



UFFICIO CENTRALE PER IL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO DI ATENEO MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

SEDE

L'Ufficio Centrale per il Prestito Interbibliotecario (UCPI) ha sede presso:
Biblioteca della Facoltà di Scienze Statistiche
Via C. Battisti, 241
35121 Padova
tel.: 049/8274108-4105-4109
fax.: 049/8274100
email: ill@stat.unipd.it

ILL OUT (rapporti con biblioteche dell'Ateneo e con biblioteche/enti esterni)

Il Servizio è rivolto alle biblioteche dell'Ateneo che chiedono di cooperare con l'UCPI per erogare il proprio servizio di prestito interbibliotecario.

Adesione al servizio

L'adesione al Servizio prevede una formale accettazione del regolamento e delle procedure indicate nel presente documento con lettera del direttore della biblioteca indirizzata al direttore del CAB e per conoscenza al coordinatore dell'UCPI. Nella lettera di adesione dovrà essere indicato il nominativo del bibliotecario referente per il servizio, un recapito telefonico, numero di fax e indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni interne. Il referente sarà la persona con cui l'UCPI manterrà i contatti per qualsiasi tipo di comunicazione relativa alle modalità di collaborazione, ad eventuali modifiche delle procedure e a tutto quanto concerne il prestito interbibliotecario. Il referente si impegna a diffondere nella propria biblioteca e a riferire al proprio responsabile le informazioni relative al prestito interbibliotecario.

Procedure a carico della biblioteca cooperante

Le procedure a carico della biblioteca cooperante prevedono:

- Il ricevimento delle richieste provenienti da biblioteche/enti esterni smistate dall'UCPI
- la preparazione dei libri richiesti, la verifica della corretta corrispondenza del materiale inviato con la richiesta l'invio all'UCPI
- il ricevimento dei libri resi in arrivo dall'UCPI e l'invio all'UCPI del fax di conferma dell'avvenuta consegna, apponendo firma a ricevuta sull'elenco allegato ai libri resi.

La biblioteca cooperante contestualmente alla consegna di un documento all'UCPI ne autorizza il prestito esterno e ne accetta i rischi.

Le biblioteche sono tenute a comunicare e motivare all'UCPI la non disponibilità di un libro richiesto; l'UCPI potrà eventualmente inoltrare la richiesta ad una delle altre biblioteche cooperanti, avvisando contestualmente la biblioteca/ente richiedente della non disponibilità e/o del reinoltro.

Parte integrante dell'impegno da parte delle biblioteche cooperanti consiste nella diffusione di informazioni, in particolare sulle modalità di erogazione e i costi del servizio, ai propri utenti e agli utenti esterni che si ri-

volgessero direttamente a chi possiede il materiale desiderato piuttosto che all'UCPI. Le notizie di base sono reperibili anche nella pagina web http://www.cab.unipd.it/servizi/pres_int.php3; l'UCPI provvede ad aggiornare la pagina web e a comunicare ai referenti tutte le variazioni rispetto all'andamento normale del servizio.

Rimborsi

Il servizio comporta un rimborso da parte delle biblioteche/enti esterni a parziale copertura delle spese sostenute. Il dettaglio è pubblicato sulle pagine web del Servizio, che valgono come allegato alla presente, e sono aggiornate regolarmente.

Proroga dei prestiti

Su richiesta della biblioteca/ente esterno l'UCPI concede la proroga salvo specifico impedimento (per es. prenotazioni del volume, intensa circolazione, etc.). L'UCPI provvederà ad avvisare le biblioteche cooperanti delle proroghe concesse.

Rientro diretto di libri prestati

Qualora la biblioteca/ente esterno dovesse restituire il libro richiesto direttamente alla biblioteca cooperante, quest'ultima è tenuta ad avvisare l'UCPI, verificando la presenza del rimborso (o di sua attestazione) che deve essere inviato all'Ufficio con il primo giro utile del corriere interno (ovvero tramite posta interna ove il corriere non sia ancora stato attivato).

Invio errato

In caso di invio errato di materiale da parte della biblioteca cooperante all'UCPI, le eventuali spese non coperte dalla biblioteca/ente richiedente sono a carico della biblioteca cooperante.

Accordi eccezionali o limitazioni specifiche delle modalità di prestito

Eventuali restrizioni relative alla fruizione dell'utente finale (per es. divieto di fotocopiare anche nei limiti di legge; divieto del prestito a domicilio, etc.) vanno esplicitamente comunicate all'UCPI mediante il modulo predisposto, sulla cui base l'Ufficio concorda con la biblioteca/ente richiedente l'effettivo invio del testo.

Nessun documento della biblioteca cooperante verrà spedito unitamente al libro per non provocare alla biblioteca/ente ricevente ambiguità sulle modalità di spedizione o sull'ente interlocutore.

Spedizioni fuori standard per peso o dimensioni verranno effettuate previo accordo tra l'UCPI e la biblioteca/ente richiedente.

Libri smarriti e/o danneggiati

Nel caso di eventuale smarrimento o danneggiamento arrecato al materiale durante le procedure di spedizione o nel percorso tra l'UCPI e la biblioteca/ente richiedente, l'UCPI provvede a proprio carico, alla sostituzione del materiale con copia originale, se in commercio, o con riproduzione rilegata¹.

Nel caso il danno sia provocato dall'utente finale o durante il percorso di rientro del libro, la copertura delle spese di sostituzione o restauro verrà concordata con la biblioteca/ente esterno dall'UCPI, secondo le normali procedure e con possibile esclusione dal Servizio della biblioteca/ente richiedente che non provveda a riparare al danno.

Ove non venga utilizzato il servizio del corriere messo a disposizione secondo appositi accordi dall'UCPI l'ufficio non è responsabile di eventuali danni o smarrimenti.

Sollecito dei libri spediti

Il sollecito dei libri spediti è effettuato dall'UCPI. Le biblioteche cooperanti non debbono effettuare solleciti direttamente, ma rivolgersi all'UCPI in caso di necessità.

Responsabilità delle biblioteche/enti esterni

Le biblioteche/enti esterni sono tenuti a conservare in modo appropriato il materiale loro inviato, assumendosi ogni responsabilità relativamente alla conservazione, al controllo del buon uso da parte dell'utente finale, alla restituzione tramite raccomandata, al pagamento del rimborso richiesto.

¹ In questo caso l'UCPI non applica la parte introduttiva dell'Art. 7 de *Il prestito internazionale e il Document Delivery: principi ed istruzioni per la procedura*. (Approvato dall'IFLA nel 1954. Revisione principale nel 1978, modificata nel 1987. Revisione principale del 2001.), che recita: " La biblioteca richiedente assume la responsabilità del materiale preso in prestito dal momento in cui questo lascia la biblioteca fornitrice fino a che non viene restituito integro".

L'UCPI può sospendere dall'utilizzo del Servizio le biblioteche/enti che non rispettano uno o più punti del presente regolamento. La sospensione può essere temporanea o definitiva a discrezione dell'Ufficio; alla biblioteca/ente interessato verrà data comunicazione.

ILL IN (rapporti con utenti, biblioteche cooperanti, biblioteche esterne)

Utenti ammessi al servizio

È offerta la possibilità di richiedere materiale non presente presso le biblioteche dell'Ateneo e della città di Padova agli utenti istituzionali dell'Università di Padova e a tutti coloro che sono legati da un rapporto formale con l'Ateneo e afferiscano ad una delle biblioteche cooperanti. A tale scopo, prima di inoltrare le proprie richieste, gli utenti devono verificare che i testi desiderati non siano posseduti da biblioteche situate in Padova (Catalogo in linea del Sistema Bibliotecario Padovano o eventuali cataloghi cartacei).

Inoltro delle richieste

Gli utenti sono tenuti a presentare le proprie richieste compilando il modulo predisposto, e consegnandolo presso la Biblioteca di Scienze Statistiche, unitamente a un versamento iniziale, come da allegata tabella pubblicata sulle pagine web del Servizio. Il modulo va compilato in tutte le sue parti; la firma comporta l'accettazione delle condizioni di servizio descritte.

Ove la Biblioteca cooperante se ne faccia garante l'utente istituzionale dell'Ateneo può inoltrare all'UCPI le proprie richieste tramite quest'ultima, salvo accordi diversi stabiliti con le singole biblioteche.

Il rimborso spese potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- pagamento in contanti;
- pagamento tramite operazione intercompany

Le informazioni sulla forma di pagamento devono essere fornite all'UCPI al momento dell'inoltro delle richieste.

Non è possibile annullare richieste già inoltrate.

Rimborsi

Il servizio comporta un rimborso da parte degli utenti a parziale copertura delle spese sostenute, come da allegata tabella pubblicata sulle pagine web del Servizio, che verrà aggiornata al variare dei costi. Eventuali richieste reiterate dello stesso documento comportano per le forniture successive alla prima un rimborso pari alla spesa effettivamente sostenuta dall'UCPI (oltre il versamento iniziale).

Prima di procedere con la conferma di un prestito per cui sia richiesto un rimborso superiore a quello forfetario, l'UCPI provvede a contattare gli utenti per ottenere la loro autorizzazione.

Arrivo del materiale

Il personale dell'UCPI provvede ad avvisare gli utenti dell'arrivo del materiale richiesto e a contattarli per qualsiasi altra informazione.

In media i tempi di fornitura superano i 10 giorni.

Il ritiro del materiale richiesto avviene personalmente (o con delega) presso la Biblioteca di Scienze Statistiche.

L'utente che ha inoltrato la propria richiesta tramite una biblioteca cooperante che se ne è resa garante, può ritirare il documento presso la biblioteca stessa.

Le informazioni sulle modalità di ritiro del materiale devono essere fornite all'UCPI al momento dell'inoltro delle richieste.

Riproduzioni

L'UCPI non effettua document delivery; eventuali richieste di fotocopie di articoli o di parti di libro non saranno evase. Qualora la tipologia del materiale (ad es. libri pubblicati prima del 1900) faccia prevedere un esito negativo della richiesta di prestito, l'utente è pregato di rivolgersi direttamente alla propria biblioteca di riferimento per attivare una richiesta di riproduzione in fotocopia o altro supporto del materiale richiesto.

Documenti disponibili in Padova

Il servizio non è attivo per richieste di prestito a biblioteche con sede in Padova, con l'eccezione della Fondazione Lanza.

Non si accettano richieste di prestito nemmeno nel caso in cui una biblioteca di Padova renda consultabile, ma non prestabile il materiale desiderato. Non verrà restituita la quota versata all'inoltro delle richieste.

Modalità di Prestito e Rinnovi

La modalità e la durata del prestito sono condizionati dalle indicazioni fornite dalla biblioteca prestante. Il prestito è rinnovabile, previa richiesta alla biblioteca prestante inoltrata esclusivamente tramite l'UCPI. In caso di ritardo nel ritiro/consultazione del documento reso disponibile all'utente, senza che sia comunicata valida motivazione, l'UCPI non procede alla richiesta di rinnovo.

Sanzioni

La restituzione dei volumi presi in prestito interbibliotecario deve essere effettuata tassativamente nei tempi stabiliti, pena l'immediata sospensione dal Servizio fino a restituzione.

Nel caso che il ritardo nella restituzione, o eventuali danneggiamenti o lo smarrimento del volume da parte dell'utente comportino l'applicazione di una multa da parte dell'Istituzione prestante, tutti gli oneri economici relativi saranno addebitati all'utente.

L'UCPI può sospendere dall'utilizzo del Servizio gli utenti che non rispettano uno o più punti del presente regolamento. La sospensione può essere temporanea o definitiva a discrezione dell'Ufficio; all'utente interessato verrà data comunicazione.

Il Direttore del CAB