



Università degli Studi di Milano - Bicocca
Biblioteca di Ateneo
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano
Tel. 02.6448.6251 Fax. 02.6448.6255

MODULO PER L'ASSEGNAZIONE DI UN CARREL - DURATA 5 GG LAVORATIVI

Il presente modulo va compilato in tutte le sue parti e consegnato all'Ufficio Prestiti della Biblioteca. La firma in calce vale per la presa visione e accettazione del regolamento del servizio stampato sul retro.

NB. Non è possibile avere più richieste in lista d'attesa contemporaneamente né presentare una nuova richiesta di assegnazione durante il periodo di fruizione del servizio.

COGNOME _____

NOME _____ **MATRICOLA** _____

TELEFONO _____

INDIRIZZO E-MAIL _____

- Laureando**
- Dottorando**
- Titolare di assegno di ricerca**
- Cultore della materia**
- Ricercatore**
- Docente**

Ai sensi del Dlgs. 196/2003 [ex L. 675/96] autorizza la Biblioteca al trattamento dei dati sopra riportati per i fini per i quali sono stati richiesti.

Data _____ **Firma** _____

Riservato all'Ufficio Prestiti

Utente avvisato il _____

Periodo durante il quale si usufruisce del servizio:

dal _____ *al* _____

N. carrel assegnato _____ *Data di restituzione delle chiavi* _____

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI CARRELS DA 5 GIORNI LAVORATIVI

1. Possono usufruire dei carrels della Sede Centrale della Biblioteca **docenti, ricercatori, dottorandi, titolari di assegno di ricerca, cultori della materia e laureandi** dell'Università degli Studi di Milano Bicocca registrati nell'archivio utenti della Biblioteca.

2. Per usufruire del servizio è necessario inoltrare la richiesta compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Prestiti.

Nel caso in cui tutti i carrels siano occupati al momento della richiesta, è possibile essere inseriti in una lista di attesa per acquisire il diritto di occupare il primo che venisse reso disponibile. Dal momento in cui l'utente viene avvisato, ha **3 giorni (lavorativi)** di tempo per venire a ritirare le chiavi.

3. L'utente può occupare il carrel per una durata massima di **5 giorni**.

Il periodo di permanenza può eventualmente essere prolungato, dietro presentazione di un'ulteriore richiesta, in assenza di richieste in lista di attesa.

NB. Non è possibile avere più richieste in lista d'attesa contemporaneamente, né presentare una nuova richiesta di assegnazione durante il periodo di fruizione del servizio.

4. Tutto il materiale bibliografico disponibile a scaffale aperto nella sala della Biblioteca può essere utilizzato nei carrels.

I **fascicoli di periodici** devono comunque essere restituiti entro l'orario di chiusura. Il materiale che l'utente vuole trattenere nel carrel per le giornate successive deve essere segnalato all'Ufficio Prestito e viene caricato in prestito al carrel. Ciò è possibile per un massimo di 10 volumi. Al momento della restituzione delle chiavi, l'utente dovrà far scaricare il prestito. Il materiale caricato in prestito ad uso del carrel non può essere portato fuori dalla Biblioteca.

5. Per tutto il periodo di utilizzo del carrel, l'utente ha a disposizione la relativa chiave e ne è responsabile. Alla fine di suddetto periodo, la chiave va restituita all'Ufficio Prestiti.

In caso di smarrimento della chiave, l'utente è tenuto a provvedere alla duplicazione a sue spese.

Quando il carrel viene liberato, l'addetto dell'Ufficio Prestiti che ritira la chiave verifica che tutto il materiale caricato in prestito al carrel sia stato restituito ed effettua un sopralluogo per verificare che il carrel venga lasciato nello stesso stato in cui era stato consegnato.

6. A fine giornata il personale della Biblioteca può effettuare dei sopralluoghi nei carrels per verificare che il materiale bibliografico ivi lasciato in giacenza sia stato regolarmente registrato come materiale in prestito.

7. La Biblioteca non si assume responsabilità per il materiale non di sua proprietà lasciato nei carrels.