

DISCIPLINARE PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DOCUMENTI

Articolo 1 - Definizione generale del servizio

La Biblioteca, sulla base dell'art. 40 del proprio Regolamento, organizza il servizio di prestito interbibliotecario al fine di rendere accessibili ai propri utenti documenti ammessi al prestito nelle:

- biblioteche provinciali afferenti, oppure no, al Sistema Interprovinciale Piceno;
- biblioteche regionali;
- biblioteche nazionali;
- biblioteche di Università e Istituti di alta cultura.

Tutto ciò al fine di soddisfare gli interessi di studio, di ricerca e di didattica dell'utenza relativi a documenti non presenti in biblioteca.

Tale servizio si articola in:

Prestito interbibliotecario (ILL, Inter Library Loan): è il prestito di un documento in originale.

Fornitura di documenti (DD, Document Delivery): è la riproduzione su diversi supporti (generalmente fotocopia o scansione) di un documento che non può essere prestato.

Articolo 2 - Destinatari del servizio

Al servizio, per quanto riguarda i prestiti in entrata, possono accedere gli utenti regolarmente iscritti al prestito locale previa compilazione del modulo predisposto (disponibile anche on-line sul sito della biblioteca); per quelli in uscita le richieste dovranno provenire esclusivamente da biblioteche pubbliche del territorio nazionale, da associazioni e da enti culturali italiani che assicurino la reciprocità del servizio.

Articolo 3 - Documenti esclusi dal prestito

Per tutelare l'integrità e garantire la conservazione delle collezioni, sono esclusi dal prestito:

- i documenti collocati nella Sezione di storia locale;
- pubblicazioni seriali (periodici, opuscoli, ecc.);
- libri antichi, rari o di pregio, comunque tutte le pubblicazioni edite anteriormente al 1950;
- pubblicazioni in formato anomalo (eccessivamente ridotto o ampio);
- pubblicazioni in precario stato di conservazione, o in fase di restauro, legatura etc.
- il materiale non librario (escluso quello allegato a pubblicazioni altrimenti ammesse al prestito);
- le tesi di laurea;
- tutte le pubblicazioni di consultazione, come i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici e catalografici, etc.;
- le opere di svago (hobbistica, sport, cucina, modellismo, letteratura amena, pubblicazioni della sezione ragazzi...);
- le pubblicazioni ricevute in prestito interbibliotecario in entrata, qualora previsto dal regolamento di prestito dell'Istituto prestante.

Il DD (Document Delivery), che presuppone l'invio di una copia di un documento (articoli di periodici, saggi, capitoli di un libro, interventi in una pubblicazione di atti), è soggetto alle limitazioni imposte dalla legge in materia di fotocopie¹. Il richiedente si impegna ad un uso personale delle riproduzioni a solo scopo di studio, escludendo ogni successiva riproduzione nel rispetto della normativa a tutela del diritto d'autore. La Biblioteca declina ogni responsabilità conseguente a un uso improprio o illegale dei documenti consegnati.

Articolo 4 - Modalità

Prestito in entrata: la Biblioteca inoltra all'Istituto prestante richiesta di prestito interbibliotecario via posta, fax, posta elettronica oppure on-line, entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione del lettore. La Biblioteca si impegna a garantire la massima cura dei documenti ricevuti in prestito per i propri utenti interni.

Il lettore viene avvertito immediatamente dell'arrivo dei documenti richiesti in prestito in entrata. Alla scadenza del prestito la Biblioteca invia all'Istituto prestante i documenti, anche qualora il lettore, debitamente informato, non ne abbia preso visione. Per ogni altra modalità di erogazione del servizio vige il regolamento di prestito dell'Istituto prestante.

Prestito in uscita: la Biblioteca si impegna a rispondere all'Istituto che fa richiesta di prestito interbibliotecario via posta, fax, posta elettronica oppure on-line, entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione. La richiesta deve contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione), nonché il responsabile del procedimento ai sensi di legge.

Nel caso il documento risulti al prestito la Biblioteca lo prenota automaticamente a nome dell'Istituto richiedente.

Articolo 5 - Soglie minime del servizio

¹ Decreto legislativo n. 68 del 9 aprile 2003, Attuazione della direttiva 2001/29/CE sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione.

La soglia minima di servizio di prestito, garantita quindi a tutti gli utenti nel caso in cui l'opera richiesta non sia disponibile presso la propria biblioteca di iscrizione, prevede che:

- per ogni biblioteca, ogni utente ha diritto ad ottenere in prestito contemporaneamente massimo due (2) opere, per un massimo di quattro (4) volumi o tre (3) articoli;
- le opere vengono concesse in prestito a domicilio, previo ritiro presso la biblioteca richiedente, salvo esplicita indicazione contraria della biblioteca prestante;
- la durata non supera i venti (20) giorni o il numero di giorni stabilito da ciascuna biblioteca prestante, con decorrenza dalla data del prestito all'utente, non può essere prorogato e comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la ricezione dei documenti.

Se l'utente che ha prenotato una o più opere in prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i 5 giorni successivi all'arrivo, il libro deve essere restituito alla biblioteca che lo ha concesso.

Il direttore della Biblioteca ha la facoltà di richiedere per eccezionali motivi in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento concesso a prestito, anche qualora il prestito non sia scaduto.

Articolo 6 - Costi²

Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale sono a totale carico dell'utente beneficiario e sono da pagarsi anticipatamente all'invio o all'inoltro della richiesta d'invio e anche nel caso in cui il richiedente, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera.

Il tariffario è il seguente:

- prestito in entrata: rimborso delle spese postali per il rinvio del documento (**5,50 euro per volume** per l'Italia, modalità raccomandata piego libri), cui vanno aggiunti gli eventuali costi variabili stabiliti dalle biblioteche prestanti. **Solo** nel caso in cui la biblioteca prestante offra la reciprocità gratuita del servizio, l'importo che si pagherà sarà limitato alle spese postali per il rinvio del documento;
- prestito in uscita: la Biblioteca richiede il rimborso della spesa di spedizione.
- Fornitura di documenti (fotocopie) nazionale in uscita:
 - invio per posta ordinaria da 1 a 10 pagine € 3,10, per ulteriori 10 pagine o frazione € 1,55;
 - invio per fax da 1 a 10 pagine € 6,20, per ulteriori 10 pagine o frazione € 3,10
- Per la fornitura di documenti in entrata i costi sono quelli stabiliti dall'Istituto prestante.
- Fornitura di documenti (scansioni) via posta elettronica in entrata: rimborso costo copie da stampare (come per le fotocopie).

Il pagamento può essere effettuato:

- 1) mediante versamento sul conto corrente postale n. 14045637 intestato a "COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO – SERVIZIO DI TESORERIA" specificando la causale: "RIMBORSO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO";
- 2) mediante bonifico bancario presso Banca dell'Adriatico, Sede di S. Benedetto del Tronto - IBAN IT24G057482444800000046613 – specificando la causale: "RIMBORSO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO";
- 3) con pagamento in contanti presso la Biblioteca comunale "G. Lesca";

Articolo 7 - Danneggiamento, smarrimento, sanzioni

L'utente è responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuto a restituire i documenti nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti.

Il ritardo nella restituzione comporta la sospensione dal servizio del prestito. In caso di ritardi gravi o ripetuti, l'utente viene escluso dal prestito.

All'utente che non abbia restituito un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo o a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione secondo le modalità previste dal comma successivo.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Il direttore della biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Le fotocopie di articoli (DD) restano in possesso dell'utente.

² Attenzione: ogni anno viene effettuato l'adeguamento ISTAT delle tariffe. Per aggiornamenti consultare il sito internet www.comunesbt.it

Articolo 8 - Esclusione dal prestito

Il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario da parte dell'utente comporterà l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario presso tutte le biblioteche del Polo.

Articolo 9 - Norma transitoria

Il presente disciplinare entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

Il presente disciplinare dovrà, in ogni caso, uniformarsi ad eventuali future disposizioni da parte del Sistema Interprovinciale Piceno, cui la Biblioteca "Lesca" ha aderito, per quanto riguarda le modalità del prestito interbibliotecario nei confronti delle biblioteche afferenti.

Per quanto non espressamente contemplato, si rinvia al Regolamento della Biblioteca Comunale.