



Prestito

Utenti ammessi

Sono ammessi di diritto al prestito tutti gli **utenti interni di area** e tutti gli **utenti interni di altre aree e SHARE**, nonché gli **utenti esterni se autorizzati dal direttore** della Biblioteca. Gli studenti – sia interni all'Università di Napoli Federico II, sia appartenenti ad una delle Università aderenti alla Convenzione interuniversitaria SHARE - devono essere in regola con il pagamento delle tasse.

Durata e condizioni

Il prestito è personale e non cedibile; agli utenti può essere chiesto di esibire la Tessera della biblioteca, il certificato di iscrizione, la carta di identità o un documento equipollente. Il beneficiario è responsabile dell'integrità dell'opera ricevuta e della sua restituzione entro i termini di scadenza. All'atto della restituzione, l'utente può richiedere una ricevuta che attesti l'avvenuta restituzione. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente cambiamenti di indirizzo, telefono e posta elettronica.

Ecco lo schema per i servizi di prestito (ed eventuale rinnovo) distinti per tipologia di utenti:

Tipologia utente		Prestito	Numero max di prestiti contemporanei	Rinnovo	Prenotazione su volumi in prestito
Dipartimento di Agraria Università Federico II Convenzione SHARE	Studenti	15 gg	2	SI (max 7 gg)	NO
	Docenti/Ricercatori Dipartimento Agraria	15 gg*	5	SI (max 7 gg)	NO
	Docenti/Ricercatori UNINA e SHARE	15 gg	2	SI (max 7 gg)	NO
	Dottorandi	15 gg	2	SI (max 7 gg)	NO
	Personale TA	15 gg	2	SI (max 7 gg)	NO
Personale a contratto e borsisti UNINA		15 gg	2	NO	NO
Utenti esterni		7 gg	1	NO	NO

*Solo ai docenti e ricercatori del Dipartimento di Agraria è consentita la richiesta di un "prestito lungo" per monografie di ricerca (sono espressamente escluse da questa tipologia di prestito le opere di consultazione e tutti i volumi ad uso didattico). Si possono richiedere in prestito lungo fino a due volumi contemporaneamente. Il prestito lungo dura 180 giorni

Ogni utente ammesso al prestito, può richiedere al massimo il prestito di due volumi contemporaneamente; fanno eccezione docenti e ricercatori del Dipartimento di Agraria, ai quali è data la possibilità di prendere fino a cinque volumi contemporaneamente.

Gli utenti non istituzionali (**utenti esterni**) possono prendere in prestito un solo volume alla volta.

La durata massima di un prestito è fissata in **15 giorni**, al termine dei quali il materiale deve essere restituito.

Gli **studenti Erasmus** sono equiparati agli studenti del nostro Ateneo. Se assegnati al Dipartimento di Agraria, hanno gli stessi diritti degli studenti del nostro Dipartimento.



La restituzione per i **prestiti lunghi** (vedi nota per docenti e ricercatori del Dipartimento di Agraria) non può mai essere successiva al 15 luglio di ogni anno.

Non è prevista la prenotazione su un volume in prestito.

In caso di esigenze della Biblioteca, il Direttore della Biblioteca può richiedere la restituzione dei prestiti prima della loro naturale scadenza.

Materiali esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito, salvo disposizioni del direttore:

- a. materiale non ancora inventariato o catalogato;
- b. opere di consultazione e di uso frequente: enciclopedie, dizionari, vocabolari, codici, repertori, bibliografie;
- c. materiale manoscritto a stampa e antico, raro e di particolare pregio storico-artistico e autografato;
- d. tesi di laurea;
- e. microfilm, microfiches;
- f. opere ricevute in prestito interbibliotecario per le quali sia richiesto dall'istituzione prestante l'obbligo della lettura in sede;
- g. materiale per il quale il donatore o il testatore abbia espressamente vietato il prestito;
- h. opere a fogli mobili;
- i. periodici;
- j. libri in precario stato di conservazione;
- k. opere ad uso interno per i servizi di biblioteca;
- l. documenti su supporto elettronico;
- m. tutti quelli che, pur non rientrando nei punti precedenti, non risultino prestabili nel catalogo di Ateneo.

Prestabilità e disponibilità delle risorse bibliografiche

Nel Catalogo di Ateneo ricercabile da SHARE Federico II nella colonna **Localizzazione**, prima della collocazione, è indicato se la risorsa è **prestabile** o **consultabile** oppure se ha altri *status*.

Se la risorsa è disponibile in biblioteca, nel Catalogo compare nella colonna **Disponibilità** la dicitura **1 Disponibile**.

Se invece non è disponibile perché è stata presa in prestito da un altro utente, nel Catalogo compare nella colonna **Disponibilità** la dicitura **0 Non Disponibile** e cliccando sulla collocazione si apre una nuova finestra dove nell'ultima colonna (**Status**) compare **la data di fine prestito**.

Obblighi e sanzioni

La Biblioteca provvede a verificare periodicamente che i documenti dati in prestito siano effettivamente stati restituiti nei tempi previsti. La mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito, entro il limite di scadenza stabilito, comporta la **sospensione dal servizio di prestito** in misura proporzionale al periodo di ritardo. In caso di mancata restituzione di un documento ricevuto in prestito, trascorsi 5 giorni dal terzo e ultimo sollecito, il direttore della Biblioteca procederà alla segnalazione dell'inadempiente, per appropriazione indebita, agli organismi disciplinari istituzionali.

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.

L'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca danneggiata o la smarrisca, è tenuto a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della Biblioteca. L'utente rimarrà sospeso dal prestito fino al risarcimento.





(per tutto quel che riguarda il prestito cfr. gli **artt. 8, 9, 10** del [Regolamento della Biblioteca](#) [1])

Collegamenti

- [1] [../index.php?it/149/regolamento](#)