

## 9. FOTOCOPIE E STAMPE

E' possibile effettuare fotocopie del materiale presente in biblioteca. Il servizio è gestito attraverso l'utilizzo di tessere pre-pagate acquistabili in Segreteria. La riproduzione è a carico dell'utente ed è consentita nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore. E' possibile eseguire delle stampe tramite la stampante della biblioteca; il costo delle stampe è pari a quello delle fotocopie.

## 10. POSTAZIONI INFORMATICHE

In biblioteca sono presenti 4 postazioni informatiche tutte con connessione a Internet per l'accesso e il recupero di informazioni online.

Non è consentito utilizzare tali postazioni di lavoro per la gestione di posta elettronica personale. L'accesso alle postazioni prevede la registrazione e l'accesso avviene attraverso una procedura di autenticazione e identificazione tramite apposite username e password.

### Orari di apertura

dal Lunedì al Venerdì

Mattino: 9.00 -12.30

Pomeriggio: 13.30 -16.30



# Biblioteca Scientifica

## REGOLAMENTO

Via don Luigi Monza, 20  
23842 Bosisio Parini (LC)

tel.: 031/877360

fax: 031/877356

email: biblio@bp.Lnf.it

[www.emeda.it/ricerca/biblioteca.php](http://www.emeda.it/ricerca/biblioteca.php)

[www.emeda.it/ricerca/biblioteca.php](http://www.emeda.it/ricerca/biblioteca.php)

# REGOLAMENTO

## 1. UTENTI

Alla biblioteca sono ammessi utenti interni ed esterni.

Sono considerati utenti interni:

- ◊ studenti, docenti e ricercatori dei Corsi di Laurea
- ◊ operatori dei centri de La Nostra Famiglia
- ◊ studenti dei corsi di Formazione Superiore.

Sono considerati utenti esterni insegnanti, studenti o semplici cittadini che per motivi di studio, ricerca o aggiornamento personale necessitano di consultare il patrimonio della biblioteca.

## 2. CATALOGO ONLINE

Tramite la postazione OPAC collocata in biblioteca l'utente può consultare il catalogo delle monografie eseguendo delle ricerche per Autore, Titolo, Soggetto.

## 3. ISCRIZIONE AL PRESTITO

Gli studenti regolarmente iscritti ad uno dei Corsi di Laurea attivi presso l'istituto sono ammessi gratuitamente al prestito, previa esibizione del libretto universitario. Sono ugualmente ammessi gratuitamente al prestito tutti gli studenti dei corsi di Formazione Superiore promossi dall'istituto e tutti gli operatori che lavorano presso uno dei centri dell'ente.

Al termine degli studi, gli studenti possono continuare ad usufruire dei servizi della biblioteca come utenti esterni.

Gli utenti esterni accedono al prestito attraverso la sottoscrizione di una tessera di iscrizione al prestito che viene fornita dalla biblioteca, previa esibizione di un valido documento di identità.

La tessera ha validità annuale e prevede il versamento di € 11 presso lo sportello della Segreteria a Scuole.

L'utente esterno è tenuto ad esibire la tessera ogni volta che intende usufruire dei servizi di prestito della biblioteca. Lo smarrimento della stessa o la variazione dei dati anagrafici in essa contenuti devono essere segnalati al personale della biblioteca il più presto possibile.

Per tutti gli utenti l'ammissione al prestito comporta la piena accettazione delle norme che regolano i servizi della biblioteca.

## 4. MODALITA' DI PRESTITO

Il prestito avviene tramite la registrazione dei dati identificativi del volume (autore, titolo e segnatura) e dell'utente su apposito Registro di Prestito da parte del personale della biblioteca.

## 5. PRESTITO E CONSULTAZIONE

Sono ammessi al prestito tutti i volumi presenti in biblioteca ad eccezione di quelli contrassegnati dalla dicitura Cons. (Consultazione).

Sono invece esclusi dal prestito, ma ammessi alla sola consultazione nella sede della biblioteca le seguenti tipologie di materiale:

- ◊ Riviste italiane o straniere
- ◊ Dizionari
- ◊ Tesi
- ◊ Dispense
- ◊ Cd-rom

L'utente è responsabile dei libri che gli vengono temporaneamente affidati. I volumi presi in prestito a proprio nome non possono essere passati ad altre persone, oppure prestati ad altri utenti senza prima darne segnalazione al personale della biblioteca.

## 6. DURATA DEL PRESTITO

L'utente può richiedere in prestito 3 libri contemporaneamente (5 per i laureandi), per un periodo di 30 giorni, rinnovabili per altri 15. E' possibile prenotare un testo qualora risulti momentaneamente in prestito. La prenotazione va

segnalata al personale della biblioteca.

## 7. RITARDI

La biblioteca esegue mensilmente il controllo dei prestiti scaduti e provvede a segnalarli tramite un ELENCO DEI PRESTITI SCADUTI esposto in biblioteca. Gli utenti sono tenuti a controllare lo stato dei loro prestiti e a provvedere per tempo ad eventuali richieste di rinnovo.

La biblioteca procede ad inoltrare sollecito di restituzione scritto o telefonico all'utente per due volte di seguito a distanza di una settimana dalla data di scadenza del prestito stesso.

La biblioteca si riserva il diritto di escludere dal prestito l'utente che non provvede a regolarizzare la propria posizione.

## 8. DANNEGGIAMENTO O PERDITA DEL PRESTITO

E' fatto divieto di sottolineare, evidenziare, annotare o apporre segni di ogni genere che alterino il normale stato dei volumi presi in prestito. Danneggiamenti più gravi comportano la sostituzione della copia danneggiata e l'esclusione dal prestito. I danni recati a volumi presi in prestito devono essere risarciti tramite l'acquisto di una copia uguale a quella danneggiata. L'utente è tenuto a verificare lo stato del materiale che riceve e a segnalare al personale della biblioteca eventuali danni già esistenti.

L'utente che smarrisce un libro preso in prestito è tenuto ad informare con dichiarazione scritta il personale della biblioteca e a consegnare, entro 30 giorni, un esemplare sostitutivo identico a quello smarrito.

**L'utente che non si attiene all'obbligo di rifondere o sostituire la copia smarrita viene definitivamente escluso dal prestito**