

**“Regolamento per la consultazione temporanea, l’assegnazione in uso e il prestito esterno del patrimonio librario e delle riviste ad uso dei docenti del Dipartimento di Economia**

**Art. 1 – Oggetto**

*Il presente regolamento disciplina la consultazione temporanea, l’assegnazione in uso e il prestito esterno del patrimonio librario nonché la consultazione temporanea e l’assegnazione in uso delle riviste ai docenti del Dipartimento.*

*Per consultazione temporanea si intende la visione delle opere presenti presso i locali comuni del Dipartimento limitata ad un tempo massimo di 48h.*

*Per assegnazione in uso si intende invece la consegna delle opere tenute nella disponibilità del docente presso il proprio studio all’interno del Dipartimento.*

*Qualunque forma di allontanamento delle opere dai locali del Dipartimento, escluso lo spostamento tra sedi, è da considerarsi un prestito.*

**Art. 2 – Consultazione, assegnazione in uso e prestito del patrimonio librario**

*I Professori e i Ricercatori del Dipartimento hanno libero accesso alla consultazione, all’assegnazione in uso e al prestito del patrimonio librario.*

*In caso di consultazione delle opere presenti presso i locali comuni dei dipartimenti, l’interessato è tenuto a compilare l’apposito modulo pubblicato on-line sul sito del Dipartimento e a lasciarlo al posto dell’opera prelevata dallo scaffale consegnandone altresì una copia al personale TA (o di uscierato) del Dipartimento.*

*In caso di assegnazione in uso, l’interessato è impegnato a conservare le opere librerie assegnategli all’interno dei locali del Dipartimento. Tali opere devono comunque essere rese disponibili, a richiesta, al personale di Dipartimento per eventuali verifiche amministrative.*

*In caso di prestito, sia per le opere tenute in locali comuni che per le opere assegnate in uso, l’interessato è tenuto a compilare l’apposito modulo pubblicato on-line sul sito del Dipartimento e a lasciarlo al posto dell’opera prelevata dallo scaffale consegnandone altresì una copia al personale TA (o di uscierato) del Dipartimento. Il numero massimo di opere che possono essere tenute in prestito contemporaneamente è pari a 30. Il periodo del prestito è di 6 mesi, rinnovabile senza limitazioni.*

*Il docente consegnatario è responsabile personalmente dei libri in consultazione, assegnazione in uso e/o in prestito.*

**Art. 3 – Consultazione e assegnazione in uso delle riviste**

*I Professori e i Ricercatori del Dipartimento hanno libero accesso alla consultazione delle riviste; solo in casi particolari è altresì ammessa l’assegnazione in uso delle medesime.*

*In caso di consultazione, l’interessato è tenuto a compilare l’apposito modulo pubblicato on-line sul sito del Dipartimento e a lasciarlo al posto dell’opera prelevata dallo scaffale consegnandone altresì una copia al personale TA (o di uscierato) del Dipartimento.*

*In caso di assegnazione in uso, l’interessato è impegnato a conservare le riviste assegnategli all’interno dei locali del Dipartimento. Tali riviste devono comunque essere rese disponibili, a richiesta, al personale di Dipartimento per eventuali verifiche amministrative.*

*Le riviste sono permanentemente escluse dal prestito.*

*Il docente consegnatario è responsabile personalmente delle riviste in consultazione e in assegnazione in uso.*

**Art. 4 – Materiale escluso dal prestito**

*Sono permanentemente esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari, le tavole numeriche, le opere cartografiche ed eventuali opere rare o preziose segnalate come tali dai docenti delle aree a cui tali opere sono riferibili.*

**Art. 5 – Sanzioni**

*Le opere in prestito devono essere restituite alla data di scadenza riportata sul modulo del prestito o su richiesta del Direttore del Dipartimento.*

*Si ricorda che la mancata restituzione di un volume di proprietà dell’Ateneo nei termini e nelle modalità previste configura il reato di appropriazione indebita (art. 646 del Codice penale)”.*