

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

### **Art. 1 - Generalità**

Il presente disciplinare operativo per lo svolgimento del servizio di prestito interbibliotecario e document delivery "Libri in Bibliolandia on line" (LIB) regola la istituzione del servizio, requisiti minimi, modalità di svolgimento, costi e dati statistici.

### **Art. 2 - Modalità di gestione delle richieste ILL/DD**

Per le biblioteche sotto elencate

1. Calcinaia
2. Capannoli
3. Casciana Terme
4. Cascina
5. Chianni
6. Crespina
7. Lari
8. Montopoli in Val d'Arno
9. Palaia
10. Peccioli
11. Pisa Comunale
12. Pisa Provinciale
13. Pomarance
14. Ponsacco
15. Pontedera
16. San Giuliano Terme
17. San Miniato
18. Santa Maria a Monte
19. Vecchiano
20. Vicopisano
21. Volterra

la gestione delle richieste di ILL/DD deve avvenire attraverso l'accesso alla piattaforma web del servizio "Libri in Bibliolandia 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 Bibliolandia 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 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.

**Le biblioteche non presenti tra le 21 sopra elencate continueranno a gestire le richieste tramite fax.**

### **Art. 3 - Modalità operativa di circolazione dei documenti destinati al servizio ILL**

I documenti destinati al servizio ILL circolano tra le biblioteche attraverso il ricorso al corriere settimanale che riceverà una e-mail all'indirizzo [trasporto@bibliolandia.it](mailto:trasporto@bibliolandia.it):

- all'atto della registrazione di ogni nuova richiesta (avviso che c'è un libro da ritirare);
- all'atto della modifica/integrazione di richieste già registrate ma non ancora evase (possibile modifica o annullamento della richiesta);
- all'atto della chiusura della transazione a cura della biblioteca che ha ricevuto la richiesta (avviso che c'è un libro da ritirare).

Il giro di prelievo e consegna dei libri alle biblioteche avverrà nei giorni di martedì e mercoledì.

#### **Art. 4 - 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 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 spese postali sono a carico della biblioteca che effettua il servizio, nel quadro della reciprocità.

#### **Art. 5 - Limiti alla circolazione dei documenti**

Le biblioteche sono tenute ad ammettere al prestito LIB tutti i documenti ammessi al prestito locale. L'accesso a LIB 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. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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. 9 - 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 LIB. 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.