



## **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO e FORNITURA DOCUMENTI ILL/DD**

### **DISCIPLINARE PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE**

**Approvato dal Comitato tecnico di Rete nella seduta del 24 febbraio 2022,  
Aggiornamento e revisione del 16 giugno 2022**

#### **Art. 1 - FINALITA'**

Scopo del prestito interbibliotecario è la messa a disposizione, su richiesta dell'utente, di tutti i documenti ammessi al prestito nelle biblioteche della Rete, presso la biblioteca ove l'utente ha effettuato la richiesta. La gestione da parte della Rete del prestito interbibliotecario ha lo scopo di:

- razionalizzare il servizio, ottenendo la massima circolazione dei documenti in tempi rapidi e certi;
- costituire un osservatorio sugli scambi effettivamente intercorsi, sia al fine di migliorare continuamente il servizio, sia al fine di ricavare in prospettiva indicazioni utili alla politica degli acquisti da parte di ciascuna biblioteca aderente.

#### **Art. 2 - LIVELLI DI COOPERAZIONE**

Il servizio di prestito interbibliotecario ha vari livelli di azione, che devono essere attivati progressivamente:

- 1) Prestito locale;
- 2) Prestito Interbibliotecario – Document Delivery (ILL/DD) a livello di Rete;
- 3) Prestito Interbibliotecario – Document Delivery (ILL/DD) tra reti toscane: “Libri in Rete – LIR”, per questo si rinvia al relativo disciplinare;
- 4) Prestito Interbibliotecario – Document Delivery (ILL/DD) nazionale;
- 5) Prestito Interbibliotecario – Document Delivery (ILL/DD) internazionale.

Le biblioteche della Rete si impegnano a creare un livello interno e primario di cooperazione, accedendo a livelli di cooperazione superiori (regionale LIR – nazionale – internazionale) solo dopo che la ricerca nel proprio catalogo di Rete ha dato esito negativo. La responsabilità della verifica sulla presenza del documento richiesto all'interno del catalogo del proprio sistema è a carico della biblioteca richiedente.

#### **Art. 3 – AMMISSIBILITÀ**

Per accedere al prestito interbibliotecario l'utente deve essere iscritto alla Rete documentaria Aretina e di conseguenza a tutte le Biblioteche che ne fanno parte.

#### Art. 4 - LIMITI ALLA CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Le biblioteche sono tenute ad ammettere al prestito interbibliotecario tutti i documenti ammessi al prestito locale secondo il proprio Regolamento.

La biblioteca prestante deve esplicitare eventuali restrizioni alla consultazione e/o all'uso del documento al momento della risposta sull'esito della richiesta. A discrezione del direttore di ciascuna biblioteca o del responsabile del servizio, possono essere ammessi al prestito interbibliotecario anche documenti solitamente esclusi, col vincolo per la biblioteca richiedente di farli consultare in sede.

#### Art. 5 – RICHIESTA

La biblioteca richiedente verifica la reale disponibilità delle opere desiderate presso le biblioteche che le detengono e in caso affermativo inoltra la richiesta tramite il gestionale utilizzato dalla Rete. La biblioteca che riceve la richiesta ha l'obbligo entro 3 giorni lavorativi di evaderla, fornendo una risposta sull'esito della transazione (positiva o negativa) e in caso di risposta positiva deve preparare il libro per la procedura di prestito interbibliotecario.

#### Art. 6 - MODALITÀ OPERATIVA DI CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti destinati al **Prestito interbibliotecario** circolano tra le biblioteche attraverso un corriere convenzionato e mediante l'impiego di coupon pre-pagati.

Per il prestito di Rete è utilizzato un furgone che effettua il giro di tutte le biblioteche due volte a settimana, garantendo la copertura del servizio in maniera efficace ed efficiente.

Per il prestito fuori Rete, ma comunque all'interno della Regione Toscana, nella maggior parte dei casi si può ricorrere al servizio LIR (Libri in Rete) che permette di gestire il prestito tramite una piattaforma operativa ed è gratuito per gli utenti, grazie all'impiego di bollettini pre-pagati da Biblioteche e Regione Toscana. I coupon "in porto assegnato" (gratuiti) accompagnano il trasferimento dei documenti dalla biblioteca prestante alla biblioteca richiedente (viaggio di andata). I coupon "in porto franco" (a pagamento, comunemente detti "pesanti") sono utilizzati dalla biblioteca richiedente sia per il ritiro dei plichi richiesti, sia per la riconsegna dei documenti alla biblioteca prestante (viaggio di ritorno).

Il prestito dei volumi che invece si trovano fuori regione oppure in biblioteche toscane che non aderiscono a LIR può essere a pagamento e le varie biblioteche utilizzano diverse forme di rimborso: buoni IFLA, francobolli, bonifici, bollettini postali, PagoPA. Questo rimborso è di norma a carico dell'utente (prestito in entrata) o della biblioteca richiedente (prestito in uscita).

Le biblioteche possono tra loro agire in Regime di reciprocità gratuita che non prevede l'addebito delle spese di spedizione. Le biblioteche si impegnano a rispettare la scadenza e il limite massimo di peso e dimensioni stabilito dal vettore per ogni plico; è a carico della singola biblioteca il pagamento delle penali, in corrispondenza dell'utilizzo di buoni scaduti e/o del superamento del peso o delle dimensioni massime consentite. Per le richieste fuori regione di norma è utilizzata la piattaforma ILL-SBN oppure direttamente la mail, in caso ci si rivolga a biblioteche che non sono presenti nel catalogo Nazionale.

Il **Document Delivery** (fornitura documenti) è il servizio di fornitura gratuita, in regime di scambio reciproco, delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla Biblioteca. Il

servizio di document delivery è erogato nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. I documenti vengono forniti esclusivamente per finalità di studio e di ricerca e ad uso strettamente personale.

- Destinatari. Il servizio di document delivery viene erogato tra Biblioteche della Rete Documentaria, tra Biblioteche della Regione Toscana e tra Biblioteche fuori Regione. Per quanto concerne il territorio internazionale, il servizio di document delivery è applicabile anche alle biblioteche estere in accordo alle regole e alle procedure internazionali.
- Modalità di richiesta. Le richieste di document delivery possono essere inoltrate alla Biblioteca: tramite il servizio NILDE o via posta elettronica. Le richieste devono contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione, pagine di riferimento).
- Tempi e modalità di spedizione. Le richieste saranno evase nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre le 72 ore successive all'invio del modulo correttamente compilato.

#### Art. 7 - QUANTITÀ DEI DOCUMENTI PRESTATI

L'utente, all'interno della Rete documentaria Aretina, può richiedere in prestito fino ad un massimo di 40 prestiti così suddivisi: 20 monografie, 10 audiovisivi 5 audiolibri e 5 periodici. Per tutti i documenti l'utente ha la possibilità di rinnovare il prestito per 2 volte. Il rinnovo del documento viene fatto dalla biblioteca richiedente automaticamente, se non ci sono altre prenotazioni, attraverso il gestionale della Rete.

Per i documenti conservati fuori dalla Rete il limite è fissato in 3 prestiti interbibliotecari e 5 per il document delivery (DD). In questo caso i testi sono rinnovabili a seconda della disponibilità della Biblioteca mittente.

#### Art. 8 - ONERI PER L'UTENZA

Il prestito interbibliotecario effettuato all'interno della Rete non comporta alcun onere per l'utente, così come le richieste tramite circuito LIR. Sono a pagamento, invece, tutte le altre richieste nazionali e internazionali.

Il libro deve essere restituito alla biblioteca che lo ha concesso o in qualsiasi altra biblioteca della Rete entro il termine previsto, fatto salvo che il libro rientri prima possibile in caso di mancato ritiro da parte dell'utente.

#### Art. 9 - DURATA, RITARDI, DANNEGGIAMENTO, SMARRIMENTO

Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di 30 giorni esclusi i giorni necessari per la spedizione e la restituzione, con decorrenza dalla data di arrivo alla biblioteca richiedente. Eventuali proroghe devono essere concordate con la biblioteca prestante.

L'utente che non ritira il libro richiesto entro 5 giorni, senza giustificato motivo o che lo riconsegna in ritardo, verrà escluso dal prestito, secondo la Carta dei Servizi della Rete.

In caso di danneggiamento o smarrimento del volume, la biblioteca che ha concesso il prestito ha diritto al risarcimento dei danni subiti. Nei confronti dell'utente moroso la biblioteca richiedente prenderà i provvedimenti del caso.

#### Art. 10 - COMITATO TECNICO

Il Comitato Tecnico della Rete ha il compito di monitorare il funzionamento del prestito interbibliotecario, verificare i risultati raggiunti ed eventualmente apportare le opportune correzioni.

Il testo del presente regolamento è soggetto a una revisione periodica da parte del Comitato Tecnico, nell'intento di adeguarlo alle esigenze operative emerse nel corso della sua attuazione.

#### Art. 11 - RUOLO DEL CAPOFILA DI RETE E OBBLIGHI DELLE BIBLIOTECHE

La biblioteca centro Rete della Rete Documentaria Aretina, ha il compito principale di coordinare il servizio a livello di Rete.

Inoltre si impegna di:

1. verificare che tutte le biblioteche aderenti alla Rete che effettuano il prestito interbibliotecario siano coinvolte nel giro bisettimanale del corriere interno della Rete;
2. provvedere, nell'ambito del progetto LIR della Regione Toscana alla distribuzione dei coupon assegnati annualmente dalla Regione Toscana alle singole Reti;
3. Gestire i contratti e i rapporti con gli enti terzi che si occupano del prestito interbibliotecario a livello di Rete, regionale, nazionale e internazionale.