

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*).

Status Utente
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).

Status Copia
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.

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).

Status Utente	Durata del prestito	N. massimoprestiti consentiti
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 e **va effettuato online** entro 2 giorni dalla data di scadenza. Per poter procedere al rinnovo del prestito è necessario **identificarsi** (vedi paragrafo successivo), facendo il *login* sul [Catalogo di Ateneo](#) e cliccando su *Area personale*, dove è possibile visionare e rinnovare i prestiti attivi.

Il prestito è rinnovabile una sola volta ed ha durata pari a quella del prestito originario (N. B.: il rinnovo parte dal giorno stesso in cui viene effettuato).

Il rinnovo non è consentito agli utenti non in regola con la restituzione dei prestiti precedenti.

Autenticazione mediante login

Per l'identificazione è necessario possedere uno Username personale e una password.

Username

Lo Username dello studente (e solo questo, NON LA PASSWORD) è quello di ESSE3, mentre quello del Personale Docente, Tecnico, Amministrativo, Bibliotecario e Post Laurea è lo stesso di U-WEB (anche in questo caso solo lo username e NON LA PASSWORD).

Password

Per ottenere la password al **primo accesso** o per **resettarla** in caso di dimenticanza è necessario premere il tasto *Gestione Password*, presente nella pagina di autenticazione. In questa sezione, inserendo il proprio Username il sistema invierà un messaggio all'indirizzo di **posta elettronica istituzionale**, contenente le istruzioni ed il link per

impostare la propria password o crearne una nuova (N.B. E' importante attivare la propria e-mail istituzionale).

Per il momento la password che si utilizzerà su questo sistema non sarà sincronizzata con quella dei suddetti sistemi: ESSE3 e U-WEB.

L'autenticazione è necessaria per svolgere alcune attività come:

- verificare lo stato dei propri prestiti;
- rinnovare il prestito;
- prenotare libri che sono in prestito ad altri utenti o che sono collocati a magazzino o in sedi distaccate;
- visionare lo storico dei prestiti;
- salvare le ricerche nel proprio *“scaffale personale”*.

Prenotazione

La prenotazione può essere effettuata

- sulle copie in prestito ad altri utenti;
- sulle copie, anche se non in prestito, collocate a magazzino o in sedi distaccate (status copia: **“Prestabile su richiesta”** e **“Consultabile su richiesta”**).

Come per il rinnovo, la **prenotazione è effettuabile online** dopo essersi autenticati. 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).

04.03.2019