



## **“Il libro sulla tua scrivania” - Linee guida per accedere al servizio**

### **Scopo e destinatari del servizio**

Questo servizio è rivolto a docenti e ricercatori del Politecnico che desiderino ricevere direttamente nel proprio ufficio in dipartimento libri in prestito da una biblioteca situata in un campus dell'Ateneo diverso da quello dove hanno la propria sede, senza doversi spostare.

Il servizio si propone di far risparmiare tempo prezioso, limitando gli spostamenti non indispensabili tra le sedi di Leonardo, Bovisa Durando e Bovisa Lambruschini.

Il servizio è disponibile per:

- docenti ordinari e associati
- docenti a contratto
- ricercatori

### **Modalità di erogazione del servizio**

I libri richiesti vengono recapitati tramite posta interna direttamente presso lo studio del docente (casellario posta in dipartimento) e devono essere restituiti alla biblioteca in busta chiusa sempre via posta interna.

Il servizio può essere erogato solo tra le sedi di Milano; gli utenti dei poli territoriali possono ricevere i libri dalle biblioteche di Milano solo tramite il servizio di prestito intersistemico.

Nel richiedere questo servizio l'utente accetta incondizionatamente queste linee guida e si impegna a rispettarle.

### **Biblioteche che erogano il servizio**

Biblioteca Centrale di Architettura (campus Leonardo)

Biblioteca Centrale di Ingegneria (campus Leonardo)

Biblioteca Campus Durando (campus Bovisa Durando)

Biblioteca delle Ingegnerie Bovisa (campus Bovisa La Masa)

### **Quantità di libri richiedibili**

Tramite questo servizio è possibile richiedere 2 libri per volta (fino al limite massimo di 5 libri previsti per il prestito).

### **Durata del prestito**

Il prestito dura 2 settimane per le biblioteche di Architettura, 4 settimane per le biblioteche di Ingegneria.

Il prestito è prorogabile online da OPAC (Area personale) o per telefono in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti.

### **Come usufruire del servizio**

Per avvalersi del servizio “Il libro sulla tua scrivania” è necessario:

1. effettuare una richiesta di prestito da OPAC per il documento di interesse
2. inviare una e-mail all'indirizzo della biblioteca che possiede il volume richiesto:

biblioteca.architettura.leonardo@polimi.it

biblioteca.ingegneria.leonardo@polimi.it

biblioteca.campus.durando@polimi.it

### Quali dati indicare nell'e-mail

Nella e-mail inviata alla biblioteca devono essere indicati:

- Cognome e Nome
- Matricola o codice persona o data di nascita (necessari per individuare l'utente nei casi di omonimia)
- Dati dei libri richiesti: titolo, autore, numero di inventario, collocazione (copiabili da OPAC)
- Indicazione dell'indirizzo preciso del proprio studio in dipartimento (campus, indirizzo, dipartimento, edificio, piano, ecc.).

### Regole del servizio

Il servizio viene erogato nel rispetto delle regole indicate nella [carta dei servizi](#)

- La scadenza, indicata nel promemoria inserito nel libro e comunicata via e-mail, va sempre rispettata e può essere controllata in qualunque momento dalla propria area personale del catalogo - OPAC, a cui si accede tramite autenticazione (icona in alto a destra).  
La restituzione dei libri alla biblioteca proprietaria deve essere effettuata tramite il servizio di posta interna: i libri devono essere spediti alla biblioteca in busta chiusa, indicando nome della biblioteca, campus e nome del mittente, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla scadenza, al fine di coprire i tempi della posta interna.  
Qualche giorno dopo l'invio dei libri da restituire, si consiglia di verificare nella propria area personale in OPAC che il prestito sia stato scaricato, a conferma dell'avvenuta riconsegna dei libri alla biblioteca.
- In caso di ritardo nella restituzione vengono applicate le sanzioni previste e descritte nella carta dei servizi. Viene considerata come data di restituzione la data in cui la biblioteca riceve il libro ed effettua il rientro del prestito.

### Proroga online o telefonica

Se il libro non è prenotato da un altro utente, è possibile prorogare il prestito o per telefono oppure in modalità online dalla propria area personale accessibile da OPAC tramite autenticazione.

La proroga è possibile a partire dal terzo giorno prima e fino al giorno stesso della scadenza.

**NB: nel caso in cui la presenza di una prenotazione impedisca la proroga, il libro deve essere tempestivamente restituito (con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla scadenza).**

### Differenza tra il servizio “il libro sulla tua scrivania” e il servizio di “prestito intrateneo (o intersistemico)”

Il servizio “**il libro sulla tua scrivania**” consente all'utente di richiedere un libro per email direttamente alla biblioteca che possiede il libro, e di riceverlo nel proprio studio presso il dipartimento.

Il libro risulterà in prestito all'utente e dovrà essere restituito alla biblioteca proprietaria del libro. Questo servizio prevede quindi un'interazione diretta tra l'utente e la biblioteca che possiede il libro.

Il servizio di “**prestito intersistemico**” consente all'utente di richiedere un libro o di persona, o per telefono, o per email alla biblioteca dove si vuole ricevere il libro (quella del proprio campus), e di ritirarlo in questa biblioteca.

Il libro risulterà in prestito intersistemico alla biblioteca richiedente e dovrà essere restituito alla biblioteca del proprio campus.

Questo servizio prevede quindi un'interazione tra due biblioteche, la biblioteca a cui l'utente richiede il servizio e la biblioteca che possiede il libro.

## MODELLO DI E-MAIL DI RICHIESTA ALLA BIBLIOTECA

### Dati utente

Cognome .....Nome.....

Matricola .....

Data di nascita (solo se non si indica la matricola) .....

### Dati documento

Titolo .....

Autore.....

.

Collocazione ..... Inventario.....

### Indirizzo di consegna

Campus .....

Dipartimento .....

Indirizzo .....

Edificio ..... piano .....