



## **GESTIONE BIBLIOTECA**

### **COMPOSIZIONE DELLA BIBLIOTECA**

- La biblioteca del CdL è dotata di:
  - libri di testo
  - libri di approfondimento
  - riviste
  - prove d'esame scritte
  - fotocopie lucidi lezioni
  - copie tesi di laurea.
- Il materiale è conservato negli appositi scaffali, diviso per tipologia e materia.
- Il Responsabile della Biblioteca tiene in segreteria un elenco aggiornato dei documenti presenti.

### **ACCESSO AL MATERIALE DELLA BIBLIOTECA**

- Ogni iscritto all'Università può accedere al materiale della biblioteca.
- L'accesso è controllato dal Responsabile della Biblioteca che detiene le chiavi degli armadi e consegna il materiale su richiesta degli studenti.
- I libri possono essere consultati in biblioteca o dati in prestito. Nel primo caso lo studente è obbligato a lasciare un documento di identificazione al Responsabile Biblioteca; tale documento verrà riconsegnato all'utente dopo la consultazione e restituzione del libro; nel secondo caso lo studente è tenuto a compilare il MOD 31 (Richiesta di prestito libri).
- Gli utenti della biblioteca sono tenuti ad attenersi al regolamento della biblioteca (IST 5.5)

### **GESTIONE/INTEGRAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

- I Professori possono richiedere, al Presidente del CdL, l'acquisto di libri di testo o di approfondimento o di abbonamenti a riviste, necessari o di supporto alla propria attività didattica. Tale richiesta va effettuata tramite MOD 35 (Comunicazioni interne), consegnato direttamente o inviato in allegato tramite e-mail. Il PCdL, approvata la richiesta, la inoltra alla biblioteca centrale che provvederà all'acquisto, alla codifica identificativa e all'invio dei testi ordinati alla sede del CdL.
- Nel caso di pubblicazioni provenienti da donazioni di docenti o enti, il Responsabile della Biblioteca provvede ad apporre la codifica interna.
- Per un controllo interno, il Responsabile della Biblioteca provvede a catalogare e archiviare tutti i libri, le pubblicazioni e le riviste.
- Ogni tre mesi il Responsabile della Biblioteca verifica la presenza di tutti i libri in elenco. Nel caso di libri prestati e non restituiti entro i termini stabiliti nell'IST 5.5 (Regolamento biblioteca), contatta telefonicamente o tramite e-mail lo studente per la restituzione. Nel caso di libri smarriti, il Responsabile della Biblioteca ne registra la scomparsa dandone comunicazione al Presidente del CdL che provvederà ad aprire la NC (PRO 10.1, Gestione non conformità e azioni correttive e preventive) e a dare disposizioni alla Biblioteca scientifica centrale per il reintegro.

### **ALLEGATI**

MOD 31 Richiesta di prestito libri

DATA 08/08/08

FIRMA (DG) Marzia Bianchi