

2014 Regolamento

Biblioteca Universitaria – Area Medica

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

Regolamento in vigore dal 10/06/2014
Approvato il 9/06/2014 dal Comitato di gestione della Biblioteca
Aggiornato a
settembre 2022



Università degli Studi Modena e Reggio Emilia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca Universitaria - Area Medica

Via del Pozzo 71 – 41124 Modena – sito web: <http://www.bibmed.unimore.it/site/home.html>

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 SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO CON REGGIO EMILIA](#)

[Art.15 FORNITURA ARTICOLI \(DOCUMENT DELIVERY\)](#)

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

Per tutti i cambiamenti necessari che riguardano la pandemia covid-19, consultare il sito della Biblioteca medica www.bibmed.unimore.it

Art.1

DEFINIZIONE E “MISSIONE”

L'attività della Biblioteca Universitaria – Area Medica si inserisce nell'ambito della politica culturale della Facoltà di Medicina e Chirurgia 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 Consiglio scientifico, il Direttore scientifico e il Direttore tecnico.

Art.2

TIPOLOGIE DI UTENTI

Tipologia 1. Utenti *Istituzionali UniMoRe ed 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 a lungo periodo (E)
- enti e istituzioni che abbiano attivato una convenzione con la Biblioteca o la Facoltà o l'Ateneo di Modena (es. banche, Policlinico, ordini professionali, ecc.) e i loro collaboratori (E)

Tipologia 2. Utenti *Iscritti non istituzionali UniMoRe*

Appartengono a questa tipologia coloro che non rientrano nella tipologia definita sopra, che sono residenti a Modena e Provincia, e che desiderano usufruire dei servizi di consultazione, fotocopie e prestito. Questi possono accedere alla Biblioteca e a detti servizi, previa abilitazione del codice fiscale.

Per entrambe le tipologie di utenti l'accesso è libero e gratuito.

[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.

Gli ospiti di lungo periodo dell'Università, possono accedere e usufruire dei servizi della BU Medica previa malleveria da ritirarsi al Banco Informazioni e da restituire compilata. La password per accedere ai servizi internet viene fornita solo per soggiorni di almeno 2 settimane.

Tipologia 2. Utenti *Iscritti non istituzionali UniMoRe*

Gli utenti appartenenti a questa tipologia dovranno fornire al Banco Informazioni il proprio tesserino sanitario, la cui registrazione è necessaria per l'identificazione e l'inserimento nel sistema informatico di controllo e accesso nei locali della Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca è rinnovabile gratuitamente alla scadenza.

[Art. 4](#)

NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO

Il numero massimo di accessi in contemporanea alla Biblioteca è di 165. In caso di alta affluenza verrà data la priorità di accesso a docenti e studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

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 sanitaria abilitata dalla Biblioteca, nel lettore sui tornelli di sbarramento.

È consentito introdurre in Biblioteca libri personali e pc portatili. Borse, cartelle, zainetti possono essere depositati nelle apposite cartelliere prima di entrare nella zona al di là dei tornelli di sbarramento.

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 della Biblioteca.

Previa prenotazione al banco informazioni, la sala riunioni della Biblioteca Medica può essere utilizzata per le attività del Sistema Bibliotecario di Ateneo e per il corpo docente della Facoltà di medicina in merito ad attività a scopo didattico e formativo. Non può essere prenotata da studenti, docenti di altri dipartimenti, persone esterne all'Ateneo.

Gli ingressi della Biblioteca sono dotati di barriere antitaccheggio. Nel caso in cui suonasse l'allarme, 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 Direttore 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, 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 bibliotecari e di allontanamento immediato, e in caso di recidiva o di mancanze gravi sarà oggetto dei provvedimenti del caso (ad esempio disattivazione della tessera d'ingresso, sospensione dell'accesso ai servizi ecc.) da parte del Direttore e/o del Direttore 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 APERTURA

L'orario di apertura della Biblioteca è affisso all'ingresso della stessa e consultabile sul sito web della Biblioteca: <http://www.bibmed.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), e chiusure programmate dall'Amministrazione centrale. Fare riferimento alla pagina web della Biblioteca Medica.

[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. Tutti gli utenti 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, iniziative, news, tariffe, periodi di chiusura ecc.) e pubblicizza 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 studenti dell'Ateneo possono accedere. Viene curata la pubblicazione di guide e sono promossi incontri a richiesta con gli utenti per illustrare le varie attività della Biblioteca.

[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 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. Non è possibile scaricare e installare programmi di utilizzo personale o alterare le installazioni esistenti. A fine sessione è necessario disconnettersi per evitare l'uso improprio di user-id e password.

b) 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).

c) Servizio Stampa: dal terminale predisposto è possibile stampare direttamente sulla macchina fotocopiatrice presente in Biblioteca in osservanza della normativa vigente in materia di diritto d'autore (legge n.633 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni). Tariffe e modalità del servizio sono illustrate sul sito della Biblioteca.

d) Servizio di riproduzione (fotocopie): a tutti gli utenti è consentita, esclusivamente ad uso personale, la fotoreproduzione self-service di materiale documentario presente in Biblioteca e 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).

I servizi di fotocopiatrice e stampa funzionano solo tramite tessera ricaricabile.

[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 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 prestato e/o prenotato.

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

il corpo docente può ottenere in prestito fino a 4 volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di 90 giorni rinnovabile per 1 volta.

Tutti gli altri utenti possono ottenere in prestito fino a 4 volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di 30 giorni rinnovabile per 1 volta.

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 a disposizione del richiedente per 5 giorni consecutivi, trascorsi i quali la prenotazione viene meno. La prenotazione di un'opera

in prestito va fatta di persona al Banco Informazioni o tramite il catalogo della Biblioteca. Si possono prenotare un massimo di 2 volumi per volta.

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 la restituzione del materiale concesso in prestito solo in casi eccezionali (es.: esposizioni, revisione del patrimonio, ecc.).

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 Direttore tecnico della Biblioteca (ad esempio per l'autenticazione di un articolo o per la riproduzione con particolare strumentazione di immagini contenute in riviste).

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 sarà sospeso dal servizio di prestito per una durata di giorni pari ai giorni di ritardo. Dopo il novantesimo giorno, l'utente verrà escluso per sempre dal servizio di prestito e dall'accesso della Biblioteca. Sarà riammesso alla sola frequentazione della Biblioteca a restituzione avvenuta.

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 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 valore commerciale attuale 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 Medicina e Chirurgia. I desiderata vengono valutati dagli uffici competenti e sottoposti al vaglio degli organi deliberanti gli acquisti e accettati solo se c'è disponibilità economica.

I docenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia che desiderino acquisire materiale bibliografico imputabile sui loro fondi di ricerca possono agire in autonomia senza rivolgersi alla Biblioteca.

Art. 13

SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (INTERLIBRARY LOAN)

Per l'utente interno

Il Servizio di ILL provvede a fornire materiale bibliografico esclusivamente attinente all'area biomedica 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 il materiale non sia reperibile presso biblioteche universitarie della sede di Modena o in altre biblioteche cittadine. I costi vengono aggiornati sul sito della Biblioteca www.bibmed.unimore.it alla voce prestito interbibliotecario. Possono usufruire del prestito interbibliotecario i soli utenti istituzionali (studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, personale dell'Azienda policlinico). La richiesta avviene compilando l'apposito modulo disponibile al Banco Informazioni. In tale occasione, l'utente può specificare se la ricerca del libro deve avvenire solo presso biblioteche italiane o anche, nel caso in cui esso risulti irreperibile in Italia, presso biblioteche estere. Ogni utente non può richiedere più di 2 libri alla settimana e non può effettuare ulteriori richieste fino a quando i libri precedentemente ottenuti in prestito non siano stati riconsegnati.

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 via mail e solo in rari casi telefonicamente, 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.

I volumi vengono concessi in prestito a domicilio per 20 giorni non rinnovabili, salvo diversa indicazione della biblioteca prestante. 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 ritardo nel ritiro superiore a 7 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione da parte della Biblioteca, il materiale viene rispedito alla Biblioteca fornitrice.

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. 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 sospeso da tutti i servizi di prestito per 60 giorni ed eventualmente perseguito a norma di legge. Non può usufruire del prestito interbibliotecario l'utente che è sospeso dal prestito locale.

Per le biblioteche

Il servizio di prestito interbibliotecario consente alle biblioteche italiane di richiedere in prestito le monografie possedute dalla Biblioteca e catalogate in SBN. Il servizio si effettua esclusivamente in regime di reciprocità. Quando un'opera è corredata di CD/DVD il medesimo viene inviato insieme al libro. La biblioteca richiedente è tenuta ad inoltrare richiesta apposita per consentire il prestito del materiale multimediale.

Sono escluse dal prestito interbibliotecario:

Opere pubblicate prima del 1950;

Enciclopedie, dizionari, bibliografie, repertori e simili (opere di consultazione);

Riviste;

Tutte le monografie che nel catalogo SEBINA riportano la segnatura DOCENTI e per tutte le opere in sola consultazione interna.

La Biblioteca declina ogni responsabilità in merito ad eventuali usi impropri o illegali dei testi consegnati.

Le richieste devono essere inviate tramite il servizio ILL SBN. Le biblioteche che non aderiscono a ILL SBN possono utilizzare il seguente indirizzo di posta elettronica: ddbibmed@unimore.it. La mail deve contenere i seguenti dati:

- 1) indicazione bibliografica adeguata all'identificazione e al reperimento del libro: Titolo, Autori, Editore, Anno di Pubblicazione;
- 2) dichiarazione che il materiale è richiesto solo a scopo di studio o ricerca;
- 3) dichiarazione di disponibilità al rimborso spese;
- 4) indirizzo completo della Biblioteca richiedente.

Ogni biblioteca non può richiedere più di 2 libri per volta e non può effettuare ulteriori richieste fino a quando i libri precedentemente ottenuti in prestito non siano stati riconsegnati.

I volumi vengono concessi in prestito per 30 giorni prorogabili per ulteriori 30 se non sussistono prenotazioni. La biblioteca richiedente è responsabile del materiale inviato e del suo corretto utilizzo. Nel caso un documento prestato venga smarrito o danneggiato, la biblioteca richiedente si impegna a sostituirlo con altro esemplare nuovo oppure a rifondere i costi sostenuti per sostituirlo.

I costi vengono aggiornati sulla pagina web della biblioteca alla voce prestito interbibliotecario

[Art. 14](#)

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO CON LA BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI REGGIO EMILIA

Il servizio di prestito interbibliotecario permette di richiedere in prestito, libri posseduti dalla Bu-interdipartimentale di Reggio Emilia. E' possibile effettuare la richiesta anche se il documento è presente in biblioteche del comune di Modena ed è disponibile al prestito.

Il servizio si limita alla richiesta di opere attinenti l'area biomedica.

I testi vengono forniti all'utente esclusivamente per motivi di studio e ricerca nel rispetto della legge vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche e integrazioni). La Biblioteca declina ogni responsabilità in merito ad eventuali usi impropri o illegali dei testi consegnati.

Sono esclusi dalle richieste di prestito interbibliotecario con Reggio Emilia le stesse opere escluse dal prestito interbibliotecario.

Possono usufruire del prestito interbibliotecario studenti della Facoltà di medicina e chirurgia, docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, personale dell'Azienda Policlinico.

La richiesta viene effettuata direttamente presso il responsabile del servizio al Banco Informazioni. In mancanza del responsabile la richiesta avviene compilando di persona l'apposito modulo.

Ogni utente non può richiedere più di 1 opera (se in più volumi un massimo di 2 tomi) per volta e non può effettuare ulteriori richieste fino a quando i libri precedentemente ottenuti in prestito non siano stati riconsegnati.

Il responsabile del servizio avviserà l'utente della disponibilità dei testi tramite posta elettronica.

I libri devono essere ritirati personalmente.

In caso di ritardo nel ritiro superiore a 5 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione da parte della Biblioteca, il materiale viene rispedito alla biblioteca fornitrice.

I volumi vengono concessi in prestito a domicilio per 30 giorni a partire dall'invio del materiale dalla sede di Reggio Emilia. Salvo diversa indicazione della biblioteca prestante il prestito è rinnovabile.

In caso di ritardo nella restituzione, la Biblioteca effettuerà il sollecito via e-mail e/o via telefono. 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 sospeso da tutti i servizi di prestito per 60 giorni ed eventualmente perseguito a norma di legge. Non può usufruire del prestito interbibliotecario con la Biblioteca interdipartimentale di Reggio Emilia e con le biblioteche della provincia di Modena l'utente che è sospeso dal prestito locale.

L'utente è tenuto a restituire il volume nello stesso stato di conservazione in cui lo ha ricevuto. In caso contrario, dovrà sostituirlo con altro esemplare nuovo o rifondere alla Biblioteca i costi sostenuti per sostituirlo.

Il servizio è gratuito

Art. 15

DOCUMENT DELIVERY (FORNITURA DI DOCUMENTI)

Per gli utenti

Il Servizio di Document Delivery 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 il materiale non sia reperibile presso biblioteche universitarie della sede di Modena o in altre biblioteche cittadine. Il servizio è fornito a tutti gli utenti istituzionali afferenti al Dipartimento di scienze della salute e ai dipendenti dall'Azienda policlinico e dell'Ospedale civile di Baggiovara (a eccezione dei dipendenti dall'Azienda USL)

Informazioni per gli utenti interni:

Per ottenere il materiale di cui necessita, l'utente deve registrarsi al programma [NILDE UTENTI](#). Per ogni dettaglio consultare la pagina web della Biblioteca medica www.bibmed.unimore.it alla voce "Servizi".

Il servizio è gratuito.

Il numero massimo di richieste per ogni utente è di 3 a settimana.

Il richiedente viene informato dell'esito delle sue richieste (positivo o negativo) con una e-mail e deve recarsi personalmente in biblioteca per ritirare gli articoli. Non si inviano gli articoli attraverso la posta interna e non è possibile fornirli in formato pdf in ottemperanza alla legge italiana sul diritto d'autore.

Per gli articoli non disponibili in Italia è possibile usufruire di un servizio all'estero. Il costo di articolo richiesto è di 10 euro.

Informazioni per le biblioteche

Le biblioteche aderenti a NILDE possono attivare la richiesta tramite l'utilizzo del codice ACNP per la Biblioteca medica: MO016.

Le altre biblioteche possono inviare una e-mail a ddbibmed@unimore.it indicando il Codice ACNP, se iscritti a questo catalogo, o il link al catalogo della Biblioteca richiedente.

Il numero massimo di richieste per ogni biblioteca è di 3 a settimana.

La Biblioteca medica attua scambio reciproco e gratuito e privilegia le biblioteche che operano secondo la medesima modalità.

Art.16

NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento, aggiornato il 9/6/2014 in merito alle mutate condizioni di prestito interbibliotecario, entra in vigore il 10/6/2014.

Abroga e sostituisce integralmente il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Comitato di gestione in data 2/4/2014 ed

entrato in vigore il 3/4/2014. Aggiornato al 28/11/16 dopo approvazione del comitato di gestione. Aggiornato al 24/12/2019.

Aggiornato a settembre 2021 in merito alle mutate condizioni del prestito interbibliotecario e del prestito locale.

Aggiornato il 13/09/2022 in merito alle mutate condizioni di accesso.

Per tutto quanto attiene alla normativa covid -19 si rimanda alla pagina web della Biblioteca medica www.bibmed.unimore.it.

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