

REGOLAMENTO QUADRO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DOCUMENTI

InterLibrary Loan e Document Delivery

“I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell’identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l’esigenza di semplicità dello stesso.”

Art. 1 – Servizi di Prestito Interbibliotecario e Document Delivery

I servizi di Prestito Interbibliotecario e Document Delivery (*Inter Library Loan* – ILL e DD) provvedono a fornire agli utenti 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, delle Università e di Enti di ricerca, che assicurino la reciprocità del servizio, i volumi o la riproduzione dei documenti del proprio patrimonio bibliografico. I servizi sono forniti in conformità alla normativa vigente in materia di diritto d’autore. Il servizio di Prestito interbibliotecario opera a livello nazionale; il servizio di DD opera sia a livello nazionale che internazionale. Il DD internazionale può essere erogato solo ed esclusivamente in *reciprocità gratuita*.

Art. 2 – Utenti

a) Utenti interni

Possono utilizzare i servizi di prestito interbibliotecario e Document Delivery le seguenti categorie di utenti: professori, ricercatori, assegnisti di ricerca, specializzandi, laureandi, iscritti ai corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione, personale T.A.B. A causa delle tempistiche di erogazione dei servizi verso l'esterno, l'ILL non è consentito ai visiting professor, agli iscritti a corsi di alta formazione di durata inferiore ad un anno ed agli studenti stranieri temporaneamente ospitati

dall'Ateneo (Erasmus, ecc.). Le suddette categorie di utenti possono invece fruire del servizio DD, su motivata richiesta.

b) Utenti esterni

Biblioteche aderenti a SBN, biblioteche universitarie, di enti di ricerca, di ente locale, ecc. Non possono essere accolte richieste di prestito o riproduzione documenti provenienti direttamente da privati, che, per poter usufruire dei servizi, potranno rivolgersi alla propria biblioteca pubblica di riferimento.

Art. 3 - Prestito interbibliotecario (ILL)

a) ILL - Utenti interni

Modalità di inoltro delle richieste

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

Le richieste vanno presentate al Servizio di prestito interbibliotecario personalmente, recandosi presso la propria Biblioteca di Area e compilando il modulo predisposto per il servizio; in alternativa, il modulo compilato e sottoscritto può essere inviato via mail all'indirizzo dedicato al servizio ILL-DD della biblioteca di riferimento. 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 in *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 per utente. Eventuali richieste successive vanno presentate a conclusione di tutte le precedenti transazioni in essere.

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 L. 248/00 e DLGS 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 preposto. 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 ai prestiti 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 viene comunque applicata la **tariffa di € 6,00**, a copertura del servizio, per le spese postali, da versare:

- tramite bonifico bancario on line specificando nella causale “prestito interbibliotecario”

BANCA POPOLARE PUGLIESE - IBAN IT67D0526279748T20990001240

intestato a: Università degli Studi di Foggia.

- tramite altra modalità di pagamento che potrà essere stabilita dall'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 o smarrimenti sarà tenuto alla sostituzione con altri esemplari nuovi o a rimborsare alla Biblioteca le spese sostenute per sostituirli. 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.

b) ILL – Utenti esterni

Le Biblioteche dell'Università di Foggia concedono in prestito il proprio materiale bibliografico a Biblioteche ed Enti culturali operanti sul territorio nazionale esclusivamente per motivi di studio o ricerca.

Modalità di inoltro delle richieste

Le richieste di prestito di materiale bibliografico vanno inviate agli indirizzi email dedicati ai servizi ILL delle biblioteche d'area e/o tramite software o piattaforme online dedicate al servizio ILL.

Durata del prestito e richiesta di proroghe

La durata del prestito è fissata in **30 giorni** dalla data di **spedizione**, trascorsi i quali l'opera dovrà essere restituita alla biblioteca prestante tramite posta raccomandata o a mano (ad. es. nel caso del prestito intersistemico all'interno del Polo SBN di Foggia).

È possibile chiedere una sola proroga della durata di 10 giorni; le proroghe vanno richieste nella settimana precedente la scadenza e vengono concesse se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Nel caso in cui venga richiesto un testo già in prestito, il servizio ILL effettuerà una prenotazione per conto della biblioteca richiedente; verrà comunicata la data prevista per il rientro del volume e, salvo indicazioni contrarie, 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 effettuato in regime di **reciprocità gratuita** per le **biblioteche del Polo SBN di Foggia**. La reciprocità gratuita può essere attivata anche con biblioteche generali di Ateneo o con biblioteche di strutture universitarie o istituti di ricerca previa valutazione del patrimonio posseduto e della effettiva possibilità di scambio. Le biblioteche interessate possono richiedere l'attivazione del rapporto di reciprocità gratuita. Le biblioteche

dell'Università di Foggia si impegnano a rispondere nel più breve tempo possibile (e comunque entro una settimana).

In caso di squilibrio eccessivo tra *lending e borrowing* il Sistema Bibliotecario di Ateneo potrebbe valutare la revisione della gratuità del servizio, richiedendo la stessa tariffa di rimborso che si richiede alle altre biblioteche.

Alle biblioteche italiane richiedenti il servizio ma non operanti in regime di reciprocità gratuita, verrà addebitato il rimborso delle spese postali, stabilito nella cifra di € **6,00**, da versare tramite:

- **bonifico bancario** specificando nella causale “prestito interbibliotecario ILL n. ... (Ns. numero di riferimento)”, **BANCA POPOLARE PUGLIESE** - IBAN IT67D0526279748T20990001240
intestato a: Università degli Studi di Foggia.
- altra modalità di pagamento che potrà essere stabilita dall'Università degli studi di Foggia

Opere escluse dal servizio

- opere escluse dal prestito a domicilio come indicato dal catalogo on-line
- opere escluse dal prestito interbibliotecario 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 3 anni
- materiale cartografico
- Libri antichi, di pregio

Art. 4 - Document Delivery (DD)

a) DD - Utenti interni

Possono chiedere il servizio di Document Delivery: professori, ricercatori, assegnisti di ricerca, specializzandi, laureandi, iscritti ai corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione, personale T.A.B

Modalità di inoltro delle richieste

L'utente, prima di inoltrare la richiesta, deve verificare che i documenti non siano presenti nel Catalogo Collettivo d'Ateneo (OPAC), nel catalogo dei periodici posseduti dalle biblioteche UniFG (ACNP) o nelle banche dati di Ateneo (Discovery Tool - Portale biblioteche)

Le richieste vanno inoltrate alle Biblioteche di Area compilando il modulo predisposto per il servizio, direttamente o tramite mail. Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento (titolo della monografia o del periodico, titolo del contributo, autore, anno di pubblicazione, eventuale n. volume e n. fascicolo, indicazione delle pagine) e i dati identificativi dell'utente (Cognome, Nome, n. matricola, recapiti). In assenza di queste informazioni non si darà corso alla richiesta.

È consentito un numero massimo di tre richieste contemporanee per utente a settimana, e comunque non più di 10 richieste per utente al mese. Il servizio è generalmente gratuito. Eventuali spese relative alle transazioni sono a carico dell'utente; l'entità di queste è variabile ed è basata sulle tariffe stabilite dalle singole Biblioteche fornitrici.

Caratteristiche del servizio

Il servizio è effettuato via email o tramite piattaforme online specifiche per lo scambio dei documenti. Le richieste vengono inoltrate entro un periodo che va da uno a cinque giorni lavorativi. I tempi di invio del materiale dipendono dalla biblioteca fornitrice.

Modalità di ritiro

L'utente verrà avvisato tempestivamente dell'arrivo del materiale tramite e-mail o telefono e dovrà provvedere al ritiro presso gli uffici della biblioteca, esibendo eventuali ricevute di pagamento, se dovuto. All'utente, ai sensi della normativa vigente, sarà consegnata un'unica copia cartacea del documento richiesto, per uso personale di studio o ricerca; in casi eccezionali o motivati, la biblioteca potrà inviare copia digitale del documento, purché l'utente dichiari, sotto la propria responsabilità, di utilizzare il materiale ricevuto a scopo personale di studio/ricerca e si impegni a non diffonderlo, in rete o a terzi. Ogni copia digitale ricevuta dalla biblioteca verrà distrutta.

b) DD – Utenti esterni

Biblioteche ed Enti culturali italiani e stranieri, per conto dei loro utenti ed esclusivamente per motivi di studio o ricerca, possono richiedere riproduzioni, nei limiti di legge, di materiale cartaceo e digitale posseduto dalle biblioteche dell'Università di Foggia.

Caratteristiche del servizio

Le richieste di fornitura documenti possono essere inviate via email agli indirizzi delle biblioteche d'area o tramite piattaforme online specifiche per lo scambio dei documenti. Il servizio è erogato in reciprocità gratuita; le richieste vengono evase generalmente entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione.

Modalità di spedizione

Le riproduzioni vengono inviate tramite mail o piattaforme specifiche per lo scambio dei documenti, in formato pdf. Il file pdf va distrutto dopo la stampa, oppure, in casi eccezionali o motivati, dopo l'invio via mail di un'unica copia.

Norma transitoria

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del relativo decreto di emanazione.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni normative in contrasto con quanto da esso stabilito.