

SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO FRA LE BIBLIOTECHE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA

Modalità attuative

Parte generale

- 1) Il servizio di prestito interbibliotecario è predisposto per l'effettuazione degli scambi dei libri nell'ambito delle biblioteche che hanno sede nel territorio provinciale.
- 2) L'accesso al servizio è garantito a tutti i cittadini iscritti alle biblioteche del territorio provinciale.
- 3) Le biblioteche garantiscono la reciprocità del prestito del materiale librario posseduto, di norma ammesso al prestito.
- 4) Eventuali limitazioni di materiali librari ammessi al prestito devono tenere conto dei regolamenti adottati dalle singole biblioteche. E' fatta salva la facoltà della biblioteca di escludere particolari opere fuori commercio.
- 5) Le biblioteche si impegnano a comunicare alle altre biblioteche e all'Amministrazione Provinciale eventuali periodi di sospensione del servizio, indisponibilità temporanea di parti del patrimonio librario.
- 6) I responsabili del servizio di prestito interbibliotecario di ogni biblioteca si impegnano a scambiarsi informazioni, comunicazioni, proposte di miglioramento del servizio.

Comunicazione fra le biblioteche

- 7) Per ovviare ai problemi derivanti dalle differenze di orari di servizio dei bibliotecari, le comunicazioni riguardanti il prestito interbibliotecario avvengono principalmente attraverso posta elettronica.
- 8) Le comunicazioni riguardanti il prestito interbibliotecario devono essere redatte utilizzando formati standard forniti dall'Amministrazione Provinciale.
- 9) Le richieste di prestito interbibliotecario, complete di ogni dato utile per la localizzazione del documento, sono trasmesse alle biblioteche prestanti; queste si impegnano a rispondere nel tempo più breve possibile (di norma entro tre giorni lavorativi), comunicando la disponibilità o indisponibilità motivata a concedere il prestito. La richiesta di prestito comprenderà anche la dichiarazione del fatto che l'utente è stato informato che, ai sensi della normativa vigente sul diritto d'autore (L. 248/2000), non potrà riprodurre il documento ottenuto.
- 10) Le comunicazioni fra le biblioteche riguarderanno in particolare le seguenti fasi: a) Segnalazione di richiesta di prestito interbibliotecario alla biblioteca prestante ; b) Segnalazione di accettazione e invio del materiale alla biblioteca richiedente o non accettazione della richiesta ; c) Segnalazione alla biblioteca prestante di avvenuto ricevimento del materiale ; d) Segnalazione di spedizione del documento alla biblioteca prestante ; e) Segnalazione alla biblioteca richiedente dell'avvenuto ricevimento del materiale.

Trasporto dei libri

- 11) Il trasporto dei libri avviene attraverso il servizio postale, utilizzando la modalità di spedizione pieghi di libri. Non è consentita l'aggiunta di fotocopie, documenti cartacei, lettere, o altro materiale che non rientri nella tipologia libraria.
- 12) Per particolari materiali la biblioteca prestante può adottare procedure di spedizione diverse, con spese a carico dell'utente che ne faccia richiesta.

- 13) I libri sono spediti utilizzando le buste predisposte e fornite dall'Amministrazione Provinciale.
- 14) Per ogni spedizione la biblioteca si impegna a compilare una distinta di spedizione in tre copie (una per le Poste, una per la biblioteca, una per l'Amministrazione Provinciale).
- 15) L'affrancatura delle buste contenenti i libri è effettuata direttamente dal servizio postale, con addebito sul conto corrente postale le cui spese sono sostenute dall'Amministrazione Provinciale.

Durata del prestito e responsabilità

- 16) La durata massima del prestito è di trenta giorni dal momento in cui il documento è a disposizione della biblioteca richiedente, salvo altri accordi fra biblioteca prestante e biblioteca richiedente (proroghe o limitazioni).
- 17) Il numero massimo di volumi che possono essere richiesti contemporaneamente da un utente è tre.
- 18) Gli addetti al prestito interbibliotecario si impegnano a comunicare nel tempo più breve possibile agli utenti la disponibilità del materiale richiesto.
- 19) Gli addetti al prestito interbibliotecario, una volta scaduti i trenta giorni di prestito, si impegnano a sollecitare l'utente a restituire il materiale richiesto.
- 20) Sono esclusi dal prestito gli utenti che non si attengono alle modalità attuative del servizio, che smarriscono i libri e che apportano danni al materiale ricevuto.
- 21) La biblioteca ricevente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, secondo le indicazioni della biblioteca prestante.
- 22) In caso di smarrimento o di danni arrecati al materiale oggetto del prestito interbibliotecario, la biblioteca richiedente provvede al suo reintegro o alla fornitura di un documento sostitutivo secondo modalità da concordarsi con la biblioteca prestante. La biblioteca richiedente si rivarrà sull'utente per il risarcimento del danno subito.
- 23) Un apposito fondo istituito dall'Amministrazione Provinciale interviene, a seguito della presentazione di regolare documentazione, nei casi di danni o smarrimento imputabili alle Poste o all'utente di cui sia stata accertata l'indisponibilità al reintegro o al risarcimento.

Tariffe, pagamento, reintegrazione

- 24) Il prestito interbibliotecario fra le biblioteche della provincia ha un costo unitario (un libro) per l'utente che verrà fissato annualmente dall'Amministrazione Provinciale.
- 25) Il pagamento della tariffa è effettuato dall'utente al momento della richiesta direttamente all'addetto (o ad altro incaricato) al servizio di prestito interbibliotecario della biblioteca che inoltra la richiesta di prestito.
- 26) Le amministrazioni comunali titolari delle biblioteche partecipanti al servizio provvedono a reintegrare l'Amministrazione Provinciale degli incassi relativi al prestito interbibliotecario (le modalità di reintegro sono indicate a parte dall'Amministrazione Provinciale).

Monitoraggio

- 27) Ogni biblioteca si impegna a fornire all'Amministrazione Provinciale tutti i dati necessari al monitoraggio del servizio, indispensabili per la valutazione dell'efficacia delle procedure e per le eventuali correzioni da apportare al funzionamento del prestito interbibliotecario.
- 28) A tale scopo l'Amministrazione Provinciale distribuisce periodicamente alle biblioteche del territorio provinciale un questionario che è compito dei bibliotecari compilare con la massima cura e rispedire all'Amministrazione Provinciale.

SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO CON BIBLIOTECHE EXTRA PROVINCIALI

Modalità attuative

Parte generale

- 1) Il servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale è predisposto per la richiesta di libri alle biblioteche che non hanno sede nel territorio provinciale.
- 2) L'accesso al servizio è garantito a tutti i cittadini iscritti alle biblioteche del territorio provinciale.
- 3) L'organizzazione e la gestione del servizio sono effettuate principalmente, in fase sperimentale, dall'ufficio prestito interbibliotecario che ha sede alla Biblioteca Passerini Landi di Piacenza. L'ufficio prestito interbibliotecario intrattiene i rapporti relativi al prestito con tutte le biblioteche partner per conto di tutte le biblioteche della provincia, segue l'intero percorso del prestito, intrattiene i rapporti con gli utenti ed è tenuto a fornire agli stessi tutte le informazioni relative alla procedura in corso.
- 4) Le biblioteche della provincia ricorrono al prestito interbibliotecario extra provinciale solo nel caso in cui la ricerca del documento all'interno del bacino bibliografico piacentino abbia dato esiti negativi.

Comunicazione fra le biblioteche

- 5) Le comunicazioni fra le biblioteche della provincia e l'ufficio prestito interbibliotecario della Biblioteca Passerini Landi avvengono principalmente attraverso posta elettronica.
- 6) Le comunicazioni riguardanti il prestito interbibliotecario devono essere redatte utilizzando formati standard forniti dall'Amministrazione Provinciale.
- 7) Le biblioteche della provincia accolgono le richieste degli utenti individuando con la massima precisione possibile l'unità bibliografica da ricercare.
- 8) Le biblioteche della provincia si impegnano a sottoporre all'attenzione dell'utente e a fargli firmare un modulo con indicate le condizioni di pagamento e di funzionamento del servizio; nonché una dichiarazione con la quale l'utente si impegna: ad assoggettarsi alle limitazioni eventualmente imposte dalle biblioteche prestanti; a non riprodurre, ai sensi della normativa vigente sul diritto d'autore (L. 248/2000), il documento ottenuto; al risarcimento, nella misura indicata dalla biblioteca prestante, nel caso in cui l'utente stesso si renda responsabile dello smarrimento o del danneggiamento del documento. Il modulo firmato, contenente anche i dati identificativi dell'utente, è inviato via fax all'ufficio prestito interbibliotecario.
- 9) Le richieste di prestito interbibliotecario, complete di ogni dato utile per la localizzazione del documento e per l'identificazione dell'utente, sono trasmesse dalle biblioteche provinciali all'ufficio prestito interbibliotecario.
- 10) L'ufficio prestito interbibliotecario attiva la procedura di localizzazione e di richiesta dell'unità bibliografica alla biblioteca che possiede l'opera.
- 11) L'ufficio prestito interbibliotecario una volta accertata la disponibilità all'effettuazione del prestito comunica all'utente l'avvio della procedura di prestito interbibliotecario e la data probabile di arrivo del documento richiesto.

Trasporto e consegna

- 12) Il trasporto dei libri avviene attraverso il servizio postale, utilizzando la modalità di spedizione posta raccomandata.
- 13) La consegna all'utente e la restituzione del documento avviene presso l'ufficio prestito interbibliotecario della Biblioteca Passerini Landi.
- 14) L'ufficio prestito interbibliotecario provvede alla spedizione di ritorno del documento alla biblioteca prestante.

Durata del prestito e responsabilità

- 15) L'ufficio prestito interbibliotecario comunica nel tempo più breve possibile all'utente l'arrivo del documento richiesto. Qualora l'utente ne faccia richiesta l'avviso gli sarà trasmesso via posta elettronica.
- 16) Generalmente il prestito dura trenta giorni, salvo restrizioni imposte dalle biblioteche prestanti: le restrizioni possono essere di ordine temporale o imporre la sola consultazione in sede. L'inizio del prestito si intende a decorrere dalla data di arrivo del documento alla Biblioteca Passerini Landi.
- 17) L'ufficio prestito interbibliotecario, prima che scada il periodo di durata del prestito, si attiva per sollecitare l'utente a restituire il materiale richiesto.
- 18) La Biblioteca Passerini Landi è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, secondo le indicazioni della biblioteca prestante.
- 19) In caso di smarrimento o di danni arrecati al materiale oggetto del prestito interbibliotecario, l'utente provvede al suo reintegro o al risarcimento secondo le richieste della biblioteca prestante.
- 20) Un apposito fondo istituito dall'Amministrazione Provinciale interviene, a seguito della presentazione di regolare documentazione, nei casi di danni o smarrimento imputabili alle Poste o all'utente di cui sia stata accertata l'indisponibilità al reintegro o al risarcimento. La presente disposizione si applica nel caso di prestiti interbibliotecari acquisiti tramite la prenotazione delle biblioteche della provincia.
- 21) Sono esclusi dal prestito gli utenti che non si attengono alle modalità attuative del servizio, che smarriscono i libri e che apportano danni al materiale ricevuto. L'ufficio prestito interbibliotecario provvede a segnalare i nominativi degli utenti esclusi dal prestito alle biblioteche della provincia.

Tariffe e pagamento

- 22) Per ciascuna richiesta il servizio richiede all'utente un rimborso delle spese di spedizione. Il rimborso è fisso per quanto riguarda le spese della spedizione di ritorno, mentre è variabile per quanto riguarda le spese di spedizione di andata a causa delle differenti tariffe applicate dalle biblioteche prestanti.
- 23) Eventuali preventivi trasmessi dalle biblioteche prestanti che risultassero superiori alla normale tariffa del prestito o eventuali restrizioni imposte dalle biblioteche prestanti vengono comunicati tempestivamente all'utente richiedente, prima di avviare la procedura di prestito. In questo caso è data all'utente facoltà di recesso.
- 24) Il rimborso delle spese di ritorno è effettuato dall'utente in denaro contante direttamente presso l'ufficio prestito interbibliotecario della Biblioteca Passerini Landi.

25) Il rimborso delle spese di andata è sostenuto ed effettuato dall'utente secondo le modalità indicate dalle biblioteche prestanti.

Monitoraggio

26) L'ufficio prestito interbibliotecario provvede a fornire periodicamente i dati relativi ai prestiti effettuati anche per conto delle biblioteche provinciali all'Amministrazione Provinciale e alle biblioteche della provincia che hanno attivato richieste di prestito.