

## **DISCIPLINARE OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY "LIBRI IN RETE"**

### **Art. 1 - Generalità**

Il presente disciplinare operativo per lo svolgimento del servizio di prestito interbibliotecario e document delivery "Libri in rete" (LIR) va ad integrare con indicazioni e prescrizioni di dettaglio gli impegni sottoscritti attraverso specifiche Convenzioni con la Regione Toscana dalle biblioteche statali, dalle reti territoriali e dalle reti universitarie di cooperazione interbibliotecaria, in materia di istituzione del servizio, requisiti minimi, modalità di svolgimento, costi e dati statistici.

### **Art. 2 - Livelli della cooperazione**

Le biblioteche aderenti hanno facoltà di accedere al servizio LIR solo dopo che la ricerca di un documento ha dato esito negativo nell'ordine sul proprio catalogo e sul catalogo del proprio sistema di cooperazione.

La responsabilità della verifica sulla presenza del documento richiesto all'interno del proprio catalogo e sul catalogo del proprio sistema è a carico della biblioteca richiedente.

### **Art. 3 - Modalità di gestione delle richieste ILL/DD**

La gestione delle richieste di ILL/DD deve avvenire attraverso l'accesso alla piattaforma web del servizio "Libri in rete on line". Non sono considerate ammissibili, e perciò non debbono essere trattate, le richieste gestite attraverso altri metodi o sistemi, come ad esempio fax o e-mail. Le e-mail automaticamente generate dal servizio "Libri in rete on line" debbono essere considerate come mero richiamo informativo e non possono essere gestite per relazionarsi con le biblioteche partecipanti allo scopo di veicolare informazioni sullo stato delle transazioni in corso.

Le biblioteche richiedenti sono tenute a consultare il Metaopac regionale e gli OPAC di rete per verificare in tempo reale, là dove possibile, la disponibilità del documento per il prestito, nonché compilare tutti i campi previsti dal form di richiesta, allo scopo di facilitare le attività gestionali da parte delle biblioteche prestanti.

In caso di prolungato malfunzionamento, sarà cura del gestore avvisare le biblioteche aderenti della impossibilità di accedere al servizio, autorizzando l'uso di sistemi alternativi di comunicazione. Alla ripresa del servizio, le biblioteche saranno tenute comunque a registrare le transazioni sulla piattaforma web, ai fini della corretta gestione dei buoni e dei dati statistici.

### **Art. 4 - Modalità operativa di circolazione dei documenti destinati al servizio ILL**

I documenti destinati al servizio ILL 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 prepagati.

Il costo dei coupon è a carico in parte della Regione Toscana, in parte delle reti; la Regione Toscana si impegna a comunicare alle reti entro il mese di marzo di ogni anno il numero minimo dei coupon da essa garantiti annualmente, nell'intento di favorire la corretta programmazione della spesa a carico delle reti.

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).

Le biblioteche si impegnano a rispettare il limite massimo di peso e di dimensioni stabilito dal vettore per ogni plico; è a carico della singola rete il pagamento delle penali, in corrispondenza del superamento del peso o delle dimensioni massime consentite.

Ogni biblioteca riceve dall'istituto capofila informazioni aggiornate sul recapito telefonico da contattare per effettuare le richieste di trasporto dei plichi.

Ai fini del contenimento della spesa viva, le reti sono incentivate ad attivare forme alternative di circolazione dei documenti, come ad esempio scambi da effettuare tra reti confinanti, integrando il servizio LIR con il servizio di prestito interbibliotecario all'interno della singola rete.

Per lo scambio di documenti tra le biblioteche appartenenti a reti universitarie di città diverse non sono ammesse tali forme alternative di circolazione.

### **Art. 5 - Modalità operativa di circolazione dei documenti destinati al servizio DD**

I documenti destinati al servizio DD 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, Ariel o altri sistemi analoghi, oppure su supporti multimediali spediti per posta; le fotocopie viaggiano di norma via fax o via posta ordinaria, salvo diversa intesa fra le parti.

Le biblioteche hanno facoltà di ricorrere all'invio di documenti DD attraverso l'impiego di coupon nel caso in cui, in ragione della entità delle richieste, 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.

#### **Art. 6 - Limiti alla circolazione dei documenti**

Le biblioteche sono tenute ad ammettere al prestito LIR tutti i documenti ammessi al prestito locale, con le seguenti limitazioni:

- a) i libri per bambini e ragazzi (ad eccezione di edizioni fuori commercio);
  - b) i testi temporaneamente limitati dalle biblioteche universitarie al prestito locale, in quanto utilizzati nei programmi di esame;
  - c) i multimediali in commercio e di facile reperibilità;
  - d) i documenti in commercio con un costo di acquisto inferiore al costo di spedizione,
- in ragione del principio sancito dalle vigenti Convenzioni di cui all'art. 1, secondo le quali l'accesso a LIR non solleva le singole biblioteche dall'attuare una politica dell'incremento delle raccolte orientata a dare seguito alle esigenze correnti dei propri utenti.

Ogni biblioteca ha facoltà di fissare, indicandone i motivi, ulteriori tipologie di documenti che esclude da ILL. Nel caso di documenti esclusi dal prestito locale, le biblioteche hanno facoltà di concordare il prestito per la consultazione nella sede della biblioteca richiedente.

#### **Art. 7 - Durata del prestito tra biblioteca e biblioteca**

La durata del prestito è fissata di norma per la biblioteca ricevente in:

- 30 giorni per le monografie e relativi allegati, indipendentemente dal supporto;
  - 7 giorni per le opere multimediali e le risorse elettroniche,
- a decorrere dalla data di registrazione del prestito a cura della biblioteca prestante.

Per durate diverse, le biblioteche fanno riferimento ai rispettivi regolamenti interni, informandone opportunamente la biblioteca richiedente.

La singola biblioteca regolerà la durata del prestito per il proprio utente finale, tenendo conto dei limiti temporali fissati dalla biblioteca prestante.

In caso di ritardo nella restituzione, la biblioteca prestante ha facoltà di sospendere dal servizio la biblioteca inadempiente.

#### **Art. 8 - Limiti delle richieste di ILL/DD tra biblioteca e biblioteca**

Il numero massimo delle richieste di ILL che una biblioteca può effettuare giornalmente ad un'altra biblioteca è fissato in 3 unità per le richieste rivolte alle singole biblioteche dell'università ed è illimitato per le richieste rivolte alle biblioteche di altre tipologie.

Il numero massimo degli articoli che una biblioteca può richiedere in DD giornalmente ad un'altra biblioteca è fissato in 5 unità, fino ad un massimo di 50 unità al mese.

#### **Art. 9 - Limiti delle richieste di ILL/DD per l'utente finale**

Ogni biblioteca ha facoltà di fissare un numero massimo di richieste di ILL/DD per singolo utente, in armonia con il regolamento interno e con quello della rete di cooperazione, nell'intento di garantire l'accesso al servizio al più alto numero di utenti. L'indicazione di tale limite, da esprimere in termini di richieste contemporanee e/o da computare su base periodica (ad esempio mensile) deve essere chiaramente comunicata all'utente e deve rimanere stabile nel tempo, impegnando la Regione Toscana e le reti di cooperazione a garantire le condizioni gestionali di svolgimento del servizio nel corso dell'anno.

#### **Art. 10 - Tempi massimi di istruttoria delle richieste ILL/DD**

Ogni biblioteca è tenuta a completare l'iter istruttorio delle richieste pervenute:

- entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento (compresa la chiamata al corriere), per il servizio ILL;
- entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento, per il servizio DD.

Il limite massimo di 3 giorni lavorativi per il servizio ILL si intende innalzato a 5 giorni lavorativi, nel caso di richieste pervenute a biblioteche che gestiscono il servizio su più sedi.

La Regione Toscana ha facoltà di effettuare verifiche sulle eventuali inadempienze a carico della singola biblioteca, attraverso l'accesso alla base-dati LIR che registra in chiaro lo stato di evasione delle transazioni in corso e di applicare riduzioni proporzionali sulla concessione di coupon gratuiti alle reti o sull'applicazione di altri benefici connessi alla partecipazione a progetti cooperativi.

#### **Art. 11 - Costi a carico della biblioteca per il servizio di DD**

La biblioteca che riceve una richiesta DD 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.

Le biblioteche si impegnano a comunicare le tariffe locali vigenti nel loro profilo LIR.

**Art. 12 – Rinnovi**

Di norma il prestito interbibliotecario non prevede il rinnovo. Su segnalazione della biblioteca richiedente, la biblioteca prestante ha facoltà di autorizzare il rinnovo per un periodo da concordare tra le parti.

**Art. 13 - Smarrimenti**

In caso di smarrimento di un documento oggetto di ILL, la biblioteca che ha richiesto il prestito si intende responsabile del reintegro dell'opera presso la biblioteca prestante, nelle forme che dovranno essere volta per volta concordate.

La biblioteca richiedente ha facoltà di rivalersi sul responsabile dello smarrimento, secondo le modalità previste dai singoli regolamenti interni.

Le biblioteche inadempienti nel reintegro dei documenti smarriti sono sospese dal servizio LIR.

**Art. 14 – Chiusure temporanee del servizio**

Le biblioteche che interrompono il servizio ILL/DD in occasione di festività, traslochi o altra motivazione sono tenute a dare immediata informazione della sospensione del servizio attraverso la compilazione dell'apposito campo all'interno del proprio profilo di adesione a LIR. L'informazione sulla sospensione del servizio effettuata attraverso e-mail o altre forme di comunicazione non libera la biblioteca dall'obbligo di compilare il campo all'interno del profilo.

**Art. 15 – Revisione periodica del disciplinare**

Il testo del presente disciplinare è soggetto a una revisione periodica (a cadenza almeno annuale) da parte del gruppo tecnico istituito presso la Regione Toscana con i rappresentanti delle diverse reti di cooperazione, nell'intento di adeguarlo alle esigenze operative emerse nel corso della sua attuazione.