



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Biblioteca Centrale Campus di Ravenna Allegato 1

❖ Orario di apertura

La Biblioteca osserva i seguenti orari di apertura:

- Sede di **Palazzo Corradini**:
dal lunedì al venerdì: ore 09:00 – 24:00
sabato e domenica: ore 09:00 – 18:00
- Sede di **Scienze Ambientali**:
chiusa temporaneamente per lavori
- **Punto di servizio di Faenza**: solo per gli utenti istituzionali della sede didattica,
dal lunedì al venerdì: ore 09:00 – 13:00

❖ Modalità di richiesta di richiesta di prestito, prenotazione e proroga on-line

Il servizio è disponibile online attraverso il catalogo della biblioteca

<https://sol.unibo.it/SebinaOpac/.do>

Prenotazione	2 gg di validità dal rientro del libro prenotato	lista di attesa con un massimo di 3 utenti
Richiesta di prestito	2 gg di validità	
Proroga	1 volta per la durata del prestito	richiedibile a partire da 3 giorni prima fino alla scadenza

❖ Modalità di restituzione dei volumi in prestito

I volumi possono essere restituiti:

- Presso le sedi.
Sede di Palazzo Corradini: depositandoli nel box a disposizione nell'atrio
- Con spedizione postale, tramite raccomandata piego di libri all'indirizzo della sede di riferimento. Farà fede la data di arrivo in Biblioteca, dalla quale partirà il calcolo di eventuali periodi di sospensione dal servizio.



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

❖ **Modalità e tempistica solleciti**

Multimediali e Libri di testo <ul style="list-style-type: none">- <u>Preavviso scadenza</u> 3 gg prima scadenza- Alla scadenza <u>disabilitazione</u> immediata (controllo bloccante) nella biblioteca in cui il prestito è scaduto- 1° sollecito dopo 3 gg. per sms- 2° sollecito dopo 3 gg. per mail- 3° sollecito dopo 3 gg. per mail (ultimo sollecito prima della disabilitazione)- 4° sollecito dopo 3 gg. per email e contestuale disabilitazione in tutte le biblioteche dell'Ateneo	Altre tipologie <ul style="list-style-type: none">- <u>Preavviso scadenza</u> 3 gg prima scadenza- Alla scadenza <u>disabilitazione</u> immediata (controllo bloccante) nella biblioteca in cui il prestito è scaduto- 1° sollecito dopo 7 gg. per sms- 2° sollecito dopo 7 gg. per mail- 3° sollecito dopo 7 gg. per mail (ultimo sollecito prima della disabilitazione)- 4° sollecito dopo 7 gg. per email e contestuale disabilitazione in tutte le biblioteche dell'Ateneo
Nel caso l'utente NON RICONSEGNI , attività non centralizzate: <ul style="list-style-type: none">- eventuali altri <u>solleciti</u>- <u>raccomandata</u> protocollata- <u>vie legali</u>- <u>scarico</u>	
Nel momento in cui l'utente RESTITUISCE, RISARCISCE O REINTEGRA: Riabilitato in tutte le biblioteche Sospeso nella propria biblioteca per un numero di giorni pari al doppio dei giorni di ritardo.	

❖ **Modalità di rimborso spese per Prestito Interbibliotecario e Servizio di fornitura dei documenti: utenti**

Tipologia utente	Spese di spedizione sostenute da Biblioteca Centrale	Spese di spedizione sostenute da biblioteca inviante	Eventuale tariffa richiesta dalla biblioteca inviante
Studenti e docenti dell'Ateneo	Bonifico a carico dell'utente	Bonifico a carico dell'utente.	Bonifico a carico dell'utente. Nel caso di richiesta di voucher IFLA, la Biblioteca del Campus di Ravenna anticipa il voucher, che viene rimborsato dall'utente.



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

Utenti esterni	Bonifico a carico dell'utente	Bonifico a carico dell'utente	Bonifico a carico dell'utente. Nel caso di richiesta di voucher IFLA, la Biblioteca del Campus di Ravenna anticipa il voucher, che viene rimborsato dall'utente.
----------------	-------------------------------	-------------------------------	---

❖ **Modalità di rimborso spese per Prestito Interbibliotecario Servizio di fornitura dei documenti: biblioteche**

Tipologia Biblioteca	Rimborso richiesto
Altre Biblioteche- ITALIA	Bonifico/ Voucher IFLA
Altre Biblioteche - ESTERO	Voucher IFLA
Fornitura di documenti (articoli o parti di libri)	Gratuito tramite Nilde; in alternativa bonifico o voucher IFLA

❖ **Modalità riscossione rimborsi**

1. Reintegro materiale smarrito, danneggiato o rubato

a. Materiale smarrito o danneggiato

Il materiale smarrito o danneggiato può essere reintegrato:

- con acquisto, da parte dell'utente, della stessa edizione o successiva (anche se sul mercato dell'usato/antiquariato purché copia integra/pari al nuovo)
- nel caso di volume fuori commercio, l'utente deve corrispondere alla biblioteca il VALORE DI REINTEGRO (valore patrimoniale se adeguato ovvero valore di stima determinato da Commissione scarichi o analogo organismo) con bonifico bancario.
IBAN: IT68B0623002402000057849516
Presso: Credit Agricole Italia S.p.A.
Intestato a: Università di Bologna
BIC (SWIFT): CRPPIT2P522
Causale per reintegro materiale: reintegro volume inv. n° utente Nome
Cognome

b. Materiale derubato

In caso di furto del bene per cui l'utente ha presentato regolare denuncia (e nella denuncia il libro è citato nell'elenco dei beni rubati) la Biblioteca dovrà valutare se l'utente ha esercitato la massima diligenza e in tal caso lo esenterà dal reintegro del bene e non applicherà le sanzioni previste (cfr. pronunciamento del Garante del maggio 2016).



AREA DI CAMPUS DI RAVENNA
SETTORE BIBLIOTECA CENTRALE

2. Rimborso spese per prestito interbibliotecario e fornitura documenti

A seguito dell'accettazione del preventivo di spesa da parte dell'utente, il rimborso spese viene effettuato:

- a. Per i **docenti UniBO titolari di fondi di ricerca**, trasferimento fondi tra strutture di Ateneo previo accordo con la propria amministrazione di riferimento
- b. Per **utenti e biblioteche private** con bonifico bancario
IBAN: IT68B0623002402000057849516
Presso: Credit Agricole Italia S.p.A.
Intestato a: Università di Bologna
BIC (SWIFT): CRPPIT2P522
Causale per prestito interbibliotecario o fornitura documenti: rimborso richiesta ILL n° XXXX - Biblioteca Centrale del Campus di Ravenna
- c. **Per biblioteche pubbliche con versamento tramite servizio di tesoreria unica**
Conto tesoreria unica: 0037200
Intestato a: Università di Bologna
Causale: rimborso richiesta ILL n° XXXX - Biblioteca Centrale del Campus di Ravenna – codice bilancio D1.