



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI PRESTITO BIBLIOTECARIO E INTERBIBLIOTECARIO DELLA RETE DELLE BIBLIOTECHE E ARCHIVI DI MAREMMA**

### **PREMESSA**

Il servizio di prestito è attivato dal Sistema Documentario Integrato Grossetano (SDIG) al fine di consentire agli utenti l'accesso a opere ammesse al prestito dalle biblioteche aderenti, anche attraverso un sistema di circolazione dei documenti che garantisca il recapito presso la biblioteca a cui l'utente si è rivolto. Il servizio risponde alla funzione culturale e sociale delle biblioteche pubbliche ed è gratuito. Esso si ispira al principio di solidarietà fra le biblioteche partecipanti e può attuarsi solo tra quegli istituti che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e che si attengano al presente Regolamento. Nell'ambito dello SDIG il servizio di prestito interbibliotecario provinciale si effettua esclusivamente tra le biblioteche di ente locale aderenti che siano in regola con il pagamento della quota di adesione e della quota di cofinanziamento per l'acquisto documentario nonché tra ogni altra biblioteca di istituto culturale, di cui all'art. 5, comma 4 della Convenzione 2015-2019 del Sistema, in regola con il pagamento della quota di adesione. La gestione da parte della Rete del prestito interbibliotecario ha lo scopo di: razionalizzare il servizio, ottenendo la massima circolazione dei documenti in tempi rapidi e certi, con il minimo della spesa possibile; trarre indicazioni utili alla politica degli acquisti e delle specializzazioni da perseguire da parte di ciascuna biblioteca aderente; contenere le spese di spedizione del materiale promozionale degli enti aderenti.

### **A. GLI UTENTI**

#### **Art. 1 - Iscrizione**

1. Gli utenti iscritti presso ciascuna biblioteca sono riconosciuti come utenti di tutte le biblioteche aderenti allo SDIG.

#### **Art. 2 - Registrazione**

1. L'iscrizione allo SDIG avviene attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico. L'iscrizione avviene presso le sedi delle biblioteche SDIG ed è curata dal personale responsabile del servizio.
2. Spetta al responsabile della biblioteca verificare l'identità dell'iscritto, la sua residenza ed eventualmente il suo domicilio, nonché verificare e registrare le eventuali variazioni.

### **Art. 3 - Dati richiesti all'utente per l'iscrizione**

1. All'atto dell'iscrizione all'utente vengono richiesti obbligatoriamente i seguenti dati:

- nome e cognome
- data di nascita
- residenza ed eventuale domicilio
- recapito telefonico

2. Per gli utenti minori di anni 18 è richiesta inoltre la sottoscrizione per accettazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

3. Gli utenti possono inoltre comunicare i seguenti dati:

- professione
- titolo di studio
- indirizzo di posta elettronica

4. Tutti i dati relativi agli utenti saranno visibili solamente all'utente e agli operatori del Sistema e saranno tutelati secondo quanto previsto dalla legge.

5. L'utente potrà inoltre, anche accedendo al sistema via Internet attraverso il proprio username e la password, descrivere un proprio profilo di interesse, in base al quale il sistema provvederà a comunicargli (attraverso e-mail o sms) informazioni relative ad eventuali nuove accessioni bibliografiche nel sistema riferite agli ambiti di interesse prescelti.

### **Art. 4 - Cancellazione dei dati dell'utente dal Sistema**

1. L'utente che non usufruirà dei servizi dello SDIG per due anni consecutivi, potrà essere cancellato dal Sistema, senza riceverne alcuna comunicazione.

2. L'utente può richiedere la cancellazione dallo SDIG con una comunicazione scritta al responsabile della biblioteca che ha effettuato l'iscrizione.

3. L'utente può essere disabilitato dai servizi del Sistema in uno dei casi previsti all'articolo 16.

### **Art. 5 - Tessera di iscrizione**

1. La tessera di iscrizione è rappresentata dalla Tessera sanitaria – Carta Regionale dei Servizi, con la quale l'utente potrà accedere a tutti i servizi dello SDIG descritti nella Carta dei Servizi, sia recandosi presso una delle sedi delle biblioteche aderenti, sia accedendo ai servizi del Portale SDIG attraverso Internet.

2. A tal fine all'utente verrà rilasciato un username e una password per l'accesso ai servizi via Internet. L'utente potrà cambiare la propria password accedendo al sistema e procedendo autonomamente alla modifica.

## **Art. 6 -Uso della Tessera sanitaria**

1. L'Iscrizione alla rete SDIG è strettamente personale. L'utente che permetta a terzi l'utilizzo della propria Tessera sanitaria per accedere ai servizi di rete o all'uso del sistema remoto, sarà disabilitato ed escluso da tutti i servizi.

## **B. IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

### **Art. 7 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche dello SDIG**

1. Le biblioteche aderenti allo SDIG possono acquisire e gestire nel Sistema le seguenti tipologie di materiale:

- pubblicazioni a stampa;
- dattiloscritti, tesi di laurea e di dottorato;
- manoscritti antichi e moderni aventi sufficiente valore storico, letterario o documentario;
- manifesti e materiale iconografico;
- materiale cartografico;
- spartiti musicali a stampa o manoscritti;
- documenti in formato elettronico ed altre risorse elettroniche;
- audioregistrazioni e videoregistrazioni;
- grafica (materiale fotografico, disegni, stampe, ecc.);
- microforme;
- oggetti multimediali;
- materiale archivistico

Tale materiale può essere inserito nel Catalogo Collettivo SDIG.

2. Le biblioteche possono acquisire materiale per donazione o lascito; in tale caso il materiale viene trattato secondo le normali procedure di catalogazione, fruizione, conservazione e scarto previste dallo SDIG, senza vincoli di altra natura.

### **Art. 8 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza**

1. Il patrimonio bibliografico delle biblioteche aderenti è a disposizione degli utenti dello SDIG.

2. La disponibilità del patrimonio si realizza:

- attraverso la consultazione presso le biblioteche, compreso il materiale escluso dal prestito;
- attraverso il prestito agli utenti del Sistema presso la sede di ciascuna biblioteca;
- attraverso il prestito interbibliotecario, gratuito, tra le biblioteche del sistema abilitate a tale servizio;
- attraverso le riproduzioni, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge

## **C. IL SERVIZIO DI PRESTITO**

### **Art. 9 -Punti di prestito**

1. Ogni biblioteca SDIG abilitata al servizio di prestito interbibliotecario è un punto di prestito per tutti gli utenti del Sistema per tutto il materiale presente all'interno del Sistema stesso. Qualsiasi utente del Sistema è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
2. Il materiale librario richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca del Sistema, viene reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura di prestito interbibliotecario. L'inoltro di una richiesta di prestito interbibliotecario può essere fatta solo attraverso un operatore di una delle biblioteche abilitate a tale servizio.
3. La biblioteca a cui è richiesto un volume in prestito interbibliotecario è tenuta a rispondere entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta. Dell'eventuale negazione della fornitura devono essere date le motivazioni.

### **Art. 10 -Materiale escluso dal prestito a domicilio**

1. È di regola escluso dal prestito a domicilio il seguente materiale:
  - manoscritti e dattiloscritti;
  - materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
  - materiale in precario stato di conservazione e comunque edito anteriormente all'anno 1900;
  - periodici sia a fascicoli che rilegati a volume; alcuni periodici, a giudizio del bibliotecario, possono essere ammessi al prestito, tranne l'ultimo fascicolo dell'annata corrente;
  - tesi di laurea o di dottorato;
  - opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte;
  - ogni altro materiale che i responsabili delle singole biblioteche, a loro insindacabile giudizio, ritengono di dover escludere dal prestito a domicilio.
2. Il prestito di materiale edito anteriormente all'anno 1900 o di altro materiale dattiloscritto si attua esclusivamente tra le biblioteche, presso le cui sedi l'utente sarà tenuto ad effettuare la consultazione. Tale materiale sarà indicato in OPAC come "Non disponibile al prestito".
3. Il patrimonio documentario delle biblioteche momentaneamente non abilitate al prestito interbibliotecario saranno in Opac contrassegnate con la dicitura "Non disponibile al prestito interbibliotecario".

### **Art. 11 - Prestito delle nuove accessioni**

1. Poiché le nuove accessioni della biblioteca costituiscono un elemento significativo di comunicazione con l'utenza locale, tale materiale sarà indicato in OPAC come "Disponibile al prestito locale", e dopo 6 mesi dalla catalogazione "Disponibile al prestito". Il bibliotecario può rendere tale materiale "Disponibile al prestito" anche prima della scadenza dei sei mesi.

#### **Art. 12 - Durata del prestito e numero unità bibliografiche ammesse al prestito**

1. Il prestito del materiale bibliografico a stampa dura 30 giorni.
2. Per il materiale bibliografico richiesto in prestito interbibliotecario i 30 giorni decorrono dall'arrivo del materiale all'interno della biblioteca richiedente.
3. Il prestito delle videoregistrazioni, audioregistrazioni, risorse elettroniche e altri supporti non cartacei dura 7 giorni. Tale materiale è escluso dal prestito interbibliotecario.
4. L'utente può ottenere in prestito, da tutte le biblioteche del Sistema, contemporaneamente 15 unità bibliografiche. Il numero di documenti che l'utente può ottenere in prestito in ciascuna delle biblioteche aderenti è stabilito dai regolamenti interni delle biblioteche medesime.
5. I documenti presi in prestito e restituiti non possono essere ripresi prima di 30 giorni. In caso di comprovati motivi di studio o di ricerca è facoltà del bibliotecario, in assenza di prenotazioni e dopo 48 ore, concedere di nuovo il prestito allo stesso utente.

#### **Art. 13 - Proroga del prestito**

1. Il prestito, su richiesta dell'utente, può essere prorogato di altri 30 giorni per il materiale bibliografico a stampa. E' consentita una sola proroga. La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente nei 5 giorni prima della data di scadenza.
2. Qualora il volume in prestito sia stato prenotato da un altro utente del Sistema, il prestito non potrà essere prorogato.

#### **Art. 14 - Prenotazione del prestito**

1. Un libro in prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il volume rientra e diventa disponibile, l'utente che ha prenotato viene avvisato telefonicamente o attraverso posta elettronica o sms.
2. Qualora un utente che abbia prenotato il libro non lo richieda a prestito entro tre giorni dal rientro, la prenotazione viene cancellata. Nel caso in cui si tratti di un libro in prestito interbibliotecario, oltre alla cancellazione della prenotazione, l'utente è sospeso per 15 giorni da ogni servizio bibliotecario di rete.
3. I libri prenotabili da ogni singolo utente contemporaneamente possono essere al massimo tre.

4. Le prenotazioni di utenti in ritardo con la restituzione dei documenti in prestito verranno annullate.

#### **Art. 15 - Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito**

1. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile 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 non sia possibile, con un altro titolo di pari valore commerciale, indicato dal Responsabile stesso.

#### **Art. 16 - Esclusione di un utente dai servizi bibliotecari di rete**

1. Qualora un utente non riconsegni entro la scadenza i documenti ricevuti in prestito, viene disabilitato in tutte le biblioteche del Sistema dai servizi bibliotecari di rete per un periodo di tempo uguale al ritardo effettuato.

2. Qualora un utente effettui per tre volte in un anno la riconsegna con ritardo pari o superiore a 15 gg. dei documenti ricevuti in prestito è escluso dai servizi bibliotecari di rete per un anno; dopo tre esclusioni temporanee di un anno l'utente viene escluso definitivamente da tutti i servizi bibliotecari di rete.

3. Qualora un utente danneggi o smarrisca un documento, e non lo reintegri con le modalità previste dall'art. 15, viene ugualmente disabilitato dai servizi bibliotecari di rete.

4. L'utente che abbia danneggiato per tre volte documenti bibliografici, su segnalazione del Responsabile della biblioteca, è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche dello SDIG, è segnalato all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali.

5. L'utente che danneggi ambienti e strumentazioni delle biblioteche aderenti allo SDIG, su segnalazione del Responsabile della biblioteca, è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche dello SDIG, è segnalato all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

#### **Art. 17. - Servizi accessori**

In relazione all'organizzazione del servizio di ciascuna biblioteca, ai volumi in prestito interbibliotecario inviati o restituiti possono essere aggiunti libri che gli utenti hanno preso in prestito di persona presso le altre biblioteche della rete.

Il servizio di scambio interbibliotecario può essere utilizzato per far circolare il materiale promozionale (manifesti, locandine, depliant...) delle attività sostenute dai soggetti aderenti alla rete e per l'invio di pubblicazioni, abbattendo i relativi costi di spedizione.