

## Guida utente: prestito informatizzato

Tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA) garantiscono il servizio prestito tramite l'utilizzo di Aleph, il software di gestione del Catalogo di Ateneo.

### Condizioni di ammissione

Sono ammessi al servizio Prestito utenti interni ed esterni. Gli utenti sono definiti in base a tipologie dette "*Status Utente*" (vedi Tab. 1); ad ognuna di esse sono associati privilegi specifici per l'accesso al prestito (ad es. numero massimo di copie, durata, etc). Le condizioni di prestito sono uguali in tutte le biblioteche (come da Regolamento del servizio prestito).

<b>Status Utente</b>
Studenti
Docenti
Personale TAB
Post laurea
Esterni

*Tab. 1*

### Condizioni del servizio

Ogni copia inserita nel catalogo ha un codice di disponibilità detto "*Status Copia*" (vedi Tab. 2).

<b>Status Copia</b>
Non consultabile
Consultabile
Prestabile
Prestabile (Ricerca)
Consultazione (Registrata)
Prestabile su richiesta
Consultabile su richiesta

*Tab. 2*

Lo status "**Non consultabile**" identifica le copie non fruibili; gli status "**Consultabile**" e "**Consultazione (registrata)**" impongono la restituzione del materiale nella stessa giornata, entro l'orario di chiusura della biblioteca.

Lo status "**Prestabile (Ricerca)**" permette, soltanto ai docenti e ai ricercatori, il prestito per 90 giorni con proroga sino ad altri 120 giorni.

Gli status **“Prestabile su richiesta”** e **“Consultabile su richiesta”** identificano le copie collocate a magazzino o in sedi distaccate che necessitano di prenotazione, effettuabile esclusivamente dal personale bibliotecario.

Lo status **“Prestabile”** è assegnato alle copie che non hanno specifiche limitazioni al prestito. La durata del prestito e la quantità delle copie concesse contemporaneamente, variano a seconda della tipologia di utente (vedi Tab. 3).

<b>Status Utente</b>	<b>Durata del prestito</b>	<b>N. massimo prestiti consentiti</b>
Studenti	15 giorni	3 prestiti per biblioteca
Docenti	15 giorni * 90 giorni	5 prestiti per biblioteca 8 prestiti per biblioteca
Personale TAB	15 giorni	5 prestiti per biblioteca
Post laurea	15 giorni	3 prestiti per biblioteca
Esterni	5 giorni	1 prestito per biblioteca

Tab. 3

\* in caso di libri comprati su fondi di ricerca – Prestabile (Ricerca)

Il prestito viene richiesto personalmente presso il front-office di ciascuna biblioteca.

### **Rinnovo**

Il rinnovo del prestito è consentito solo nel caso in cui il materiale non sia stato già prenotato da un altro utente. Va effettuato online entro 2 giorni dalla data di scadenza, facendo il *login* sul [Catalogo di Ateneo](#) e cliccando su *Area personale*, per visionare e rinnovare i prestiti attivi.

Il prestito è rinnovabile una sola volta ed ha durata pari a quella del prestito originario. Il rinnovo non è consentito agli utenti non in regola con la restituzione dei prestiti precedenti.

### **Autenticazione**

È possibile autenticarsi usando Username di ESSE3 per gli studenti e di U-WEB per il personale.

Per impostare la Password al primo accesso o per modificarla successivamente, è necessario cliccare su *login* (nel menu orizzontale in alto a sinistra), quindi, nella pagina di richiesta credenziali, premere il tasto *Gestione Password* e seguire le istruzioni.

L'autenticazione è necessaria per svolgere alcune attività come:

- verificare lo stato dei propri prestiti;
- rinnovare il prestito;
- visionare lo storico dei prestiti;
- salvare le ricerche nel proprio scaffale elettronico.

### **Prenotazione**

La prenotazione può essere effettuata

- sulle copie in prestito;
- sulle copie collocate in magazzino (status copia: **“Prestabile su richiesta”** e **“Consultabile su richiesta”**), anche se non in prestito.

La prenotazione è effettuabile esclusivamente dal personale della biblioteca. L'utente avrà a disposizione 2 giorni dal ricevimento della notifica di disponibilità del testo, per ritirarlo.

### **Restituzione**

I libri dovranno essere restituiti presso la stessa biblioteca in cui si è ottenuto il prestito, entro l'orario di chiusura della stessa.

Il prestito e la restituzione sono possibili anche tramite delega.

La Biblioteca invierà delle e-mail di cortesia all'indirizzo di posta istituzionale per ricordare la prossimità della data di scadenza. Superata tale data, saranno inviate e-mail di sollecito alla restituzione.

### **Penalità**

In caso di ritardo nella restituzione o di smarrimento o danneggiamento delle opere prese in prestito verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento del servizio di prestito (Art. 8).