

Servizio di prestito su prenotazione a biblioteche parzialmente riaperte

riservato a studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, tesisti e personale tecnico – amministrativo.

MODALITÀ DEL SERVIZIO

Le richieste di prestito devono essere effettuate esclusivamente tramite **e-mail**.

- ❖ **Il servizio di richiesta** è attivo 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì : l'utente può inviare la propria richiesta ai seguenti indirizzi:
 - bibli.prestito_bci@polito.it per la Biblioteca Centrale di Ingegneria
 - bibli.prestito_bca@polito.it per la Biblioteca Centrale di Architetturagli utenti che hanno l'accesso prenotato in BCA possono usufruire del servizio alla postazione di auto prestito
- ❖ **Il servizio di consegna** è attivo 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì : le richieste verranno soddisfatte entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data dell'e-mail di richiesta
- ❖ L'utente riceverà un'e-mail di risposta con l'indicazione del giorno e dell'orario per il ritiro e le indicazioni di scadenza del prestito
- ❖ I volumi potranno essere ritirati dalle **ore 10.00** alle **ore 17.00** presso le portinerie delle sedi:
 - C.so Duca degli Abruzzi, 24 per la Biblioteca Centrale di Ingegneria
 - Viale Pier Andrea Mattioli, 39 per la Biblioteca Centrale di Architettura
- ❖ **La restituzione** deve essere effettuata presso lo stesso punto del ritiro dal lunedì al venerdì dalle ore **10.00** alle ore **17.00**:
 - C.so Duca degli Abruzzi, 24 per la Biblioteca Centrale di Ingegneria
 - Viale Pier Andrea Mattioli, 39 per la Biblioteca Centrale di Architettura

L'utente è invitato a presentarsi al punto di prelievo e di restituzione munito di mascherina.

● **Come richiedere un libro in prestito**

1. dopo aver consultato il catalogo on-line: <https://pico.polito.it> inviare un'e-mail di richiesta a:
 - bibli.prestito_bci@polito.it *per la Biblioteca Centrale di Ingegneria*
 - bibli.prestito_bca@polito.it *per la Biblioteca Centrale di Architettura*

con i seguenti dati: nome, cognome , numero di matricola, recapito telefonico, estremi bibliografici del documento richiesto e collocazione

2. La biblioteca invierà un'e-mail di risposta con le indicazioni di scadenza del prestito, le modalità e l'orario per il ritiro del volume
3. Recarsi presso la portineria della sede per ritirare il pacco con il volume richiesto seguendo l'orario indicato nell'e-mail di risposta

Si possono richiedere un massimo di 3 volumi in ogni biblioteca

● **Come restituire un libro preso in prestito**

1. Restituire il libro in prestito recapitando il volume al Servizio portineria della sede dove verrà inserito in un'apposita busta e consegnato alla biblioteca. Inserire nel volume la ricevuta di prestito o un foglietto con le indicazioni dei dati personali (cognome, nome, matricola)
2. La restituzione deve essere effettuata presso lo stesso punto del ritiro dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 17.00 presso :
 - C.so Duca degli Abruzzi, 24 per la Biblioteca Centrale di Ingegneria
 - Viale Pier Andrea Mattioli, 39 per la Biblioteca Centrale di Architettura

3. La biblioteca invierà un'e-mail di conferma al momento della ricezione della busta e dello scarico del prestito

Servizio di document delivery

Si tratta di un servizio di fornitura documenti, che sostituisce temporaneamente il servizio di consultazione e riservato esclusivamente a studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, tesisti e personale tecnico-amministrativo

• Come richiedere un documento

1. Tramite la ricerca sul catalogo "PICO" (<https://pico.polito.it/>), identificare la pubblicazione che si desidera consultare
2. Inviare alla biblioteca un'e-mail di richiesta a:
 - bibli.prestito_bci@polito.it per la Biblioteca Centrale di Ingegneria
 - bibli.prestito_bca@polito.it per la Biblioteca Centrale di Architetturacon le indicazioni bibliografiche della parte del documento di cui si ha necessità (titolo, collocazione, pagine, ecc.)
3. La biblioteca effettuerà una copia del documento richiesto che verrà inviata tramite e-mail
 - ❖ Il servizio di consegna è attivo 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì: le richieste verranno soddisfatte entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data dell'e-mail di richiesta
 - ❖ ogni utente può effettuare un massimo di 3 richieste a settimana. Ogni richiesta non deve superare il numero massimo di 30 pagine
 - ❖ il servizio viene effettuato nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L.633 del 22/4/1941 e successive modifiche)
 - ❖ i documenti richiesti vengono forniti per uso personale esclusivamente per ragioni di didattica e/o di ricerca e non possono essere diffusi a terzi

Ultimo aggiornamento 18/09/2020