

## Raccomandazioni per lo svolgimento del servizio di prestito interbibliotecario provinciale

- Al fine di evitare ritardi e disservizi è necessario controllare quotidianamente (o almeno in tutti i giorni di apertura del servizio bibliotecario) la posta elettronica corrispondente all'indirizzo segnalato alle altre biblioteche del servizio e, per le biblioteche in Polo, verificare i messaggi interni di Sebina. La risposta ai messaggi di richiesta, sollecito, avviso, ecc. provenienti dalle altre biblioteche deve essere il più **tempestiva** possibile. La spedizione dei documenti alle biblioteche, sia in modalità di biblioteca prestante (spedizione di andata) che di biblioteca richiedente (spedizione di ritorno), deve avvenire in tempi rapidi in modo da ridurre al massimo i tempi di attesa.
- Il prestito interbibliotecario non prevede, se non in casi eccezionali e dopo aver ottenuto il nulla osta da parte della biblioteca prestante, la **proroga del prestito** all'utente che ha inoltrato la richiesta. Il prestito all'utente ha quindi durata massima di 30 giorni, scaduti i quali il documento deve essere riconsegnato dall'utente alla biblioteca richiedente per essere tempestivamente rispedito alla biblioteca prestante.
- Gli utenti che inoltrando richieste di prestito interbibliotecario, senza fornire giustificazioni accettabili, non provvedono a ritirare i documenti richiesti, sono **esclusi dal prestito** per un periodo a discrezione della biblioteca richiedente.
- Si consiglia di evitare la richiesta di documenti di **recente pubblicazione**, in particolare di opere di narrativa o di saggistica bestseller. Per queste tipologie di opere è consigliabile valutare la possibilità di tramutare le richieste di prestito interbibliotecario in richieste di acquisto, compatibilmente con le risorse a disposizione e la programmazione degli acquisti stabilita da ogni biblioteca.