



RETE DOCUMENTARIA ARETINA

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO e FORNITURA DOCUMENTI ILL/DD

REGOLAMENTO PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE

PREMESSA

Il presente Regolamento redatto dal Comitato Tecnico della Rete Bibliotecaria Aretina deve essere approvato da tutte le biblioteche che sottoscrivono la Convenzione di Rete.

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 - OGGETTO DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Le biblioteche si impegnano ad utilizzare i servizi di prestito interbibliotecario di Rete solo dopo aver verificato di non possedere il libro o il documento richiesto.

Al fine di garantire un più efficace utilizzo delle risorse finanziarie le biblioteche della Rete, ed in particolare quelle aventi sedi fisiche molto vicine, si impegnano ad utilizzare i servizi di prestito di Rete solo in caso di evidente e comprovata necessità.

Qualora il libro fosse posseduto dalla biblioteca, ma in prestito e/o prenotazione il richiedente dovrà attenderne la riconsegna.

Art. 4 – AMMISSIBILITÀ

Perché una biblioteca possa accedere al prestito interbibliotecario è necessario che il documento sia richiesto da una persona fisica iscritta in una delle biblioteche della Rete.

Art. 5 - 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, con le seguenti limitazioni:

- a) i libri per bambini e ragazzi (ad eccezione di edizioni fuori commercio);
- b) i multimediali in commercio e di facile reperibilità;
- c) i documenti in commercio di facile reperibilità con un costo di acquisto inferiore al costo di spedizione;

Al punto b e c, si intende con “facile reperibilità” quei documenti che possono essere agevolmente acquistati dalla biblioteca, attuando così una politica di incremento delle raccolte, orientata a dare seguito alle esigenze correnti dei propri utenti.

Ogni biblioteca della Rete ha facoltà di fissare, indicandone i motivi, ulteriori tipologie di documenti che esclude dal prestito.

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. 6 - RICHIESTA

La biblioteca richiedente verifica la reale disponibilità delle opere desiderate presso le biblioteche che le detengono e in caso affermativo inoltra la richiesta, attraverso relativa modulistica, preferibilmente inviandola per e-mail o in alternativa tramite fax. 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. 7 - MODALITÀ OPERATIVA DI CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti, destinati al prestito interbibliotecario, circolano tra le biblioteche attraverso la modalità di contatto 1-1 da attuare attraverso il ricorso al servizio di vettore convenzionato, mediante l'impiego di coupon pre-pagati.

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).

Ai fini del contenimento della spesa viva, le biblioteche sono incentivate ad utilizzare forme alternative di circolazione dei documenti e l'utilizzo della posta per le restituzioni, in questo caso le spese postali sono a carico della biblioteca prestante, nel quadro della reciprocità.

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.

I documenti destinati al servizio di document delivery, circolano tra le biblioteche attraverso la modalità concordata tra le parti, in ragione della tipologia e dell'entità del documento, scelta tra:

- riproduzione elettronica;
- riproduzione in fotocopia.

I documenti elettronici viaggiano di norma via e-mail, oppure su supporti multimediali spediti per posta; le fotocopie viaggiano di norma via fax o via posta ordinaria, salvo diversa intesa fra le parti. Per le riproduzioni in fotocopia è preferibile non utilizzare i coupon, solo nel caso in cui, la spesa da sostenere per l'invio postale sia superiore al costo del coupon.

Le spese postali sono a carico della biblioteca che effettua il servizio, nel quadro della reciprocità.

La biblioteca che riceve una richiesta di document delivery, ha facoltà di applicare le tariffe locali del servizio alla biblioteca richiedente o di effettuare il servizio gratuitamente, in regime di reciprocità.

Per richieste inferiori a 10 pagine, il servizio è sempre da intendersi fornito gratuitamente, in regime di reciprocità.

Art. 8 - QUANTITÀ DEI DOCUMENTI PRESTATI

Non sono fissati limiti nel numero dei documenti dati in prestito tra le biblioteche della Rete. Viene fissato invece un limite massimo di 5 prestiti da richiedere giornalmente alla medesima biblioteca. Per i singoli utenti il limite massimo di richieste giornaliere e prestiti (fino alla loro restituzione) è fissato in: 3 per il prestito interbibliotecario e di 5 per il document delivery.

Art. 9 - ONERI PER L'UTENZA

Il prestito interbibliotecario effettuato all'interno della Rete non comporta alcun onere per l'utente.

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

Art. 10 - 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, si può richiedere al massimo un solo rinnovo di ulteriori 30 giorni salvo casi particolari di comprovata necessità. L'utente che non ritira il libro richiesto, senza giustificato motivo o che lo riconsegna in ritardo, verrà sanzionato dalla biblioteca richiedente con pene pecuniarie ed esclusione dal prestito, secondo il proprio Regolamento.

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

Art. 11 - 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. 12 - RUOLO DEL CAPOFILA DI RETE E OBBLIGHI DELLE BIBLIOTECHE

La biblioteca centro Rete della Rete Bibliotecaria 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 dispongano di una quantità sufficiente di coupon in porto franco per gestire con successo le transazioni in corso;
2. farsi carico (secondo le modalità stabilite dalla Convenzione di Rete) dell'acquisto di coupon per coprire tutte le esigenze di servizio a livello di Rete;
3. provvedere, nel progetto "Libri in Rete – LIR" della Regione Toscana:
 - a. alla distribuzione dei coupon assegnati annualmente dalla Regione Toscana alle singole Reti;
 - b. all'acquisto di coupon (secondo le modalità stabilite dalla Convenzione di Rete) per coprire tutte le esigenze di servizio a livello regionale.

Di controparte le biblioteche della Rete sono impegnate a corrispondere ogni mese alla Biblioteca centro Rete un resoconto dettagliato delle transazioni effettuate, su apposito modulo concordato dal Comitato Tecnico.

ALLEGATI:

1. Modulo per le transazioni interne alla Rete;
2. Modulo per il resoconto mensile.