PROCEDURA PER IL RIMBORSO DEI LIBRI DANNEGGIATI, RUBATI O SMARRITI

1 L'utente che ha danneggiato o smarrito un documento, o che ne ha subito il furto, viene temporaneamente disabilitato dal servizio di prestito presso la biblioteca Natalia Ginzburg. Il documento rimane al carico dell'utente fino alla fine della procedura di rimborso.

2 L'utente procede con il rimborso del documento versando una quota corrispondente al costo di una copia nuova del libro danneggiato/smarrito.
Il pagamento può avvenire:

- online sul sito PayER, con pagamento di commissione,

oppure

- con bonifico bancario sull'IBAN: IT 88 R 02008 02435 000020067156 intestato a Comune di Bologna presso Unicredit Banca, Agenzia Bologna Rizzoli.

Come causale scrivere: "Rimborso libri Bibl. Ginzburg".

A versamento avvenuto, l'utente è tenuto a spedire la ricevuta del pagamento all'indirizzo mail bibliotecaginzburg@comune.bologna.it.

3 Solamente dopo aver verificato che il pagamento sia avvenuto sencondo le modalità indicate al punto 2, la biblioteca abilita nuovamente l'utente al servizio di prestito e registra il rientro del documento.

PROCEDURA PER IL RIACQUISTO DEI LIBRI DANNEGGIATI, RUBATI O SMARRITI

1 L'utente che ha danneggiato o smarrito il documento, o che ne ha subito il furto, viene temporaneamente disabilitato dal servizio di prestito presso la biblioteca Natalia Ginzburg. Il documento rimane al carico dell'utente fino alla fine della procedura di riacquisto.

2 Dopo essersi confrontato con un bibliotecario/a, l'utente procede autonomamente con l'acquisto di una copia nuova, che consegnerà il prima possibile in biblioteca.

3 Una volta ricevuto il libro riacquistato, la biblioteca abilita nuovamente l'utente al prestito e registra il rientro del documento.