

REGOLAMENTO QUADRO PER IL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E LA FORNITURA DEI DOCUMENTI

(InterLibrary Loan and Document Delivery)

(emanato con D.R. n.706, prot. n. 12352-I/3 del 11.06.2010)

Art. 1

I servizi di prestito interbibliotecario e Document Delivery (*Inter Library Loan & DD*) provvedono a fornire il materiale bibliografico, o riproduzioni di questo, che non faccia parte del patrimonio delle Biblioteche dell'Ateneo e del Polo SBN di Foggia.

Tali servizi consentono, inoltre, di inviare alle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Nazionale e alle Biblioteche delle Università e di Enti di ricerca i volumi o la riproduzione dei documenti del proprio patrimonio bibliografico.

Il prestito interbibliotecario si attua tra Biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio.

I servizi sono forniti in conformità alla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Art. 2

(Prestito interbibliotecario da altre Biblioteche)

Chi può usufruire del servizio

Possono utilizzare il servizio le seguenti categorie di utenti: professori, ricercatori, assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, laureandi, iscritti ai corsi di perfezionamento e ai Master, personale tecnico-amministrativo.

Modalità di inoltro delle richieste

L'utente, prima di effettuare la richiesta, deve verificare che i documenti non siano presenti nel **Catalogo Collettivo d'Ateneo (OPAC)**.

Le richieste vanno effettuate tramite inoltro al Dipartimento Sistema Bibliotecario, Archivi e Musei - Prestito interbibliotecario – utilizzando la mail dedicata prestitointerbib@unifg.it oppure presentandosi personalmente presso le Biblioteche di Facoltà e Interfacoltà e compilando il modulo predisposto per il servizio.

Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento (titolo, autore, editore, anno di pubblicazione) e i dati identificativi dell'utente (Cognome, Nome, n. matricola, recapiti). In assenza di queste informazioni non si darà corso alla richiesta.

A conferma dell'attivazione del servizio, l'utente dovrà effettuare un versamento secondo le modalità indicate nella sezione "Rimborso spese".

Durata del prestito/limiti

La permanenza dei volumi ottenuti in prestito interbibliotecario e l'autorizzazione al prestito a domicilio, sono stabilite dalla biblioteca prestante.

Alla scadenza del prestito, la restituzione alla biblioteca prestante avviene anche nel caso in cui l'utente richiedente, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera.

La richiesta una volta inoltrata non potrà essere annullata.

È consentito un numero massimo di tre richieste contemporanee di prestito di volumi o di riproduzioni di documenti per utente a settimana.

Eventuali riproduzioni potranno essere effettuate dall'utente nel rispetto delle leggi vigenti in materia di tutela del diritto d'autore (L.633/41 e successive modificazioni - in particolare, la L. 248/00 e D.Lgs 9 aprile 2003, n. 68) eventualmente integrate da ulteriori indicazioni da parte della biblioteca prestante.

Ritiro del materiale

L'utente verrà avvisato tempestivamente dell'arrivo del documento tramite e-mail o telefono e dovrà provvedere al ritiro presso l'Ufficio del prestito interbibliotecario. L'utente potrà ritirare il materiale solo a fronte della consegna della ricevuta di versamento della tariffa richiesta come rimborso spese.

Rimborso spese

Le spese relative a prestiti e riproduzioni sono a carico dell'utente, l'entità di queste è variabile ed è basata sulle tariffe stabilite dalle singole Biblioteche fornitrici. Per ogni opera richiesta attraverso il prestito interbibliotecario verrà applicata la **tariffa di €4,00** a copertura del servizio, per le spese postali. Per il Document delivery verrà sostenuto dagli utenti il rimborso eventualmente richiesto dalle Biblioteche che erogano il servizio e che non lo effettuano in regime di gratuità reciproca.

Modalità di pagamento:

- Tramite **conto corrente postale n. 12578738 intestato a: Università degli Studi di Foggia** indicando nell'area "comunicazioni": **Rimborso spese prestito ILL del volume...** [*titolo del volume*].
- tramite bonifico bancario on line specificando nella causale "prestito interbibliotecario" BANCA POPOLARE DI BARI - SEDE DI POTENZA **IBAN: IT38B0542404297000007001002** intestato a: **Università degli Studi di Foggia**

Sanzioni

L'utente è tenuto a restituire i volumi nello stato di conservazione in cui li ha ricevuti e, in caso di danneggiamenti, smarrimenti o manomissioni, sarà tenuto alla sostituzione con altri esemplari nuovi o a rimborsare alla Biblioteca le spese sostenute per sostituirli e, inoltre, sarà sospeso dal servizio di prestito per sei mesi.

Gli utenti che restituiscano i volumi in ritardo, sono soggetti alla sospensione dal servizio.

Gli utenti sospesi dai servizi da parte delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo non potranno usufruire del servizio di prestito interbibliotecario, fino allo scadere delle sospensioni stesse.

L'utente che non ritiri il materiale richiesto è tenuto comunque a pagare le spese del servizio.

Art. 3

(Prestito interbibliotecario verso altre Biblioteche)

Richiesta documenti da parte di Biblioteche esterne

Le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo concedono in prestito il proprio materiale bibliografico a Biblioteche ed Enti culturali italiani e stranieri, esclusivamente per motivi di studio o ricerca.

Chi può usufruire del servizio

Il servizio è erogato esclusivamente alle Biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale e alle Biblioteche delle Università o di Enti di ricerca. Non possono essere accolte richieste provenienti direttamente da privati che, per poter usufruire del prestito interbibliotecario, dovranno rivolgersi alla propria biblioteca di riferimento.

Modalità di inoltro delle richieste

Le richieste del materiale a disposizione del servizio Inter Library Loan devono essere inoltrate tramite:

- e-mail: prestitointerbib@unifg.it pubblicata sul sito del Dipartimento Sistema Bibliotecario;
- La durata del prestito è fissata in 15 giorni dalla data di ricevimento, trascorsi i quali l'opera dovrà essere restituita alla Biblioteca prestante tramite posta raccomandata, pacco celere e a mano. Ad ogni Biblioteca è consentito un numero massimo di 3 richieste la settimana e per un numero complessivo di 5 volumi per volta.

Nel caso in cui venga richiesto un testo già in prestito, il servizio effettuerà una prenotazione per conto della Biblioteca richiedente; verrà comunicata la data prevista per il rientro del volume e, salvo indicazioni contrarie da parte della stessa, il volume sarà inviato non appena disponibile.

Caratteristiche del servizio

La biblioteca richiedente è sempre responsabile della tutela dei documenti ricevuti, fino al loro rientro in sede.

Tempi di spedizione e modalità

Le richieste vengono evase entro un periodo che va dai tre ai sette giorni lavorativi dalla conferma della disponibilità.

I volumi vengono inviati con posta raccomandata o tramite corriere.

Rimborso del servizio

Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito su basi reciproche nei confronti delle Biblioteche delle Università e di altri Enti di ricerca, e delle Biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale. Non è previsto il prestito verso altre tipologie di Biblioteche.

Sono comunque a carico della Biblioteca richiedente le spese di spedizione per la restituzione dei documenti, che deve avvenire tramite corriere, posta raccomandata o pacco celere.

Opere escluse dal servizio

- opere escluse dal prestito a domicilio come indicato dal catalogo on-line
- enciclopedie, dizionari, bibliografie, repertori e simili
- libri di testo adottati per gli esami (ove previsto dagli specifici regolamenti di biblioteca)
- tesi di laurea e di dottorato
- periodici
- testi non in buono stato
- monografie pubblicate negli ultimi 5 anni
- materiale cartografico
- libri antichi, di pregio e comunque pubblicati anteriormente al 1900.