pagina web della biblioteca all'indirizzo**

**<http://library.mat.uniroma1.it/index.php/ilcatalogo/collocazioni-modificate>**

## B. Prestito locale

1. Il servizio di prestito locale consente agli utenti di usufruire gratuitamente del materiale posseduto dalla biblioteca fuori dalle sale lettura della biblioteca stessa per un determinato numero di giorni.
2. Sono soggette a restrizioni per il prestito esterno alcune categorie di opere, di seguito elencate:
  - a. periodici e miscellanee, sia in fascicoli sciolti che rilegati;
  - b. opere di consultazione generale e specialistica (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti, etc.);
  - c. i testi pubblicati fino al 1945 compreso;
  - d. le opere monografiche collocate nella sezione "Consultazione"
  - e. opere in precario stato di conservazione;
  - f. opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede (ad es. ultimi acquisti e testi d'esame)
  - g. altre categorie per esigenze della biblioteca

La disponibilità o meno dei volumi è chiaramente indicata nel catalogo in linea.

3. Sono ammessi al prestito:
  - a. gli utenti istituzionali, di diritto;
  - b. gli utenti esterni così come specificati all'art. 2 del presente regolamento

Per accedere ai servizio di prestito l'utente deve effettuare l'iscrizione alla biblioteca, presentando un documento di riconoscimento e compilando e consegnando negli uffici al personale di biblioteca addetto i moduli

predisposti e resi disponibili sul sito web della biblioteca stessa. Al fine di semplificare le procedure si invitano gli utenti istituzionali non afferenti al dipartimento di matematica, che intendano accedere al servizio prestito della biblioteca del nostro dipartimento, a registrarsi precedentemente presso la loro biblioteca di riferimento.

L'iscrizione scade il 30 novembre di ogni anno ed è rinnovata dietro esplicita richiesta.

4. Il numero di volumi che si possono avere in prestito va da un minimo di 2 a un massimo di 5 in relazione alle categorie di utenti.
  5. La durata del prestito va da un minimo di 15 a un massimo di 30 giorni, in relazione alle categorie di utenti. I prestiti sono prorogabili nel caso in cui non ci siano prenotazioni da parte di altri utenti.
  6. Relativamente alle opere per le quali si ritiene necessaria la costante presenza in sede, è possibile utilizzare altre forme di prestito breve da concordare col direttore della biblioteca.
  7. Il prestito locale sarà registrato con procedura automatizzata nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.
  8. Il materiale documentario acquistato con i fondi di ricerca è riservato ai titolari della ricerca per un periodo minimo di un anno, rinnovabile fino al termine della ricerca. I titolari suddetti garantiscono, comunque, la restituzione del materiale al termine della ricerca stessa.
- C. Prestito interbibliotecario e fornitura di copia di articoli
- Il prestito interbibliotecario (Inter Library Loan - ILL) è il servizio che ha come scopo lo scambio di documenti originali tra le biblioteche, ad uso esclusivamente personale e a scopo di studio.
  - La fornitura di copie (Document Delivery – DD) è il servizio volto a fornire copia di una parte di documento, normalmente un articolo di rivista, un capitolo di volume etc., ad esclusivo uso personale e scopo di studio.



- Il catalogo delle biblioteche della Sapienza consente di localizzare i documenti, cioè conoscere la collocazione esatta del libro o della rivista in una o più di una biblioteca del Sistema Bibliotecario Sapienza.
- La biblioteca risponde in modo autonomo alle richieste di prestito interbibliotecario ricevute. Le richieste sono gestite tramite le funzioni presenti nel sistema centralizzato di gestione dei servizi.

Condizioni di fornitura del servizio:

Il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie, si attuano unicamente tra biblioteche: quindi l'utente interessato vi accede tramite la biblioteca alla quale è iscritto, che effettuerà la richiesta a suo nome e gli consegnerà i documenti richiesti, impegnandosi a rispettare le regole dettate dalla biblioteca prestante riguardo ai tempi, le modalità d'uso e gli eventuali rimborsi per spese e servizi.

Il pagamento deve essere fatto nel rispetto della normativa fiscale vigente.

ILL in uscita - Per le biblioteche esterne (nazionali e internazionali):

La biblioteca eroga il servizio osservando i seguenti parametri di riferimento:

- Per il prestito interbibliotecario
  - numero max. di volumi per richiesta: 1 volume
  - durata minima del prestito: 30 gg.
  - Tempi standard di risposta e invio 7 gg. lav.
- Per la fornitura di copie
  - numero max. di copie per ciascuna richiesta : 5
  - Tempi standard di risposta e invio: max. 3 gg. lav.

ILL in entrata - Per gli utenti della biblioteca cui è riservato il servizio (così come specificato sul sito web della biblioteca):

Si accettano richieste di servizio per materiale non presente nella biblioteca

- Per il prestito interbibliotecario:
  - numero di richieste: 1 volume
- Per la fornitura di copie:

- numero di richieste : 5

I tempi di risposta, arrivo e durata del prestito dipendono dalla biblioteca che invia il materiale

#### Tariffe

L'applicazione delle tariffe verrà effettuata nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Per gli utenti istituzionali il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di copie è gratuito se i documenti sono posseduti da biblioteche con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni specifici. Negli altri casi, le spese sono a carico del richiedente.

- a. Per le biblioteche esterne alla Sapienza, con le quali sono stati stipulati accordi e/o convenzioni per uno scambio di servizi reciproco bilanciato la fornitura del materiale è gratuita. In tutti gli altri casi, l'invio di volumi da parte delle biblioteche di Sapienza è soggetto ad una tariffa, a rimborso delle spese sostenute per il servizio.
- b. Ogni plico verrà spedito per posta raccomandata e deve essere restituito per posta raccomandata. Eventuali spedizioni per posta prioritaria o corriere devono essere concordate con la biblioteca prestante che se ne farà carico.
- c. Le tariffe per il recupero delle spese relative alla fornitura del servizio sono stabilite dall'apposito tariffario approvato dal Comitato SBS.

**Sul sito web della biblioteca sono pubblicati i dettagli sulla modalità del servizio e, più in particolare, sugli importi e le procedure di pagamento**

**<http://library.mat.uniroma1.it/index.php/regolamento/95>**

#### D. Reference

Con il servizio di reference la biblioteca svolge una serie di attività volte a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza. Esse riguardano l'organizzazione, l'accesso e la valutazione delle risorse informative, l'assistenza e la consulenza all'utenza nel recupero delle informazioni e dei documenti.

A tal fine si impegna, compatibilmente con le risorse a loro disposizione:

- a fornire e mantenere aggiornati gli strumenti utili per la ricerca;

- a fornire assistenza agli utenti in presenza o in remoto.

La biblioteca può organizzare attività di formazione al fine di rendere l'utente il più possibile autonomo nell'uso di tali strumenti.

#### E. Servizi online da catalogo

La biblioteca ha attivato i servizi online da Opac, che consentono a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca di accedere ad uno spazio personale, attraverso il quale possono effettuare prenotazioni di volumi, registrare ricerche e bibliografie, esaminare la propria situazione di prestiti e prenotazioni, etc.

#### F. Servizi per la didattica

La biblioteca rivolge agli studenti una serie di attività a supporto della didattica. Collabora con i docenti al fine di fornire agli studenti il materiale didattico relativo a corsi, esami e tesi. In relazione con il servizio di reference (v. punto D) possono essere organizzati incontri individuali di informazione bibliografica di base e/o specialistica. Per i laureandi del dipartimento sono mensilmente organizzati corsi di istruzione all'uso della biblioteca.

#### G. Riproduzione (in sede o fuori sede) nei limiti della normativa

Le fotocopie per uso personale di articoli o brani di opere, sono consentite nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può essere riprodotto solo su autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, e fatte salve le particolari limitazioni alle quali l'utilizzazione dell'esemplare sia eventualmente sottoposta.

#### H. Servizi per la ricerca

Questi servizi riguardano le attività svolte nella biblioteca per: la gestione delle licenze per le risorse elettroniche, la diffusione di informazioni, il controllo di qualità sui dati, l'open access e tutte le attività finalizzate alla diffusione dei prodotti di ricerca della Sapienza. La biblioteca è tenuta a partecipare ai progetti cooperativi secondo la disponibilità di risorse umane.

#### A.2 Altri servizi

In base ad effettive esigenze e alle risorse disponibili, anche con accordi tra diverse strutture, possono essere attivati ulteriori servizi, come ad esempio:

- a. Corsi di formazione e orientamento per gli studenti
- b. Organizzazione eventi e mostre

### A.3 I servizi centralizzati

Il Sistema Bibliotecario Sapienza organizza centralmente i seguenti servizi:

- a. Sito web di SBS
- b. Catalogo di Ateneo
- c. Risorse elettroniche centralizzate
- d. Servizio discovery
- e. Servizio proxy server
- f. Chiedi al bibliotecario
- g. UNIRMS DD centralizzato di periodici online
- h. Pick-up per il prestito ILL
- i. Sapienza Digital Library
- j. Organizzazione di corsi di formazione con tools per la formazione di base e il riconoscimento di crediti
- k. Organizzazione eventi e mostre

### Art. 5. SANZIONI

Garanzie a tutela del materiale oggetto dei servizi di consultazione, prestito locale e prestito interbibliotecario

- a. Il prestito è personale: è vietato trasferire a terze persone opere avute in prestito. L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità, a restituirli entro la data di scadenza ed a rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti che vengono di norma inoltrati via e-mail.
- b. Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla propria biblioteca di iscrizione ogni eventuale cambiamento di residenza e/o domicilio, recapito telefonico o indirizzo di posta elettronica.
- c. Al momento della consegna, l'addetto al prestito e l'utente sono tenuti a controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente a mancanze, imperfezioni e danni eventualmente riscontrati,

che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi la fruizione ed il prestito, devono essere segnalati mediante l'aggiornamento dei dati al sistema SBN SOL.

- d. All'atto della consegna del documento, il richiedente si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
- e. Gli studenti dei corsi di laurea in Matematica di questo dipartimento sono tenuti alla restituzione di tutti i libri in prestito prima della conclusione degli studi. La biblioteca effettua controlli sui prestiti in corso per gli studenti di Matematica che hanno prenotato la sessione di laurea di base o magistrale.
- f. Gli studenti che per qualsiasi motivo lascino l'Ateneo (trasferimento ad altro Ateneo, rinuncia agli studi ecc.) si impegnano a restituire i libri eventualmente in prestito entro e non oltre 10 giorni dal termine degli studi o dal trasferimento. Il Sistema Bibliotecario promuove controlli sulla posizione degli studenti relativamente al servizio di prestito prima della conclusione degli studi.

Obblighi e sanzioni in caso di ritardo nella restituzione, danneggiamento o smarrimento del materiale.

- a. L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito viene sollecitato a farlo tramite e-mail automatica.
- b. L'utente viene immediatamente disabilitato in modo automatico, presso la biblioteca, dal servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fino alla regolarizzazione della sua posizione. Una grave inadempienza (pesante ritardo o mancata restituzione dei libri in prestito) può comportare l'esclusione (anche a tempo indeterminato) dai servizi della biblioteca. L'esclusione, debitamente motivata, potrà essere segnalata presso tutte le biblioteche di SBS.
- c. L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento stesso.
- d. I nominativi dei responsabili di danneggiamenti e trasgressioni ai regolamenti delle biblioteche saranno comunicati al Senato Accademico per i provvedimenti di competenza.

## Art. 6. MARKETING E PROMOZIONE

La biblioteca promuove i servizi con ampia e aggiornata comunicazione tramite avvisi, opuscoli, pagine web e altri mezzi di diffusione.