



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Regolamento della Biblioteca di Agraria “Gabriele Goidanich”

Approvato dal Comitato Scientifico della Biblioteca in data 23 marzo 2022

1

La Biblioteca di Agraria “Gabriele Goidanich” è costituita dalla sede di Bologna, collocata presso il plesso di Agraria in Viale Fanin, 40 e dalla sezione distaccata di Imola, collocata all’interno di Palazzo Vespignani in Via Garibaldi, 24.

La Biblioteca è un luogo dedicato allo studio e alla ricerca. Possono accedervi tutti coloro che abbiano necessità di avvalersi dei suoi servizi per motivi di studio o di ricerca.

1. UTENTI

Sono utenti della Biblioteca:

- **utenti istituzionali:** studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Bologna;
- **utenti istituzionali interni:** docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca e personale tecnico amministrativo afferenti al Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL) e in generale tutto il personale strutturato e non strutturato che, in afferenza al DISTAL e a tutte le altre strutture universitarie, svolge attività di studio e ricerca nel plesso di Agraria “Fanin” o presso la sede di Imola;
- **utenti di polo:** tutti gli iscritti maggiorenni presso una biblioteca del polo territoriale bolognese SBN;
- **utenti esterni:** tutti coloro che per motivi di studio e di ricerca hanno necessità di avvalersi dei servizi della Biblioteca, purché maggiorenni. La possibilità di accedere ai servizi della Biblioteca è accordata anche ai minori, previa autorizzazione scritta di un genitore o di chi detenga la potestà genitoriale, purché a sua volta in possesso dei requisiti per iscriversi.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti adeguati alla fruizione del materiale bibliografico, dei servizi e degli spazi. A tale scopo all’interno della Biblioteca non è consentito telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa, consumare alimenti e bevande (ad eccezione dell’acqua), e in generale usare gli spazi in modo improprio e tenere comportamenti non consoni, come ad esempio parlare a voce alta, sedere per terra o sui tavoli, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In Biblioteca inoltre non possono accedere animali da affezione.

Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto deve essere utilizzato con cura, non sottolineato né danneggiato in alcun modo.

Gli utenti sono tenuti al rispetto e al corretto uso di spazi, arredi e attrezzature, nonché a salvaguardarne l’integrità. Gli utenti sono personalmente responsabili degli effetti personali introdotti o abbandonati negli spazi della biblioteca.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

3. ACCESSO

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

- sede di Bologna, Plesso Fanin: da lunedì a venerdì 08:30 – 18:30
- sezione di Imola, Palazzo Vespignani: da martedì a giovedì 10:00-14:00

I servizi terminano 15 minuti prima della chiusura.

Eventuali chiusure o riduzioni di orario sono pubblicate tempestivamente sul sito web della Biblioteca (<http://www.biblioteche.unibo.it/agraria>) e mediante avvisi esposti nelle sedi.

Per accedere alla sala di lettura della sede di Bologna, occorre depositare zaini e borse negli armadietti; per ritirare la chiave dell'armadietto è necessario consegnare un documento di identità.

Tutte le sedi della biblioteca permettono l'accesso da parte delle persone con disabilità motoria.

4. CONSULTAZIONE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio materiale bibliografico con l'eventuale esclusione, anche temporanea, di documenti particolari, ad esempio documenti sottoposti a vincoli giuridici o in precario stato di conservazione.

La consultazione del materiale a scaffale aperto collocato nelle sale di lettura è libera.

Il materiale ubicato nei depositi librari è disponibile su richiesta, con distribuzione periodica da parte del personale della Biblioteca.

La consultazione da parte degli utenti è possibile esclusivamente nei locali della Biblioteca adibiti a sala di lettura.

La Biblioteca rende disponibili i libri di testo e il materiale didattico relativo agli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti.

Il materiale bibliografico-documentario antico, raro e di pregio, le tesi di laurea e di dottorato e i documenti d'archivio sono consultabili solo previo appuntamento e autorizzazione da parte del Coordinatore Gestionale della Biblioteca. A tale scopo viene richiesta all'utente la compilazione di un modulo, la consegna di un documento di identità, e che la consultazione avvenga in un'apposita postazione indicata dal personale bibliotecario. È ammessa la consultazione di massimo n. 2 volumi per volta.

La Biblioteca consente l'accesso diretto da parte degli utenti al catalogo in linea tramite le postazioni pc connesse alla rete Internet.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

5. PRESTITO ESTERNO

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito agli utenti istituzionali, agli utenti di Polo e alle ulteriori categorie previste da appositi accordi e convenzioni, previa identificazione e iscrizione al servizio, secondo quanto previsto dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze* (D.R. n. 749/2016), art. 3.

All'atto dell'iscrizione, associazione o rinnovo dei diritti scaduti, il riconoscimento dell'utente avviene attraverso l'esibizione al personale bibliotecario di un documento di identità valido e del codice fiscale.

Per l'iscrizione, associazione o rinnovo degli studenti è richiesto anche il badge universitario.

Per la registrazione di prestiti e consultazioni è sufficiente uno dei documenti.

Materiale	Durata prestito (gg)	Durata proroga (gg)	Tipologia utente
Libri di testo	30	30	Tutti gli utenti
Multimediali	7	7	Tutti gli utenti
Libri non di testo	30	30	Tutti gli utenti
Libri non di testo	90	30	Utenti istituzionali interni

Numero di documenti concessi in prestito contemporaneamente:

- utenti istituzionali interni: n. 10 (di cui max n. 4 libri di testo)
- tutte le altre tipologie di utenti: n. 4

La Biblioteca acquisisce documenti bibliografici finalizzati ad attività di ricerca, con finanziamenti provenienti da fondi di pertinenza dei docenti. Questi documenti sono concessi in prestito al docente titolare del fondo fino alla conclusione dell'attività di ricerca (con verifica biennale). Durante il periodo dell'attività di ricerca il prestito a condizioni eccezionali può essere interrotto per consentire la temporanea disponibilità ad altro utente.

Sono escluse dal prestito alcune tipologie di documenti:

- almeno una copia dei libri di testo
- periodici e seriali
- libri antichi, rari e di pregio
- tesi di laurea e di dottorato
- pubblicazioni edite anteriormente al 1960
- manoscritti
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori
- materiale archivistico
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; non deve danneggiarli, sottolinearli o segnarli in alcuna loro parte; eventuali contestazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione del prestito.



Le conseguenze del mancato rispetto delle regole del prestito (ritardo nella consegna, mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento di beni prestati) sono disciplinate dal *Regolamento sulla durata del prestito dei beni bibliografici e conseguenze* (D.R. n. 749/2016), artt. 4-5:

1. Decorso il periodo temporale di durata del prestito (30 giorni per materiale bibliografico e 7 giorni per materiali multimediali), l'utente che non restituisce i beni bibliografici alla biblioteca perde i diritti relativi al prestito nella stessa.
2. L'utente che, nonostante i solleciti, non restituisce dopo 12 giorni dalla scadenza i testi d'esame e il materiale multimediale e dopo 28 giorni dalla scadenza tutti gli altri beni bibliografici perde i diritti relativi al prestito in tutte le biblioteche, compresa l'iscrizione nelle biblioteche in cui non sia iscritto e sino al giorno in cui riconsegna il bene.
3. L'utente che ritarda nel restituire i beni bibliografici alla biblioteca perde i diritti relativi al prestito nella stessa per un numero di giorni doppio, rispetto al ritardo.
4. L'utente che riceve il bene bibliografico in prestito è responsabile della sua custodia. Solo in caso di dichiarazione di perdita entro le date di scadenza del prestito, l'utente può evitare l'applicazione delle conseguenze sui diritti previste e sempre che a) reintegri immediatamente i beni con esemplari della stessa edizione, se ancora in commercio, o successive edizioni; b) corrisponda alla biblioteca il valore di reintegro del bene, se l'edizione è esaurita.
5. In ogni caso, dopo un congruo termine, l'Amministrazione può utilizzare le vie legali per ottenere il reintegro del bene bibliografico non restituito.

5.1 Richiesta di prestito

È possibile riservare i libri che risultano disponibili per il prestito, online tramite l'area dei servizi personalizzati dell'OPAC.

È possibile richiedere il prestito di n. 4 libri per volta.

I documenti restano a disposizione dell'utente richiedente per 3 giorni, incluso quello della richiesta.

5.2 Prenotazione

Tramite il servizio di prenotazione è possibile riservare per il futuro prestito solo i documenti che risultano in prestito ad altro utente.

La prenotazione può essere effettuata online tramite l'area dei servizi personalizzati dell'OPAC, oppure di persona in Biblioteca.

È possibile prenotare n. 4 libri per volta.

Al momento del rientro dei libri prenotati, la Biblioteca avverte l'utente richiedente e tiene i libri a disposizione per 3 giorni, incluso quello dell'avviso.

5.3 Proroga

Il prestito può essere prorogato una sola volta per 30 giorni, solo nel caso in cui il documento non sia stato prenotato da un altro utente. La proroga può essere richiesta in biblioteca di persona o per telefono oppure può essere effettuata autonomamente online, tramite l'area dei servizi personalizzati dell'OPAC, solo nei 3 giorni che precedono la scadenza del prestito.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

6. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO (ILL) E FORNITURA DI DOCUMENTI (DD)

La Biblioteca coopera con altre biblioteche per garantire il reperimento della documentazione necessaria per fini di studio e di ricerca, sia per i propri utenti sia per quelli delle altre biblioteche italiane ed estere.

5

6.1 Prestito inter-bibliotecario (ILL) in entrata

Il servizio fornisce agli utenti, che non abbiano in atto conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle regole di cui ai precedenti artt. 4 e 5 del presente Regolamento, la possibilità di richiedere in prestito ad altre biblioteche libri non presenti in Biblioteca. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza, ai soli utenti istituzionali interni (inclusi gli studenti dei corsi di studio afferenti alle strutture di riferimento).

La richiesta di prestito inter-bibliotecario può essere presentata:

- di persona in Biblioteca;
- per telefono al numero del servizio 051 2096315;
- per email all'indirizzo del servizio dd.biblioagraria@unibo.it, dalla propria casella di posta istituzionale (@unibo.it, @studio.unibo.it), specificando i propri dati ed un recapito telefonico

È possibile richiedere contemporaneamente fino a n. 3 documenti.

L'erogazione del servizio può essere soggetta alla corresponsione di rimborsi da parte degli utenti, secondo le condizioni praticate dalle biblioteche prestanti. La richiesta di prestito inter-bibliotecario sarà evasa dalla Biblioteca esclusivamente se l'utente dichiarerà di farsi carico del pagamento degli eventuali costi.

I libri vengono consegnati in prestito, o in consultazione presso la Biblioteca, all'utente richiedente, secondo le modalità definite dalla biblioteca prestante.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali temporaneamente detenuti in prestito o in consultazione, e sarà chiamato a risponderne secondo quanto previsto nei precedenti artt. 2, 4 e 5 del presente Regolamento.

6.2 Prestito Inter-bibliotecario (ILL) in uscita

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere in prestito documenti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza.

Il servizio è riservato alle biblioteche afferenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), nonché alle biblioteche di Università, Istituti di alta cultura, Centri di ricerca, italiani ed esteri.

Sono escluse dal prestito inter-bibliotecario alcune tipologie di documenti:

- libri di testo
- periodici e seriali
- materiali multimediali
- libri antichi, rari e di pregio
- pubblicazioni edite anteriormente al 1960
- manoscritti
- opere di consultazione come dizionari, enciclopedie, repertori
- materiale archivistico
- qualunque altro documento si decida di escludere dal prestito per ragioni conservative o funzionali

Biblioteca di Agraria "Gabriele Goidanich"

Viale Fanin, 40 | 40127 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2096300 | bibcentragr.amm@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

La richiesta può essere inviata:

- per email all'indirizzo del servizio dd.biblioagraria@unibo.it
- tramite il servizio ILL SBN
- tramite l'applicativo Sebina NEXT

È possibile richiedere contemporaneamente fino a n. 3 documenti.

L'erogazione del servizio è gratuita verso tutte le biblioteche accademiche e le biblioteche pubbliche di ambito disciplinare affine, italiane ed estere, che garantiscano la reciproca gratuità.

Negli altri casi è previsto un rimborso per le spese di spedizione secondo la tabella riportata in Allegato A.

Il prestito inter-bibliotecario ha durata di 30 giorni dal ricevimento del documento presso la biblioteca richiedente; è rinnovabile una sola volta, per ulteriori 30 giorni.

La biblioteca richiedente risponde della conservazione del materiale richiesto e del rispetto di tempi e modalità di restituzione.

6.3 Fornitura documenti (DD) in entrata

Il servizio fornisce agli utenti, che non abbiano in atto conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle regole di cui ai precedenti artt. 4 e 5 del presente Regolamento, la possibilità di richiedere ad altre biblioteche copie di articoli o parti di libri non presenti in Biblioteca. Il servizio viene erogato per gli ambiti disciplinari di competenza, ai soli utenti istituzionali interni (inclusi gli studenti dei corsi di studio afferenti alle strutture di riferimento).

La richiesta di DD può essere presentata:

- di persona in Biblioteca;
- tramite il servizio Nilde;
- per email all'indirizzo del servizio dd.biblioagraria@unibo.it, dalla propria casella di posta istituzionale (@unibo.it, @studio.unibo.it), specificando i propri dati ed un recapito telefonico, oltre ai dettagli del documento richiesto:
 - Titolo della rivista / del libro
 - Titolo dell'articolo / del capitolo
 - Annata / anno di pubblicazione
 - Volume
 - Pagine dell'articolo / del capitolo
 - Autore dell'articolo / del capitolo
 -

L'erogazione del servizio può essere soggetta alla corresponsione di rimborsi da parte degli utenti, secondo le condizioni praticate dalle biblioteche prestanti. La richiesta di DD sarà evasa dalla Biblioteca esclusivamente se l'utente dichiarerà di farsi carico del pagamento degli eventuali costi.

La copia del documento ottenuta tramite il servizio DD può essere utilizzata esclusivamente per uso personale ed unicamente per attività di studio o ricerca. La Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di mancato rispetto della normativa sul diritto d'autore.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

6.4 Fornitura documenti (DD) in uscita

Il servizio fornisce a biblioteche esterne la possibilità di richiedere la riproduzione in copia e l'invio di documenti posseduti dalla Biblioteca.

7

Il servizio viene erogato nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore, per gli ambiti disciplinari di competenza e solo sul materiale posseduto dalla Biblioteca, in formato cartaceo o digitale.

La richiesta deve essere avanzata preferibilmente tramite i servizi Nilde o AcnpDoc; le biblioteche non aderenti a tali servizi possono richiedere la fornitura degli articoli tramite e-mail all'indirizzo dd.biblioagrar@unibo.it, indicando i dati bibliografici completi del documento richiesto.

Nel caso venga fornita una copia digitale, al solo e unico scopo di velocizzare il processo di trasmissione, la biblioteca richiedente si impegna a stampare il documento per il proprio utente ed eliminare la copia digitale. La Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di mancato rispetto della normativa sul diritto d'autore.

L'erogazione del servizio è gratuita verso tutte le biblioteche del circuito Nilde, le biblioteche accademiche e le biblioteche pubbliche di ambito disciplinare affine, italiane ed estere, che garantiscano la reciproca gratuità. Negli altri casi è previsto un rimborso secondo la tabella riportata in Allegato A.

7. ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

La Biblioteca rende disponibili ai propri utenti postazioni in rete per l'accesso alle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo (ad es. banche dati, periodici elettronici, e-books).

La Biblioteca permette la connessione Internet tramite accreditamento con credenziali istituzionali di Ateneo mediante:

- postazioni pc fisse della Biblioteca, collegate alla rete fisica di Ateneo, con possibilità di salvataggio su supporto esterno e stampa a pagamento (v. successivo Art. 10 del presente Regolamento);
- pc portatili o altri dispositivi di proprietà degli utenti, con collegamento alla rete wireless ALMAWIFI (per utenti istituzionali) o Eduroam (per utenti ospiti appartenenti ad altra istituzione di ricerca aderente alla rete).

Per gli utenti privi di credenziali istituzionali dell'Università di Bologna (cosiddetti "walk-in-user"), è previsto il servizio di accreditamento temporaneo per l'accesso a Internet tramite postazioni fisse della Biblioteca.

L'accesso da remoto è garantito agli utenti istituzionali per mezzo del servizio proxy.

La consultazione delle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo avviene nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dalle licenze sottoscritte dall'Ateneo.

8. ORIENTAMENTO E REFERENCE

La Biblioteca assicura, attraverso il proprio personale, un servizio di orientamento per fornire le informazioni di base sull'accesso agli spazi e sull'utilizzo dei servizi principali, nonché sull'organizzazione delle biblioteche d'Ateneo.

Biblioteca di Agraria "Gabriele Goidanich"

Viale Fanin, 40 | 40127 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2096300 | bibcentr@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

8

La Biblioteca garantisce il servizio di orientamento durante l'intero orario di apertura delle sedi.

La Biblioteca offre, attraverso personale qualificato, un servizio di reference per la soddisfazione delle esigenze informative degli utenti, tramite informazione sugli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca, assistenza per lo svolgimento di ricerche bibliografiche, assistenza all'uso delle risorse informative, con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, e consulenza sulle modalità di citazione bibliografica e sulla stesura di bibliografie.

Il servizio di reference è disponibile su appuntamento, nella fascia oraria 09:00 – 16:00, in presenza presso la sede di Bologna oppure da remoto. L'appuntamento può essere richiesto di persona, telefonicamente (051 2096300) o per email (info-prestito.biblioagraria@unibo.it), specificando le esigenze della ricerca.

La biblioteca partecipa al servizio di reference on-line centralizzato "Chiedi al bibliotecario", accessibile tramite l'area dei servizi personalizzati del Catalogo delle Biblioteche del Polo SBN UBO.

9. FORMAZIONE

La Biblioteca organizza periodicamente, nel corso dell'anno accademico, iniziative di formazione teorico-pratiche finalizzate ad accrescere le competenze di base nel reperire e utilizzare le risorse bibliografiche e apprendere strategie di ricerca con particolare riferimento a banche dati e periodici elettronici, al fine anche di sensibilizzare gli studenti a citare correttamente dal punto di vista formale, etico e legale le fonti utilizzate.

Le iniziative di formazione sono differenziate per le diverse tipologie di utenti (matricole, laureandi, dottorandi, ecc.) e per ambito disciplinare o corso di studio, anche sulla base di specifiche esigenze informative espresse dai docenti delle strutture di riferimento.

10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La Biblioteca rende disponibile ai propri utenti un servizio di fotocopertura e/o stampa, limitatamente ai documenti posseduti o accessibili da parte dell'Ateneo e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, delle convenzioni, licenze d'uso e degli accordi sottoscritti con i titolari dei diritti economici connessi. Nell'utilizzo del servizio in modalità self-service, l'utente finale è l'unico responsabile delle eventuali violazioni che dovessero venire accertate.

Le modalità di accesso, di erogazione ed i costi del servizio sono adeguatamente pubblicizzati sul sito web della Biblioteca e in sede tramite cartelli informativi.

Per le seguenti tipologie di materiali è consentita la sola riproduzione fotografica, previa autorizzazione del Coordinatore Gestionale della Biblioteca, da richiedere con apposito modulo:

- libri antichi, rari e di pregio
- manoscritti
- pubblicazioni in formato anomalo o in cattivo stato di conservazione, e in generale qualunque altro documento per ragioni conservative.

Per le tesi di laurea e di dottorato non è ammessa alcuna modalità di riproduzione.

Biblioteca di Agraria "Gabriele Goidanich"

Viale Fanin, 40 | 40127 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2096300 | bibcentragr.amm@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

11. ACCESSIBILITÀ E SERVIZI PER UTENTI DISABILI

La Biblioteca garantisce l'accessibilità dei propri servizi agli utenti con bisogni speciali, attraverso un'erogazione diretta e il più possibile appropriata alle esigenze specifiche di tale tipologia di utenza.

9

Per la parte relativa all'accessibilità degli spazi si rimanda al paragrafo "3. Accesso".

Altresì la Biblioteca partecipa alla cooperazione interbibliotecaria attiva in Ateneo in relazione alle specifiche esigenze degli utenti istituzionali con disabilità e in collaborazione con il Servizio per gli Studenti Disabili e Dislessici presente in Ateneo.

La Biblioteca fornisce agli utenti istituzionali con disabilità motoria o visiva la possibilità di richiedere in prestito o in copia documenti non presenti in Biblioteca, anche se posseduti da altre biblioteche cittadine, senza alcuna limitazione per ambito disciplinare.

L'erogazione di tali servizi da parte della Biblioteca può essere svolta direttamente e/o in collaborazione con altre biblioteche dell'Ateneo.

La Biblioteca può richiedere alla biblioteca di riferimento dell'utente o all'utente medesimo il rimborso di eventuali costi del servizio.

12. LIBRI DI TESTO E MATERIALI DIDATTICI

La Biblioteca mette a disposizione degli studenti delle proprie strutture di riferimento i materiali didattici dei corsi di studio, garantendo la disponibilità di almeno n. 2 copie dei libri di testo indicati nelle bibliografie degli insegnamenti.

I libri di testo sono disponibili per la consultazione e il prestito, come precisato nei precedenti Artt. 4-5.

Presso almeno una sede della Biblioteca è sempre disponibile n. 1 copia destinata alla sola consultazione in loco, per ciascuno dei titoli indicati nelle bibliografie d'esame dell'anno accademico corrente e di quello precedente.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Allegato A: Rimborsi per i servizi di Prestito Interbibliotecario (ILL) e Fornitura Documenti in copia (DD) in uscita verso altre biblioteche

Prestito Inter-bibliotecario (ILL) in uscita

L'erogazione del servizio è gratuita verso tutte le biblioteche accademiche e le biblioteche pubbliche di ambito disciplinare affine, italiane ed estere, che garantiscano la reciproca gratuità.

Negli altri casi è previsto un rimborso per le spese di spedizione secondo la seguente tabella:

Biblioteche	Pacco fino a 2 kg	Pacco oltre i 2 kg
In Italia	4,00 euro oppure 1/2 voucher IFLA	8,00 euro oppure 1 voucher IFLA
All'Estero	16,00 euro oppure 2 voucher IFLA	32,00 euro oppure 4 voucher IFLA

Coordinate per il pagamento tramite bonifico bancario:

Istituto cassiere Credit Agricole Italia S.p.A. - Agenzia via Marconi n. 16 - 40100 Bologna.

IBAN: IT46T0623002402000057843351 - BIC/SWIFT: CRPPIT2P522

CAUSALE: "Biblioteca di Agraria Goidanich - Rimborso ILL n. ____ (*identificativo richiesta*) effettuato da _____ (*biblioteca richiedente*)"

Fornitura Documenti in copia (DD) in uscita

L'erogazione del servizio è gratuita verso tutte le biblioteche del circuito Nilde, le biblioteche accademiche e le biblioteche pubbliche di ambito disciplinare affine, italiane ed estere, che garantiscano la reciproca gratuità.

Negli altri casi è previsto un rimborso secondo la seguente tabella:

Fino a 50 pagine	1 voucher IFLA	8,00 euro
Da 51 a 100 pagine	2 voucher IFLA	16,00 euro
Oltre le 101 pagine	4 voucher IFLA	32,00 euro

Coordinate per il pagamento tramite bonifico bancario:

Istituto cassiere Credit Agricole Italia S.p.A. - Agenzia via Marconi n. 16 - 40100 Bologna.

IBAN: IT46T0623002402000057843351 - BIC/SWIFT: CRPPIT2P522

CAUSALE: "Biblioteca di Agraria Goidanich - Rimborso DD n. ____ (*identificativo richiesta*) effettuato da _____ (*biblioteca richiedente*)"