

BUONE PRATICHE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO TRA LE BIBLIOTECHE DELLA RETE SDIAF

A seguito dell'incontro tra i referenti del servizio di prestito interbibliotecario in data 20 luglio 2022, si riportano qui di seguito alcune indicazioni da tenere presenti e da diffondere tra tutti gli operatori delle biblioteche.

Questo elenco di buone pratiche integra il *Regolamento per il servizio di prestito interbibliotecario* tra le biblioteche aderenti a SDIAF, consultabile in rete e tuttora valido

https://cultura.comune.fi.it/system/files/2019-01/RegolaInt_0.pdf

1) BIBLIOTECHE DI CONTATTO CON ALTRE RETI (*GANCI UFFICIALI*)

- Biblioteca di Reggello, per la Rete SDIMM
- BiblioteCanova, per la Rete PO-NET
- Biblioteca di Montelupo, per le Reti REANET e Bibliolandia
- Biblioteca di Figline, per la Rete aretina

2) BIBLIOTECHE DI CONTATTO CON ALTRE BIBLIOTECHE SDIAF NON TOCCATE DALLE GITE DEL CORRIERE (*GANCI INFORMALI*)

- Biblioteca delle Oblate, per Fondazione Turati, Istituto Degl'Innocenti, Biblioteca Moreniana, Biblioteca della Fondazione La Pira, CGIL Toscana. *Riguardo a quest'ultima gli operatori sono a Firenze solo il martedì e il giovedì e per richieste di prestito va compilata una apposita scheda (vedi allegato)*
- Biblioteca del Palagio, per Biblioteca del British Institute, Biblioteca de l'Institut Français
- Biblioteca Thouar, per Biblioteca dell'ANPI Oltrarno

Si chiede cortesemente alla biblioteche che hanno comunicato la disponibilità a fare da tramite con biblioteche di Istituti SDIAF non toccate dal percorso del Corriere di dare comunicazione di eventuali variazioni negli accordi informali presi. Si invita tutte le biblioteche a dare comunicazione di eventuali nuovi accordi con altri Istituti aderenti a Sdiaf che non rientrano nelle gite del Corriere.

3) BIBLIOTECHE DI CONTATTO DELL'UNIVERSITA' DI FIRENZE

- Biblioteca di Matematica, per Biomedica
- Biblioteca del Polo di Scienze Sociali, per il Polo Universitario di Prato (PIN)
- Biblioteca di Lettere, per Umanistica, Psicologia, Antropologia, Botanica, Geomineralogia

Le altre biblioteche universitarie sono toccate dal giro del Corriere e non necessitano di ganci.

4) COSA SCRIVERE SULLE BUSTE

Al momento dell'invio di documenti ad altre biblioteche, scrivere in maniera chiara il mittente, cioè la propria biblioteca, e il destinatario, in stampatello e possibilmente prima di aver inserito il materiale all'interno, onde evitare difetti calligrafici involontari. Chiudere le buste con dei punti di spillatrice.

Per documenti da inviare a biblioteche usufruendo dei punti di gancio sù scritti, indicare in maniera inequivocabile sulle buste la biblioteca che fa da gancio.

Esempio: invio libro alla biblioteca di Londa (rete SDIMM)

destinatario da scrivere sulla busta:

BIBLIOTECA DI REGGELLO
(PER BIBLIOTECA DI LONDA)

5) COUPON LIBRI IN RETE

I Coupon Libri in Rete sono acquistati dalla Regione per tutte le Reti. La biblioteca di Empoli, che cura il coordinamento del progetto per conto della Regione Toscana, assegna i Coupon acquistati a ciascuna Rete attraverso un "plafond" di buoni a cui tutte le biblioteche delle Rete attingono indistintamente e che Empoli ~~che~~ ricarica all'occorrenza e in base alle risorse economiche disponibili sul progetto.

L'Università di Firenze ha dei propri buoni assegnati su un plafond apposito e distinto da quello di Sdiaf.

Le biblioteche che ne hanno la possibilità, devono rispedire i libri tramite posta, possibilmente Posta raccomandata con ricevuta di ritorno.

Si raccomanda di utilizzare i buoni con parsimonia, poiché numericamente inferiori rispetto al passato, e solo nei casi in cui i documenti richiesti non possano essere reperiti all'interno della propria Rete od attraverso i ganci su scritti.

Ricordiamo che per la gestione delle transazioni con le biblioteche della Regione Toscana è utilizzabile la piattaforma Libri In Rete, gestita dal Comune di Empoli. In caso di problemi sulla piattaforma e cambio o ripristino di credenziali fa da tramite l'ufficio di assistenza al gestionale di Sdiaf.

SI RICORDA INOLTRE CHE

→ è buona abitudine ricordare all'utente di riconsegnare, oltre al libro richiesto, il segnalibro del prestito interbibliotecario con il numero della transazione, come peraltro su di esso è espressamente indicato. In caso di mancata riconsegna del segnalibro ILL, dare indicazione su post-it del numero di transazione prima del re-invio del libro alla biblioteca fornitrice;

→ non si richiedono documenti a biblioteche presso cui l'utente richiedente risulta essere inadempiente e bloccato su Fluxus. Ricordiamo che l'operatore che utilizza Fluxus è in grado di visualizzare eventuali blocchi dell'utente in altre biblioteche andando nella sua scheda utente e guardando sotto la stringa delle informazioni anagrafiche: se compare la dicitura "iscrizioni disabilitate e bloccate in altre altre biblioteche", cliccandoci sopra, è possibile visualizzare l'elenco delle biblioteche presso cui l'utente risulta essere bloccato;

→ è raccomandato indicare il nome utente all'interno della transazione, al momento della richiesta. Non si contravviene ad alcuna norma sulla privacy giacché la banca dati è condivisa tra tutte le biblioteche aderenti alla Rete e può essere un elemento di controllo ulteriore, oltre a quello sopra scritto, a cura delle biblioteca fornitrice (ad esempio: utente interdetto al prestito presso una biblioteca che si reca presso un'altra biblioteca e chiedendo materiali in prestito interbibliotecario alla biblioteca in cui è bloccato);

→ non effettuare richieste ILL su documenti che a catalogo presentano il bollino fucsia, ben visibile sulla parte sinistra della stringa del materiale, perché sono novità e non vengono inviate;

→ in caso di materiali di un certo pregio, ad esempio, cataloghi di mostre, prestare cura anche all'impacchettamento, per esempio avvolgendo il documento in carta di giornale, plastica a bolle o simili;

→ ricordiamo che la durata del prestito interbibliotecario è di 45 giorni comprensivi dei tempi di trasporto come da punto 5.a del regolamento ma che può essere soggetta a variazioni (chiusure periodiche delle biblioteche ed interruzioni temporanee del corriere, come in estate, per motivi legati ad iniziative, presentazioni di libri);

→ in caso di danneggiamento o smarrimento di libri si rimanda al punto 8 del regolamento.

Dicembre 2022

Ufficio coordinamento SDIAF

