

Norme di funzionamento del servizio di prestito

della Biblioteca “F. Denti”

Liceo S. S. “E. Curiel”

Padova

1. Iscrizione al servizio di prestito

L'accesso al servizio di prestito è subordinato all'iscrizione al Liceo Scientifico Statale “E. Curiel” in qualità di studente o allo svolgimento dell'attività di Dirigente, Docente, ATA, anche a tempo determinato, presso il medesimo Liceo.

Previa **autorizzazione al trattamento dei dati personali** (da parte della famiglia in caso di minore), che dà al personale della biblioteca il consenso per procedere all'inserimento dell'anagrafica nel sistema digitale Clavis, è possibile accedere al sistema di prestito fisico e digitale. Tramite la medesima procedura è possibile estendere il prestito anche ad utenti esterni. **L'iscrizione e il servizio di prestito sono gratuiti.**

Il prestito è personale e non può essere trasferito ad altri; l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale prestatogli e della riconsegna entro il termine di scadenza.

Prestiti e restituzioni devono essere effettuati negli orari definiti dalla Commissione Biblioteca e affissi alla porta della Biblioteca.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, quelle delle sezioni speciali.

2. Durata e quantità

La durata del prestito e la quantità di documenti in prestito contemporaneo dipendono dal tipo di documento. I limiti per ciascun tipo di documento sono riassunti nella tabella che segue:

Tipo di documento	Numero di prestiti contemporanei	Durata del prestito	Numero di rinnovi
Libri	4 prestiti	30 giorni	2 rinnovi
Documenti elettronici (anche in formato audio) su MLOL (previa richiesta credenziali)	1 prestito	30 giorni	1 rinnovo
Fascicoli di periodici	2 prestiti	14 giorni	1 rinnovo
DVD video	3 prestiti	7 giorni	Nessun rinnovo
CD Audio	3 prestiti	7 giorni	Nessun rinnovo

Esiste anche un limite generale di prestiti contemporanei che è fissato in 8 prestiti di qualsiasi tipo.

Il prestito dei documenti è immediato, previa registrazione presso Opac. Per ottenere le credenziali, si invita a mandare un'email a biblioteca@liceocuriel.edu.it. In caso di indisponibilità si può effettuare una prenotazione (vedere punto 4).

Per accedere al **prestito dei vocabolari** gli utenti sono tenuti a compilare l'apposita scheda: a breve i dizionari saranno collocati nelle rispettive aule tematiche e soggetti ad una modifica della modalità di consultazione. Non è consentito agli studenti di prendere e ricollocare i vocabolari presi in prestito.

Il prestito dei vocabolari, salvo casi particolari eventualmente segnalati da un docente, è rigorosamente limitato alla durata di un solo giorno. I vocabolari devono essere riconsegnati nello stesso giorno del prestito, entro l'orario di chiusura in Biblioteca o, eventualmente, lasciati in custodia in portineria.

3. Rinnovo

Il prestito può essere rinnovato se il documento non ha prenotazioni in corso. Il rinnovo ha la medesima durata del prestito. La possibilità di rinnovo ed il numero di rinnovi sono riportati nella Tabella 1.

Il rinnovo può essere effettuato dall'utente nei 7 giorni antecedenti alla scadenza del prestito, recandosi direttamente in biblioteca. I giorni di rinnovo decorrono dal giorno di scadenza del prestito e non dal giorno in cui viene effettuato il rinnovo.

4. Prenotazione

La prenotazione può essere fatta direttamente dall'utente, recandosi in biblioteca.

È possibile la prenotazione di massimo 5 documenti.

Le prenotazioni delle nuove acquisizioni (c.d. novità) seguono il normale iter.

La Biblioteca si impegna ad avvertire l'utente non appena il materiale è disponibile. Questo resterà riservato a lui per una settimana. Al termine di tale periodo, la prenotazione verrà annullata ed il materiale verrà messo a disposizione degli altri utenti.

5. Restituzione

I libri e gli altri materiali in prestito devono essere restituiti in Biblioteca.

La mancata riconsegna dei documenti nei termini previsti comporta l'adozione di provvedimenti che possono giungere anche alla sospensione dal servizio per un periodo di 15 giorni.

6. Smarrimento dei documenti

In caso di smarrimento o danneggiamento l'utente è tenuto a riacquistare il documento.

Nel caso in cui il documento non sia più in commercio, l'utente concorda con il bibliotecario l'acquisto di un documento analogo. In alternativa l'utente è tenuto a corrispondere un rimborso che verrà fissato dal bibliotecario al doppio del valore di mercato di una copia nuova del documento.

LA COMMISSIONE BIBLIOTECA

LA REFERENTE