

sottocommissione per la redazione delle linee guida su:

TRATTAMENTO DEGLI UTENTI “SPECIALI” e DELEGA

ai sensi dell'art. 5 nuovo Regolamento dei servizi bibliotecari “Le biblioteche si impegnano a realizzare, regolamentare e promuovere specifici servizi aggiuntivi, secondo le necessità della propria utenza e in base alle risorse disponibili”

vengono identificati come “speciali” gli **utenti istituzionali ed esterni** che si trovano in **condizioni particolari e gravi da impedire loro in modo permanente o temporaneo (medio-lungo) l'accesso in autonomia alle biblioteche e ai relativi servizi:**

- carcerati;
- disabili;
- malati non autosufficienti, lungo degenti, con evidenti difficoltà o completo impedimento a deambulare (*per es. oncologici, con fratture o traumatismi, gravidanza a rischio, ...*);
- quelli che si trovano temporaneamente impediti per motivi di salute, anche per un periodo non lungo, ma che abbiano improrogabili esigenze legate a scadenze (*per es. un laureando che si infortuna l'ultima settimana prima della consegna della tesi*).

Le particolari condizioni di questi utenti dovranno essere “riconosciute” al **front-office** per la loro evidenza diretta, o per la presentazione di documentazione comprovante lo stato di difficoltà, o da un colloquio tra operatori e utente o suo delegato che ne riferisca le difficoltà. In casi dubbi gli operatori potranno rinviare ad un colloquio col Responsabile della biblioteca.

Una volta riconosciuta la condizione speciale detti utenti potranno esercitare i loro diritti anche per il tramite di un DELEGATO (1 solo, almeno in questa prima fase di funzionamento del sistema Unipass): ciò significa che il delegato potrà accompagnarli in biblioteca ed assisterli, oppure che il delegato agirà al loro posto in nome loro (per es. farà fotocopie, prenderà libri in prestito, ecc.).

Dovrà essere utilizzato il **modulo di DELEGA** apposito, che sarà disponibile in formato cartaceo presso le biblioteche, e scaricabile online dal sito unipg: si propone di linkarlo alle pagine di CSB, Unipg-servizio disabilità, portale studenti unipg.

La delega sarà valida fino alla permanenza dello status 01 o 02 del delegante o fino alla revoca della stessa, comunicata dal delegante in forma scritta (anche mail con indirizzo @unipg).



DELEGA PER AVVALERSI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Il/La sottoscritto/a _____,
titolare delle Credenziali Uniche di Ateneo (CUA) user: _____,
residente a _____ Prov. (____)
via e n.ro _____,
Documento d'identità (tipo, numero, data scadenza) _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità l'impossibilità a recarsi personalmente nelle biblioteche dell'Università di Perugia per gravi e prolungati motivi e la necessità di avvalersi della delega;

DELEGA

il/la Sig. _____
residente a _____ Prov.
(____)
via e n.ro _____,
Documento d'identità (tipo, numero, data scadenza) _____

ad ogni operazione atta ad avvalersi dei servizi di cui all'art. 5 del Regolamento dei servizi bibliotecari.

Il delegante si impegna a rispettare le modalità e i tempi di fruizione dei servizi ed è consapevole che, in caso di inosservanza del regolamento, le sanzioni di cui all'art. 7 saranno applicate nei propri confronti e non al delegato, fatta salva la responsabilità personale di ciascuno.

La delega ha durata pari a quella dello status di utente del delegante e può essere da questi revocata con comunicazione scritta o mail al Coordinatore di struttura bibliotecaria.

si allegano fotocopie del documento di identità di delegante e delegato e stampa del QR-code del delegante.

Il dichiarante è consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2013 i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Perugia,

firma leggibile del delegante

firma del delegato per accettazione

spazio riservato alla biblioteca

la presente delega è stata consegnata in data _____

presso la Biblioteca di _____

constatata la correttezza dei dati è stata trasmessa al coordinatore della Struttura
bibliotecaria _____

in data _____

n.ro interno di riferimento /protocollo _____

note: