

# Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti: manuale delle procedure

*Informazioni di base e documentazione utile*

di Lucia Bertini

**D**ietro la spinta dei continui cambiamenti, dello sviluppo tecnologico e delle crescenti esigenze degli utenti anche il prestito interbibliotecario è “un lavoro in corso” continuo, soggetto a modifiche, trasformazioni, aggiustamenti.

L'avvento di Internet anche nel mondo delle biblioteche ha portato a cambiamenti profondi e radicali che significano adeguamento degli strumenti di lavoro, aggiornamento del personale, maggiore assistenza agli utenti. La visibilità dei cataloghi online (OPAC, Open Access Catalogue), la possibilità di reperire in linea articoli a testo pieno e banche dati, quindi un diverso modo di accedere alle informazioni, hanno fatto emergere il problema della gestione delle informazioni e della riorganizzazione dei servizi offerti al pubblico.

D'altra parte le biblioteche, dietro la pressione di costi crescenti e di un budget limitato, hanno dovuto cambiare anche il modo di acquisire il materiale librario, definendo una nuova politica degli acquisti. La strada auspicata è quella della condivisione delle risorse, della razionalizzazione e del coordinamento degli acquisti tra biblioteche diverse appartenenti a unico Sistema bibliotecario, ma anche a un consorzio di biblioteche partecipanti a progetti specifici.

Internet è una finestra aperta sul mondo dell'informazione che rende visibile il patrimonio librario delle biblioteche e suscita il bisogno di accedervi. D'altro canto le biblioteche non possono permettersi di acquistare tutto quello che prima o poi un determinato utente potrebbe chiedere (*just in case*), ma si devono preoccupare di reperire quello di cui l'utente ha bisogno, unicamente quando ne fa richiesta (*just in time*). Quindi il passaggio dall'accesso all'informazione al bisogno di accedere direttamente alla risorsa è breve.

Le biblioteche si devono organizzare per tempo per fornire all'utente un servizio completo e soddisfacente, istruendo i bibliotecari alle procedure che consentono di localizzare e

reperire il documento vero e proprio o una sua riproduzione.

In questo contesto il servizio di prestito interbibliotecario ha assunto una rilevanza primaria perché consente il primo livello di cooperazione tra biblioteche con il reciproco scambio di documenti.

Il servizio di prestito interbibliotecario (ILL, acronimo di Inter Library Loan) è un servizio che funziona facendo spostare i documenti invece degli utenti.

È il servizio che si preoccupa di soddisfare le esigenze dell'utente che non trova in sede il documento di cui ha bisogno: i documenti vengono rintracciati e richiesti ad altre biblioteche o fornitori commerciali per conto degli utenti.

Ma è anche il servizio che si preoccupa di soddisfare le esigenze degli utenti di altre biblioteche.

Questo manuale, che si propone come strumento di lavoro per i bibliotecari, è stato scritto seguendo le linee guida per le procedure del prestito internazionale dell'IFLA (URL: <<http://www.ifla.org>>); contiene le informazioni essenziali e ha lo scopo di fornire le indicazioni generali e di base che servono a organizzare e gestire il servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale.

In particolare, gli argomenti trattati sono i seguenti:

- strumenti e condizioni necessari per l'organizzazione e la gestione del servizio;
- assistenza all'utente;
- procedure e tecniche per richiedere o fornire un documento;
- come e quando fare o chiedere rinnovi e/o solleciti di documenti in prestito;
- informazioni ulteriori;
- contabilità;
- selezione di *bookmarks*.

## Quando, dove, come

Prima di cominciare a lavorare, e ancor prima di organizzare o riorganizzare un nuovo servizio, è opportuno e legittimo porsi alcune domande. Quando è il caso di utilizzare questo servizio? Dove e in quale contesto lo si svolge? Come, con quali strumenti, con quali modalità lo si effettua? Un'altra domanda potrebbe essere: a chi è rivolto questo servizio? E la risposta a questa domanda è presto data: possono richiedere un documento tramite il prestito interbibliotecario tutti gli utenti aventi diritto, in base al regolamento interno di ogni biblioteca.

### Quando

Si sceglie il prestito interbibliotecario:

- quando non sia stato possibile rintracciare il documento in sede;<sup>1</sup>
- quando il documento è fuori commercio;
- quando, dopo aver vagliato la richiesta, si preferisca prendere il documento in prestito piuttosto che acquistarlo;<sup>2</sup>
- quando si sia interessati alla riproduzione di una parte del documento.

Il prestito interbibliotecario, come già accennato, si propone come alternativa agli acquisti indifferenziati di tutto quello di cui l'utente ha bisogno o di cui "potrebbe avere bisogno" e ha lo scopo di fornire, comunque, informazioni e documenti agli utenti "nel momento in cui essi ne hanno bisogno". L'obiettivo più generale è di razionalizzare gli acquisti, tendendo verso biblioteche specializzate, pur continuando a soddisfare in maniera efficace i bisogni degli utenti. Comprare tutto quello che "prima o poi potrebbe essere letto" è antieconomico e lo è ancora di più quando al costo del documento si aggiunge quello della gestione, del lavoro che ci sta dietro (nelle fasi di acquisizione, catalogazione, contabilità e gestione) e dello spazio che il documento occupa fisicamente sullo scaffale (attrezzature e locali adeguati).

### Dove

Il prestito interbibliotecario è un servizio al pubblico e come tale deve essere visibile e accessibile agli utenti, non deve essere nascosto in un ufficio separato. È opportuno che l'orario di apertura corrisponda a quello di apertura al pubblico degli altri servizi, durante il quale gli utenti possono consegnare le richieste e ritirare o restituire i documenti.

Tutto il personale in servizio deve essere in grado di fornire informazioni basilari sul prestito interbibliotecario, accettare le richieste dell'utente e indirizzarlo, quando non si sia in grado di farlo, a chi può rispondere alle sue domande.

Altre fasi del lavoro e transazioni quali la verifica bibliografica, la localizzazione del documento, la registrazione, l'inoltro della richiesta, la confezione dei pacchi, la spedizione, l'amministrazione e la contabilità non si devono svolgere necessariamente al pubblico (*front office*).

<sup>1</sup> Dopo aver consultato il catalogo cartaceo e quello online.

<sup>2</sup> Per esempio: documenti molto costosi, oppure quando l'utente ha urgenza di ricevere in tempi rapidi il documento e quelli di acquisizione sono troppo lunghi, oppure quando si giudica che il documento non sarà richiesto altre volte a breve scadenza ecc.

<sup>3</sup> Anche se ormai è possibile trovare su Internet ogni genere di informazione, è pur sempre utile avere una copia del *World Guide to Libraries* che si trova in commercio anche come cd-rom (*World guide to Libraries plus 2000/2001*).

<sup>4</sup> Anche con corsi mirati da tenere in biblioteca periodicamente.

<sup>5</sup> Il bibliotecario sceglie il fornitore più rapido ed economico, in base all'esperienza acquisita.

### Come

Per approntare il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti sono necessari strumenti adeguati e condizioni specifiche.

## Strumenti e condizioni

Per questo servizio sono indispensabili i seguenti strumenti e condizioni di lavoro:

*Materiale cartaceo* – elenco del telefono (completo di stradario, prefissi teletestivi nazionali e internazionali); elenco codici di avviamento postale; annuari; DOC Italia: annuario degli enti di studio, cultura, ricerca e informazione; cataloghi dei libri in commercio; cataloghi cartacei dei periodici; cataloghi e repertori su cd-rom; guida alle biblioteche nel mondo;<sup>3</sup> repertori generali (es.: *Catalogo delle biblioteche d'Italia* / [a cura di] Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni librari e gli istituti culturali, Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche);

*Strumentazione elettronica* – telefono; pc, minimo 486 con 8 Mb RAM; collegamento a Internet; posta elettronica; lettore di cd-rom; lettore di microfiche; fax; stampante; fotocopiatrice; scanner; software di base;

*Sede logistica;*

*Mezzo di trasporto* per spedizione alla posta e consegna dei documenti (prestito tra biblioteche locali);

*Personale addetto a spedizione e consegna.*

## Assistenza all'utente

All'utente deve essere garantito l'accesso all'informazione con tutti i mezzi di cui una biblioteca può disporre, materiale cartaceo, accesso a Internet e quindi a cataloghi e banche dati online, supporti magnetici come cd-rom contenenti banche dati e altro ancora.

Quando l'utente non trova in biblioteca il documento desiderato si deve aiutare a trovarlo suggerendogli delle alternative: prestito interbibliotecario (in particolare per i libri che non sono più in commercio e gli articoli di periodici) oppure acquisto (per i libri in commercio), ma guidandolo nella scelta.

È bene istruire l'utente<sup>4</sup> a cercare da solo l'informazione nei cataloghi e a localizzare i documenti negli OPAC. La giusta localizzazione del documento fa risparmiare un buon quinto del tempo totale della transazione ILL completa. Nonostante questo è pur sempre necessario che il bibliotecario valuti la localizzazione e determini la scelta finale del fornitore<sup>5</sup>

– nei cataloghi cartacei;

– in quelli in rete delle biblioteche cittadine, ad esempio quelle comunali, negli OPAC italiani (es.: MetaOpac ➤

Azalai Veneto, URL: <<http://www.math.unipd.it/~adr/veneto-cultura/prova.htm>>); nel catalogo dell'ICCU SBN Online, URL: <<http://sbnonline.sbn.it/zgw/homeit.html>>; per quanto riguarda l'ICCU è indispensabile ricordare che esiste lo specifico progetto per il "Prestito interbibliotecario per SBN" che ha come obiettivo l'attivazione di un nuovo servizio di SBN su Internet, al fine di consentire ai lettori e ai bibliotecari di altri paesi di richiedere servizi alle biblioteche registrate nel sistema (vedere il tutorial all'URL: <<http://www.cremisi.org/iccu/>>);

– negli OPAC di altri paesi (es.: DBI, URL: <<http://www.dbilink.de/>>, British Library URL: <<http://blpc.bl.uk/>>);<sup>6</sup> garantendo al tempo stesso la completezza dei dati bibliografici.

Il bibliotecario deve suggerire come e con quali strumenti effettuare la ricerca bibliografica e la localizzazione dei documenti (cataloghi cartacei, Internet, cd-rom). Deve ricordare all'utente che, per velocizzare il reperimento del documento, la ricerca segue un ordine che tiene conto della vicinanza territoriale. Infatti dopo averla condotta localmente, in caso di esito negativo, la si continua nei cataloghi on line delle città più vicine.

Quindi, ricapitolando, la ricerca viene condotta prima nel Sistema bibliotecario locale, in caso di esito negativo nei Sistemi bibliotecari regionali, in quelli nazionali e infine fuori dal territorio nazionale. Nel caso in cui l'utente non sappia utilizzare Internet è opportuno suggerire l'uso di manuali sull'argomento posseduti dalla biblioteca o reperibili online, fornire le prime informazioni di base (es.: lista di *bookmarks* selezionati, URL di portali tematici ecc.) e, comunque, sarebbe buona norma tenere in biblioteca corsi di base gratuiti.

## Richiedere un documento tramite ILL (Borrowing)

*Utente nuovo / Utente già registrato*

Per gestire il processo che implica il prestito interbibliotecario è necessario registrare dati e transazioni. Per prima cosa si predispongono un archivio anagrafico degli utenti (cartaceo o meglio elettronico) in cui si registrano oltre ai dati personali dell'utente, anche le richieste in ordine progressivo con data di invio, di risposta, di restituzione e altre note eventuali.

*Compilazione del modulo di richiesta*

È a cura dell'utente la compilazione del modulo di richiesta.

*Monografie:* si può richiedere il documento intero in prestito o la riproduzione di una parte di esso (vedere la legge sul copyright) specificando sul modulo:

- numero della richiesta;
- nome dell'utente;
- luogo di destinazione della richiesta;
- e-mail (della biblioteca a cui si chiede);
- autore;
- titolo;
- luogo di pubblicazione;
- editore;

- anno di pubblicazione;
- ISBN;
- collocazione (se la si conosce);
- data oltre la quale termina l'interesse per il documento.

*Periodici:* può essere richiesta la riproduzione di un articolo specificando sul modulo:

- numero della richiesta;
- nome dell'utente;
- luogo di destinazione della richiesta;
- e-mail (della biblioteca a cui si chiede);
- titolo del periodico;
- autore dell'articolo;
- titolo dell'articolo;
- luogo di pubblicazione;
- editore;
- anno di pubblicazione;
- volume;
- fascicolo;
- pagine;
- ISSN;
- collocazione (se la si conosce).

*Atti di convegni:* si può richiedere l'intero documento o un intervento specifico. È necessario indicare sul modulo:

- il titolo completo del convegno;
- il luogo in cui si è tenuto e la data;
- ogni altro tipo di riferimento disponibile.

*Pubblicazioni governative e rapporti tecnici:* specificare la denominazione completa dell'ente, il titolo, la data del fascicolo e l'eventuale numero di serie.

Documenti in lingua straniera: deve essere indicato il titolo originale; i caratteri in alfabeto diverso da quello romano devono essere traslitterati. Se la richiesta viene trasmessa per posta o per fax, allegare una copia della fonte bibliografica.

In tutti i casi in cui lo si ritenga necessario è opportuno indicare in maniera esplicita il mezzo di spedizione o di trasmissione prescelto o, comunque, accettato; per esempio: posta con tasse a carico del destinatario, posta celere, corriere privato oppure formato elettronico o fax per le copie.

Sulla richiesta si deve indicare il metodo, on line (in questo caso è utile citare la URL della fonte) o a stampa, adottato per verificare e localizzare una notizia bibliografica.

In tutti i casi è determinante, per il buon esito della richiesta, indicare la fonte bibliografica da cui si è attinta la notizia.

Quando è possibile si deve evitare di utilizzare la sigla o l'abbreviazione di un periodico, ma deve essere indicato il titolo completo.

L'utente deve indicare esplicitamente la data oltre la quale il suo interesse per il documento decade: l'operatore deve fare presente all'utente il tempo medio per il suo ricevimento.

L'utente compila il modulo da solo o avvalendosi dell'aiuto del bibliotecario e poi:

- lo consegna al personale addetto, completo di tutti i dati necessari, quando è possibile anche la localizzazione del documento (biblioteca che lo possiede e collocazione);
- si rivolge al bibliotecario per la ricerca assistita e/o per precisazioni.

<sup>6</sup> Vedi l'elenco di *bookmarks* consigliati nell'Appendice VII a p. 60.

### Accettazione modulo di richiesta

Operazioni a cura dell'addetto.

Se la richiesta è completa, per maggiore sicurezza:

- si controlla il catalogo cartaceo (per le monografie, qualora il catalogo non sia stato riversato tutto on line);
- si valuta se l'indirizzo e la localizzazione del documento suggeriti dall'utente sono appropriati.

Se alla richiesta manca l'indirizzo si controlla:

- nel catalogo cartaceo e in quello on line (talvolta gli utenti si rivolgono al servizio di prestito interbibliotecario prima ancora di aver cercato il documento nel catalogo);
- nei cataloghi on line di altre biblioteche, secondo l'ordine suggerito;
- nelle banche e basi dati italiane;
- nelle banche e basi dati straniere;
- nei cataloghi cartacei dei periodici e in quelli on line, come quello italiano Catalogo italiano dei periodici (Archivio collettivo nazionale delle pubblicazioni periodiche: ACNP, URL: <<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>>);
- nei cataloghi su cd-rom.

I cataloghi cartacei si controllano solo quando la ricerca su quelli in rete è risultata negativa.

La ricerca sugli OPAC deve essere fatta con molta attenzione a tutti gli elementi del documento richiesto.

### Richieste "localizzate" e "non localizzate"

La richiesta "localizzata" viene inoltrata *immediatamente*.

Come si è visto in precedenza, il modulo di richiesta deve essere comunque controllato dal bibliotecario, anche quando l'utente fornisce la localizzazione del documento.

La scelta del fornitore per la richiesta di documenti "non localizzati" si basa sugli indizi raccolti e, in particolare, sui più significativi:

- luogo di edizione;
- luogo in cui svolge o ha svolto la propria attività l'autore (es.: città in cui ha vissuto o insegnato ecc.);
- oppure:
- specializzazione della biblioteca.

Quando il dispendio di tempo per la ricerca è molto alto si deve valutare l'opportunità di rivolgersi direttamente a un fornitore commerciale. Poiché questi servizi forniscono un servizio rapido ma più costoso, è necessario lasciare la decisione al diretto interessato.

Infine si inoltra la richiesta.

I documenti originali si richiedono all'estero solo dopo aver verificato che non si trovino nel proprio paese.

Le fotocopie di periodici possono essere richieste direttamente a biblioteche straniere, non necessariamente a quelle del luogo di pubblicazione.

### Inoltro della richiesta

La richiesta viene inoltrata con il mezzo ritenuto più adeguato: posta elettronica, fax, posta, in base alle attrezzature e condizioni della biblioteca.

Le richieste devono contenere le informazioni bibliografiche complete, cognome dell'utente, indirizzo del fornitore, numero di richiesta, data dell'invio, note eventuali.

**Posta elettronica:** è consigliabile predisporre un formato appropriato per trasmettere questo tipo di richieste e, quando possibile, si deve utilizzare la maschera predisposta da alcuni servizi on line.

**ILL per SBN:** si devono utilizzare le transazioni del "prestito interbibliotecario" ILL per SBN per inoltrare le richieste di documenti localizzati in Indice. Per le procedure relative a questa transazione si devono consultare le istruzioni specifiche.

**Fax:** gli accordi internazionali prevedono che, per le richieste di prestito interbibliotecario, vengano utilizzati moduli standard predisposti dall'IFLA (Fig. 2, p. 56). Il modulo originale, composto da tre fogli in carta chimica, è però decisamente costoso. Per l'inoltro della richiesta tramite fax è estremamente più economico trasferire su di un foglio A4 tutte le informazioni e relativi campi contenuti nel modulo standard. Il modulo deve contenere, in maniera chiara, l'indirizzo e il numero di fax della biblioteca che richiede e uno spazio per istruzioni. Questo modulo fotocopiabile, che sostituisce egregiamente l'originale in carta chimica, utilizzato senza alcun tipo di problemi negli ultimi dieci anni, è stato accettato da quasi tutte le biblioteche, salvo rare eccezioni come la Biblioteca nazionale di Vienna. Lo stesso modulo può essere utilizzato anche per l'inoltro della richiesta tramite posta.

**Telefono:** quando è accettato da entrambe le biblioteche la richiesta può essere inoltrata anche per telefono. Comunque è consuetudine apprezzabile far seguire alla telefonata una conferma stampata.

**Posta:** questo sistema è l'ultimo in ordine di gradimento per costo e velocità. Per inoltrare la richiesta tramite posta si deve utilizzare un modulo IFLA (Fig. p. 56). Sul modulo si deve includere un'etichetta con l'indirizzo della biblioteca che richiede; la biblioteca che invia il documento lo utilizzerà per la confezione del pacco.

Una copia della richiesta (qualsiasi sia il mezzo di trasmissione) deve essere archiviata e numerata in ordine progressivo. Il numero della richiesta e la data devono essere annotati sulla scheda dell'utente.

**Costi:** qualunque sia il mezzo di trasmissione scelto la biblioteca richiedente deve specificare in ogni richiesta e in maniera chiara la spesa massima che intende sostenere (quella specificata dall'utente) per un determinato documento.

Le biblioteche che prestano devono segnalare a loro volta le eccedenze rispetto alla cifra prefissata.

## Ricevere i documenti

Quando il documento arriva:

- si accerta per prima cosa la corrispondenza con l'ordine;
- si annotano la data di arrivo, le eventuali spese, la data di scadenza, le modalità del prestito (lettura in sede, prestito a domicilio ecc.), il luogo di provenienza del documento, eventuali restrizioni o istruzioni relative alla spedizione che devono, comunque, essere rispettate. Queste annotazioni possono essere riportate sullo stesso modulo di richiesta o su di un registro, meglio se elettronico (Excel si presta egregiamente allo scopo);
- si avvisa prontamente l'utente;

- si allega al documento un segnalibro (recante l'indirizzo della biblioteca) con la data di scadenza del prestito;
- si annotano sul modulo eventuali danni (sottolineature, pagine staccate ecc.);
- si chiede all'utente il rimborso forfetario delle spese, al momento della consegna del documento.

### *Documenti che restano all'utente*

Quando il documento rimane all'utente (copie, doni) l'operazione si conclude con la consegna del materiale e la riscossione del rimborso delle spese.

### *Documenti che devono essere restituiti*

Quando il materiale deve essere restituito:

- si conserva in un raccoglitore il modulo di richiesta; e quando l'utente riporta il documento:
- si annota nel registro la data di restituzione del documento e il luogo di provenienza del documento.

Se il documento deve essere restituito per posta:

- si confeziona il pacco con indirizzo del destinatario, mittente ecc.;
- si compilano i moduli per l'ufficio postale (distinta, moduli per raccomandate ecc.);
- si spedisce il pacco.

Quando il documento è stato recapitato da un corriere deve essere restituito con lo stesso mezzo (salvo diverse indicazioni). In tal caso:

- si confeziona il pacco con l'indirizzo del destinatario e del mittente;
- si compilano i moduli per il corriere e lo si avverte di passare a ritirare il pacco.

Si annotano sul modulo di richiesta la data di spedizione e il numero della raccomandata o assicurata;

- si archivia definitivamente il modulo;
- si registrano e si allegano le ricevute delle spese di spedizione nel rendiconto delle spese postali.

## Rinnovi

I rinnovi del prestito possono essere richiesti tramite telefono, posta elettronica, fax, posta. Per la richiesta di rinnovo tramite posta si deve spedire alla biblioteca prestante una copia del modulo di richiesta, con l'indicazione della data del rinnovo richiesto. Negli altri casi si deve fare riferimento all'autore, al titolo, al numero di riferimento della biblioteca prestante. La biblioteca risponderà quanto prima concedendo o rifiutando il rinnovo.

Se la richiesta di rinnovo viene rifiutata lo si deve comunicare tempestivamente all'utente e il materiale deve essere restituito entro i termini prestabiliti.

## Solleciti

Se l'utente non restituisce il documento entro i termini stabiliti, il bibliotecario inoltra un primo sollecito telefo-

nico. In caso di mancata restituzione, ogni biblioteca applica i provvedimenti secondo il proprio regolamento interno.

## Informazioni ulteriori

### *Quando i documenti non arrivano*

Dopo un lasso di tempo ragionevole, se il documento richiesto non è ancora arrivato, si deve sollecitare una risposta da parte della biblioteca prestante.

È responsabilità della biblioteca richiedente accertare l'arrivo del documento richiesto in seguito a notifica di spedizione da parte di quella che presta.

Se i documenti non sono ancora stati ricevuti entro un tempo ragionevole e si ha la sicurezza che sono già stati spediti, si deve sollecitare la biblioteca fornitrice a chiedere informazioni all'agenzia di spedizione utilizzata (posta o corriere).

### *Quando i documenti sono danneggiati o smarriti*

La biblioteca richiedente è responsabile del materiale inviato, sin dal momento della spedizione. Se il materiale viene smarrito, la biblioteca fornitrice può sollecitare una ricerca.

Se i documenti non vengono ritrovati entro il tempo stabilito dalla biblioteca che presta si devono prendere accordi per compensare la perdita o il danno, secondo le condizioni poste dalla biblioteca prestante.

### *Copie e danni*

La condizione "copia non permessa / *copying not permitted*" deve essere resa nota all'utente.

La biblioteca che riceve è responsabile dei danni provocati dagli strumenti di riproduzione.

## Ricevere una richiesta ILL (Lending)

Da quando i cataloghi delle biblioteche sono visibili in rete è cresciuto in modo esponenziale il numero di documenti "localizzati" e richiesti in prestito. È quindi diventata un'esigenza imprescindibile evadere nel modo più efficace ed efficiente le numerose richieste di prestito interbibliotecario che arrivano tramite fax, posta elettronica, telefono e posta o, quando sia stato fatto un accordo con l'ICCU, tramite ILL per SBN.<sup>7</sup>

Le richieste in arrivo sono di *documenti originali o riproduzioni, con codice di collocazione e senza codice di collocazione*, e per evaderle si devono seguire determinate procedure.

In base agli accordi internazionali le biblioteche si impegnano a collaborare e a condividere il proprio patrimonio librario, ma è necessario, seppure nel rispetto di tale accordo, sia nel caso del *Lending* che del *Borrowing* stilare un ordine di priorità per la scelta della biblioteca a cui prestare o a cui richiedere un documento, dando la precedenza a quelle con le quali sia stato stipulato un accordo formale.

<sup>7</sup> Vedi copia di modulo standard in Appendice VI (p. 59).

## Documenti originali

Procedura consigliata:

- si registra la data di arrivo della richiesta;
- si cerca la collocazione nell'OPAC o nel catalogo cartaceo (richiesta senza collocazione);
- si preleva il libro dallo scaffale;
- si registra il prestito;
- si fotocopia il modulo di richiesta;
- vi si appone un timbro con il proprio indirizzo e risposte sintetiche;
- si allega la fotocopia del modulo al documento;
- si confeziona il pacco per l'invio del documento;
- si spedisce.

I documenti devono essere spediti utilizzando la modalità più appropriata e precedentemente convenuta, tramite posta o corriere.

Il pacco postale, secondo gli accordi internazionali, dovrà essere contrassegnato con l'indirizzo del mittente e le seguenti specificazioni:

*Prestito internazionale tra le biblioteche* (IFLA 1978)

*International loans between libraries* (IFLA 1978)

*Prêt international entre bibliothèques* (FIAB 1978)

*Libro/Livre/Book*

### Fig. 1 - Timbro o modulo con risposte sintetiche predefinite (bozza)

Denominazione della biblioteca  
Servizio prestito interbibliotecario  
Indirizzo, telefono, fax, e-mail

Prestito per/Loan for/Pret pour.....settimane/weeks/  
semaines

Fascicolo non posseduto/Part not held/ Fascicule non  
detenu

Escluso dal prestito/Not for loan/Exclu du pret

Restrizioni di copyright/Copyright restriction/Restriction  
par copyright

Attualmente non disponibile /Not immediately available/  
Non disponible actuellement .....

Riprovare tra/Reapply in/Renouvelez la demande  
dans.....settimane/weeks/semaines

Consultabile unicamente in biblioteca/Please use in library  
only/A consulter sur place uniquement

Si prega di rimborsare le spese di spedizione e/o fotocopie  
inviandoci n°.....coupon internazionali, o .....

Please, send us n° .....international coupons for  
delivery charges/photocopies

Pour nos frais de port prière d'envoyer n° .....  
coupon(s) international(s)

Altro .....

## Riproduzioni

Facendo attenzione a rispettare le norme sul copyright, parti di documenti possono essere riprodotte utilizzando la fotocopiatrice o digitalizzate con lo scanner.

In entrambi i casi:

- si registra la data di arrivo sul modulo di richiesta;
- si cerca il documento nell'OPAC o nel catalogo cartaceo (solo quando non c'è la collocazione);
- si preleva il volume dallo scaffale.

In particolare, nel primo caso:

- le fotocopie vengono inviate tramite posta o fax.

Nel secondo caso:

- il documento, digitalizzato con uno scanner, viene inviato tramite posta elettronica al richiedente. In questo caso, è estremamente vantaggioso, sia per la biblioteca che fornisce il servizio, sia per l'utente finale che riceve il documento elettronico, se per la digitalizzazione viene utilizzato un software adeguato (per esempio ARIEL, distribuito dalla CENFOR) in grado di gestire l'intero documento in un unico file, in formato immagine (TIFF, JPG);

- si fotocopio o digitalizza il documento o parte di esso, e si inviano le copie tramite posta elettronica al richiedente.

Quando non sia possibile inviare una copia elettronica e sia necessario inviare una fotocopia è necessario che sulla copia cartacea venga apposto un timbro nel quale si precisa che le *fotocopie sono state fornite unicamente a scopo di studio*.

Prima di inviare il documento è opportuno controllare sempre l'indirizzo esatto della biblioteca richiedente.

## Archivi

Se, come abbiamo visto, per le annotazioni di dati è bene utilizzare un registro elettronico, per organizzare in maniera utile ed efficiente il servizio di prestito interbibliotecario si consiglia di ordinare la documentazione in appositi raccoglitori:

- archivio richieste soddisfatte;
- archivio richieste non soddisfatte (si risponde comunque tempestivamente anche in caso di risposta negativa).

## Rientro dei documenti

Quando i documenti inviati in prestito ci vengono restituiti si deve:

- aprire il pacco;
- verificare che il documento sia nello stesso stato in cui è stato spedito;
- registrarne il rientro;
- rimettere a posto il libro.

Il mezzo di spedizione e la confezione del pacco devono corrispondere alle condizioni poste dalla biblioteca che presta.

Diverse modalità di invio devono essere concordate preventivamente.

## Richieste inevase

Se non è stato possibile soddisfare la richiesta dell'utente è necessario rispondere quanto prima. La procedura sug- ➤

gerita, è quella di fotocopiare il modulo di richiesta, apporvi un timbro con risposte predefinite. (Vedi Fig. 2)

Fig. 2

**Denominazione della biblioteca**  
**URL:** <http://www...>  
**Servizio di Prestito interbibliotecario**  
**Indirizzo:**  
**Telefono, fax, e-mail:**

Fascicolo non posseduto/Part not held/  
 Fascicule non detenu  
 Escluso dal prestito/Not for loan/Exclu de prêt  
 Restrizioni di copyright/Copyright restriction  
 Non disponibile/Not immediately available/  
 Non disponible actuellement  
 Riprovare tra/Reapply in/Renouvelez la demade dans ...  
 settimane/weeks/semaines  
 Altro .....

Se durante la ricerca del documento (SBN/OPAC) si localizza nel polo la biblioteca che lo possiede le si invia la richiesta con il mezzo più veloce e si conserva in archivio una copia.

### Contabilità

#### Tariffe e spese postali

Quando si attiva questo servizio, prima o poi, ci si chiede come fare a recuperare le spese postali per l'invio o la restituzione dei documenti e quelle delle tariffe che la biblioteca prestante applica.

È consigliabile prestabilire tariffe forfetarie da applicare sia agli utenti sia alle biblioteche che richiedono documenti in prestito o in copia. Per fare questo è necessario calcolare la spesa media per ogni tipo di servizio fornito.

Per determinare il costo di un prestito interbibliotecario si deve tenere conto che il documento chiesto in prestito o copia comprende il costo della tariffa del servizio più le spese di spedizione. In tutti i casi le procedure di pagamento, di spedizione e contabilità sono quelle stabilite dalle amministrazioni delle singole istituzioni.

Inoltre, bisogna tener presente che i fornitori chiedono il pagamento delle loro tariffe o delle spese postali con una o più di una delle seguenti modalità (per esempio la Bayerische Staats u. Universitätsbibliothek di Monaco invia fattura, o richiede coupon internazionali):

- pagamento anticipato di un pacchetto di servizi;
- fatture;
- coupon internazionali;
- voucher IFLA;<sup>8</sup>
- francobolli;
- contrassegno.

Per quanto riguarda la contabilità è difficile generalizzare, dato che la sua gestione varia notevolmente da un'istituzione all'altra. In alcuni casi la gestione è centralizzata in un ufficio specifico e i bibliotecari non si occupano delle singole transazioni, in altri casi la singola biblioteca segue tutte le fasi. In questo caso si consiglia di seguire la seguente procedura.

#### Fatture

Si pagano alla posta con vaglia internazionale o tramite bonifico bancario; si archiviano insieme le fotocopie della fattura e quella del vaglia o del bonifico; l'originale della fattura e del vaglia devono essere poi inviati all'ufficio competente, per ottenerne il rimborso. Quando il fornitore chiede il pagamento anticipato dei servizi (esempio: apertura di conto di credito con la British Library), è necessario impegnare per tempo una cifra preventivamente stabilita; la fattura deve essere mandata in pagamento all'ufficio competente.

#### Coupon internazionali e francobolli

Mentre diverse biblioteche italiane e straniere chiedono il rimborso delle spese tramite coupon internazionali, che si comprano negli uffici postali e costano 1.800 lire l'uno, è quasi del tutto caduta in disuso l'abitudine di chiedere il rimborso in francobolli. Comunque, sia gli uni che gli altri si allegano al documento, al momento della sua restituzione al mittente. Altrimenti, se il fornitore lo richiede, si spediscono in una busta separata. Si consiglia di registrare questi importi tra le spese postali specificando, per ogni singola richiesta, denominazione e luogo, numero dei coupon e importo complessivo.

#### Contrassegno

Si paga al postino che consegna il plico; si registra la spesa nel rendiconto delle spese postali allegando la busta vuota. Nel rendiconto delle spese postali si registrano le raccomandate e si allegano le relative ricevute.

A titolo puramente esemplificativo, si allega il documento approvato dal C.d.A. dell'Università di Firenze. Dal 1° agosto 1999 l'erogazione del servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery è soggetta alla corresponsione di rimborsi forfetari da parte degli utenti, secondo le modalità riportate nel riquadro di p. 53.

#### Appendice I

### PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO: PRINCIPI E LINEE GUIDA PER LE PROCEDURE<sup>9</sup> (IFLA, 1987)

#### Principi del prestito interbibliotecario

(inclusa la spedizione di qualsiasi tipo di riproduzione al posto dell'originale)

1) Ogni nazione dovrà accettare la responsabilità di fornire agli altri paesi copia delle proprie pubblicazioni, a partire

<sup>8</sup> I voucher IFLA si ordinano tramite posta a: The IFLA Voucher Scheme, IFLA Office for UAP, c/o The British Library, Boston Spa, Wetherby, LS23 7BQ, United Kingdom. Altrimenti tramite: fax ++44 1937546478; telefono ++44 1937 546254; e-mail ifla@bl.uk.

<sup>9</sup> Tit.orig.: *International Lending: Principles and Guidelines for Procedure* (1978), (revised 1987), "Ifla Journal", 14 (1988), 3.

## PROCEDURE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

### Lending

*(fornitura documenti originali e copie a biblioteche)*

Alle biblioteche si chiede il rimborso forfetario secondo le seguenti modalità:

#### *Servizio nazionale*

Fornitura di copie:

lire 6.500 (IVA inclusa) ogni dieci pagine o frazione inviate tramite ARIEL (ftp o e-mail).

Fornitura di documenti originali:

lire 15.000 (IVA esente, art.10c22 D.p.r. 633/72) per ciascuna operazione.

Procedura:

si invia nota di richiesta di pagamento, e a pagamento avvenuto ricevuta da bollettario numerata progressivamente (ovvero se specificamente richiesto una fattura); il pagamento potrà essere fatto esclusivamente con vaglia postale intestato alla biblioteca che eroga il servizio o con coupon internazionali o voucher IFLA; si registrano gli incassi giornalieri sul registro dei corrispettivi, nelle colonne relative all'importo comprensivo di IVA; si presenta mensilmente (entro il giorno *cinque* del mese successivo) il registro dei corrispettivi al servizio di contabilità, per l'autorizzazione al versamento in banca dei rimborsi incassati; la cifra versata al netto dell'IVA e della percentuale trattenuta per i fondi d'Ateneo verrà accreditata alla biblioteca che ha erogato il servizio.

#### *Servizio internazionale*

Fornitura di copie:

lire 16.666 + IVA (tot. 20.000) ogni dieci pagine o frazione inviate tramite ARIEL (ftp o e-mail).

Fornitura di documenti originali:

lire 20.000 (IVA esente, art.10c22 D.p.r. 633/72) per ciascuna operazione.

Procedura:

si invia una fattura con IVA (20%) evidenziata, a seguito dell'avvenuto pagamento con vaglia internazionale intestato al direttore della biblioteca. Le fatture devono essere immediatamente registrate sul "registro delle fatture emesse". Copie delle fatture emesse nel mese precedente insieme al registro devono essere portate entro *cinque* giorni del mese successivo all'Ufficio ragioneria-IVA, che provvede contestualmente a rilasciare il foglio per il versamento in banca delle somme riscosse.

### Borrowing

*(documenti che si chiedono per conto di docenti e studenti dell'Università di Firenze)*

Rimborso forfetario richiesto all'utente:

#### *Servizio nazionale*

Per la fornitura di *fotocopie* da originale (formato A4) si richiede il seguente rimborso forfetario:

– da 1 a 10 fotocopie lire 6.000 (IVA inclusa)

– da 11 a 20 fotocopie lire 9.000

– da 21 a 30 fotocopie lire 12.000

– da 31 a 40 fotocopie lire 15.000

– per ogni ulteriori 10 fotocopie o frazione + lire 3.000

– per ogni formato A3 i costi si intendono come 2 copie di formato A4

– le stesse tariffe si applicano alle copie in formato elettronico (ARIEL);

*Utilizzo fax:*

– lire 2.500 a pagina (formato A4)

Per la fornitura di *documenti originali* in prestito si richiede il seguente rimborso forfetario:

– lire 20.000 (IVA esente, art.10c.22 D.p.r. 633/72) per ciascuna operazione.

#### *Servizio internazionale*

Per la fornitura di fotocopie si chiede il rimborso forfetario:

quando i fornitori sono la British Library\* o OCLC\*

– lire 20.000 (IVA inclusa) ogni 10 pagine inviate per posta o tramite ARIEL;

– lire 20.000 (IVA inclusa) ogni 10 pagine + lire 2.000 (IVA inclusa) a pagina per la trasmissione fax;

– lire 20.000 (IVA inclusa) ogni 10 pagine + lire 100.000 (IVA inclusa) per il servizio urgente entro 48 ore (la British Library evade la richiesta entro due ore dal ricevimento).

Altre biblioteche straniere:

– lire 15.000 (IVA inclusa) ogni 20 pagine inviate per posta o tramite ARIEL.

*Utilizzo fax:*

– lire 15.000 (IVA inclusa) ogni 10 pagine + lire 2.500 (IVA inclusa) a pagina per la trasmissione FAX.

Per la fornitura di documenti originali si chiede il rimborso forfetario: British Library\* o OCLC\*

– lire 50.000 (IVA esente, art.10c.22 D.p.r. 633/72) per ogni operazione.

Altre biblioteche straniere:

– lire 25.000 (IVA esente, art. 10c.22 D.p.r. 633/72) per ogni operazione.

Procedura

A) Al momento della consegna del materiale richiesto:

– si chiede all'utente il rimborso forfetario;

– si rilascia all'utente una ricevuta dell'avvenuto pagamento (bollettario dei corrispettivi rilasciato dall'Amministrazione centrale) con apposizione, quando è opportuno, della dicitura "esente IVA ex art.10.22" (timbro);

– si registrano gli incassi giornalieri sul registro dei corrispettivi, registrando gli importi comprensivi di IVA (per le riproduzioni) e quelli esenti (per i documenti originali) nelle rispettive colonne;

– si presenta mensilmente il registro dei corrispettivi all'Ufficio ragioneria per l'autorizzazione al versamento in banca delle somme incassate; la cifra versata con deduzione dell'IVA e della percentuale destinata al fondo d'Ateneo verrà accreditata alla biblioteca che ha erogato il servizio.

B) Gli utenti che chiedono il rimborso delle spese ad unità amministrative del nostro Ateneo (dipartimenti, istituti, biblioteche ecc.) devono consegnare un buono d'ordine rilasciato dall'unità amministrativa che si fa carico della spesa. In tal caso:

– si rilascia una nota intestata all'unità amministrativa;

– l'unità amministrativa paga tramite banca;

– la cifra pagata viene accreditata alla biblioteca che ha erogato il servizio.

All'URL: <<http://www.unifi.it/universita/biblioteche/servizi/rimborsi.htm>> le cifre sopra indicate sono state convertite in euro.

\* Cifre indicative, soggette a variazioni da segnalare all'utente.

sin da adesso con quelle pubblicate dell'anno in corso e per quanto possibile anche quelle degli anni precedenti. Si può adempiere a questa responsabilità in vari modi; tra tutti sembra che il sistema più vantaggioso sia il prestito/fotocopia delle proprie collezioni.

2) Ogni paese dovrà avere un centro nazionale o più centri che coordinano l'attività di prestito internazionale sia per le richieste in entrata che per quelle in uscita. Tali centri dovranno essere strettamente collegati alla biblioteca nazionale, laddove ne esista una, se non addirittura farne parte.

3) Ogni paese dovrà preoccuparsi di sviluppare un sistema efficiente di prestito nazionale, poiché i sistemi di prestito nazionale sono l'infrastruttura essenziale del prestito internazionale.

4) Per quanto possibile dovranno essere fornite riproduzioni al posto degli originali.

5) Dovranno essere impiegati i mezzi più veloci sia per la fornitura che per la restituzione dei documenti. Ogni volta che sarà possibile dovrà essere utilizzata la posta aerea.

6) Tutte le richieste dovranno essere evase con sollecitudine, facendo attenzione all'accuratezza dei seguenti punti: la biblioteca richiedente, qualsiasi intermediario usato e la biblioteca originale.

7) Dovranno essere sviluppate e adottate procedure semplici e standard, in particolare per la richiesta dei documenti e per la richiesta di pagamento.

### Linee guida per le procedure

#### 1. Generale

Ogni biblioteca, all'interno di un piano d'azione concordato a livello nazionale, dovrà utilizzare i metodi più validi per la localizzazione dei documenti desiderati e la trasmissione delle richieste.

#### Commento:

1. Nella fornitura dei documenti, per la maggior parte degli utenti il fattore velocità è estremamente importante. Si deve fare ogni sforzo possibile per seguire procedure semplici e che fanno risparmiare tempo. Spesso le richieste internazionali vengono evase con tempi più lunghi rispetto a quelle nazionali; in questo caso, le procedure dovranno essere modificate per ridurre i tempi di attesa. Ogni tipo di messaggio dovrà essere in linguaggio chiaro, semplice e leggibile onde evitare fraintendimenti linguistici.

#### 2. Centro nazionale per il prestito internazionale.

2.1 Ogni paese (o, nel caso di stati federali, ciascun stato o provincia) dovrà avere un centro che svolge il prestito internazionale. Le sue funzioni principali sono:

a) agire come centro per la ricezione delle richieste dall'estero e la loro trasmissione alle biblioteche all'interno del proprio paese quando l'accesso diretto alle collezioni non è possibile o non è accettato;

b) agire come centro per la trasmissione di richieste all'estero da parte di biblioteche del proprio paese quando l'accesso diretto non è possibile o non è accettato;

c) fornire, dove necessario, supporto bibliografico e competenza specifica per essere certi che le richieste inviate all'estero corrispondano agli standard richiesti;

d) procurare informazioni statistiche sulle transazioni di prestito interbibliotecario nel proprio paese e inviarle con regolarità all'IFLA Office for International Lending.

2.2 Inoltre, i centri per il prestito internazionale possono e devono, dove possibile, assolvere le seguenti funzioni:

a) svolgere un ruolo di coordinamento del prestito internazionale;

b) agire come principale centro nazionale per la supervisione e costruzione di cataloghi unici e il loro mantenimento;

c) avere accesso diretto a collezioni bibliotecarie all'interno del proprio paese;

d) fornire un servizio di informazione sul prestito interbibliotecario;

e) avere la responsabilità di pianificare, sviluppare e sovrintendere a un sistema nazionale efficiente di prestito interbibliotecario dove questa funzione non sia adempiuta in maniera adeguata da un altro organismo.

#### Commento:

2. Si raccomanda caldamente la nomina o la costituzione di centri nazionali per portare a compimento le funzioni menzionate ai punti 2.1 e 2.2, nella maniera più efficiente ed efficace. Si raccomanda ai paesi, dove tali centri non siano stati nominati o costituiti, di seguire le seguenti raccomandazioni:

2.1 a) Dovranno essere fornite guide pubblicate nella maniera il più possibile dettagliata per facilitare il corso delle richieste provenienti da altri paesi. Tutte le biblioteche all'interno dello stesso paese dovranno condurre uno sforzo per osservare le stesse procedure nel trattare e, quando necessario, fare circolare le richieste ricevute da altri paesi.

2.1 b) Nel caso di prestito di documenti originali, prima di inoltrare richieste all'estero, le singole biblioteche dovranno fare tutti gli sforzi possibili per assicurarsi che non esista copia prestabile del documento all'interno del proprio paese. Vedere il punto 3. 4.

2.1 c) La raccolta di statistiche, essenziale per il monitoraggio dell'andamento e dell'efficienza, dovrà nondimeno essere eseguita su base nazionale.

2.1 d) Per soddisfare efficientemente le esigenze e le responsabilità di un paese privo di un centro nazionale è essenziale un coordinamento solido. Un corpo coordinante può essere in grado di soddisfare alcune delle funzioni di un centro nazionale.

#### 3. Procedure per la richiesta

3.1 Tutti i moduli di richiesta cartacei saranno uniformati a quelli autorizzati dall'IFLA, salvo quando la biblioteca a cui le richieste sono indirizzate abbia stabilito diversamente. Le richieste inoltrate tramite telex (TWX) o posta elettronica saranno conformi agli standard convenuti.

3.2 Per essere sicura che non vengano spedite richieste inadeguate o poco accurate, la biblioteca richiedente verificherà, e quando necessario completerà, i dettagli bibliografici dei documenti richiesti, al massimo delle sue capacità, fornendo quando possibile le fonti bibliografiche.

3.3 Le biblioteche richiedenti dovranno conservare una registrazione di tutte le loro richieste, ognuna delle quali dovrà avere un numero progressivo.

3.4 Nel caso di prestito di documenti originali, prima di inoltrare una richiesta all'estero, dovranno essere fatti tutti

gli sforzi ragionevoli per assicurare che nessuna copia prestabile sia disponibile in quello stesso paese. I documenti che sono disponibili in un paese, e che sono temporaneamente in uso, dovranno essere richiesti tramite il prestito internazionale in circostanze eccezionali.

Commento:

In considerazione del fatto che i prestiti sono costosi, in linea di massima le richieste di prestito dovranno passare attraverso i centri di prestito nazionali, poiché in caso contrario sarà molto difficile essere certi che non esista, all'interno del paese, una copia prestabile del documento. Può essere deciso che è più facile, più economico e più rapido rivolgersi direttamente all'estero (per esempio, quando la sola localizzazione conosciuta è fuori dal proprio paese); comunque, una documentazione di tutti questi tipi di richieste dovrà essere inviata per informazione al centro nazionale. Le richieste di fotocopie, quando lo si ritiene opportuno, possono comunque essere inviate direttamente all'estero, non necessariamente al luogo di pubblicazione.

3.1 Quando possibile i moduli dovranno essere scritti a macchina.

3.2 Le richieste inadeguate causano ritardi e talvolta vengono restituite per un controllo ulteriore.

3.3 Quando una richiesta è inadeguata perché la biblioteca richiedente ha un numero insufficiente di repertori per la verifica dei dati bibliografici, il controllo dovrà essere fatto prima dell'inoltro dal centro o dai centri nazionali.

3.4 Quando non si dispone di una registrazione completa dei beni nazionali questo è responsabilità del centro nazionale di competenza.

Metodi veloci includono posta aerea, telex, fax, trasmissione diretta al computer e posta elettronica.

#### *4. Procedure per la fornitura*

4.1 Ogni paese ha la precisa responsabilità di fornire in prestito internazionale le proprie pubblicazioni. Nessun paese o biblioteca è obbligato a fornire un lavoro che è stato richiesto, comunque si dovrà fare ogni sforzo possibile per soddisfare le richieste internazionali.

4.2 I documenti dovranno essere inviati direttamente alla biblioteca che li ha richiesti salvo quando, per ragioni amministrative, venga richiesto in termini espliciti che li si debba inviare al centro nazionale.

4.3 È necessario che tutti i libri inviati in prestito siano contrassegnati con un timbro recante la denominazione e l'indirizzo della biblioteca proprietaria.

4.4 I pacchi che contengono i documenti inviati in risposta alle richieste saranno contrassegnati in maniera chiara: "Prestito internazionale tra biblioteche".

4.5 La biblioteca che riceve una richiesta non la dovrà trattenere per più di una settimana (due settimane nei casi difficili) prima di fornire il documento o rispondere la richiesta al centro nazionale o alla biblioteca che lo ha richiesto.

4.6 Quando una richiesta non può essere soddisfatta lo si deve notificare immediatamente alla biblioteca richiedente.

4.7 Si dovrà avvisare la biblioteca richiedente anche quando siamo sicuri di un ritardo significativo nell'invio del documento.

Commento:

4.1 Si sottolinea la responsabilità di ogni paese nel fornire i documenti stampati nel proprio territorio nazionale: senza l'accettazione di tale responsabilità si mettono a rischio sia l'accessibilità che la velocità della fornitura. Questa responsabilità è un elemento essenziale della "Universal Availability of Publications".

4.2 Per evitare problemi con la dogana è necessaria una dichiarazione chiara del contenuto all'esterno del pacco.

4.3 Tra le richieste "difficili" si includono anche quelle che richiedono lunghi controlli bibliografici e quelle che possono essere soddisfatte fornendo le copie di documenti estesi (es.: microfilm di libro).

4.4 - 4.5. La mancata risposta alla richiesta di un documento che non si è in grado di fornire, o che sarà possibile fornire solo con un notevole ritardo, causa alla biblioteca richiedente ulteriori ritardi e incertezze. I paesi che non hanno un centro nazionale dovranno ideare procedure veloci per la trasmissione ad altre biblioteche delle richieste che non possono essere soddisfatte.

Se tali procedure non sono possibili, si dovrà restituire immediatamente la richiesta alla biblioteca che l'ha effettuata.

#### *5. Condizioni di fornitura*

5.1 Laddove siano fornite fotocopie, le biblioteche che le forniscono e le ricevono devono sempre rispettare le principali norme sul copyright.

5.2 I documenti originali, quando vengono ricevuti dalla biblioteca che li chiede in prestito, saranno utilizzati in accordo con i propri regolamenti, a meno che la biblioteca fornitrice non ponga condizioni particolari.

5.3 I documenti dovranno essere spediti con il mezzo postale più veloce di cui si possa disporre.

Commento:

5.3. Si è ravvisato che in alcuni casi l'utilizzo della posta aerea, sebbene auspicabile, non è possibile a causa dei costi che non possono essere sostenuti né da parte della biblioteca che richiede, né da quella fornitrice. L'uso di mezzi veloci di trasmissione è tuttavia sollecitato con molta forza, poiché i mezzi più lenti possono rendere le biblioteche riluttanti a prestare, e creare inconvenienti al singolo utente.

#### *6. Durata del prestito*

6.1 La durata del prestito, che sarà in tutti i casi specificata e dichiarata in maniera chiara, sarà di norma di un mese, esclusi i tempi di spedizione e di restituzione. La biblioteca fornitrice può estendere o abbreviare i limiti del prestito.

6.2 La richiesta di proroga del prestito dovrà essere fatta per tempo in modo da giungere alla biblioteca che ha fornito il documento prima della scadenza dei termini.

#### *7. Procedure per la restituzione*

7.1 I documenti prestati dovranno essere restituiti con il servizio postale più rapido di cui si possa disporre. I pacchi verranno contrassegnati con la dicitura "Prestito internazionale tra biblioteche".

7.2 Le biblioteche che restituiscono i documenti dovranno rispettare ogni accordo speciale con le biblioteche forni- ➤

trici per ciò che concerne la confezione del pacco, la spedizione raccomandata e quant'altro.

7.3 I documenti dovranno essere restituiti alla biblioteca fornitrice tranne quando è specificatamente richiesta la restituzione al centro nazionale.

### 8. Ricevute

Nessuna ricevuta sarà emessa né per la fornitura di un documento né per la sua restituzione alla biblioteca fornitrice, tranne quando ciò sia specificatamente richiesto.

### 9. Responsabilità per perdite o danni

La biblioteca richiedente sarà responsabile per qualsiasi perdita o danno incorso al documento, dal momento della spedizione fino alla restituzione, e pagherà alla biblioteca fornitrice l'importo totale stimato per tale perdita o danno, incluso, quando richiesto, qualsiasi costo amministrativo relativo.

Commento:

È interesse di tutte le parti coinvolte che tutti i documenti siano confezionati in maniera adeguata. Non si possono prendere in seria considerazione i reclami per perdite o danni che provengono da biblioteche che non abbiano provveduto a confezionare i pacchi postali in maniera adeguata. Nel caso di smarrimenti o danni ci si aspetta che le biblioteche fornitrici collaborino, quando necessario, con indagini postali.

### 10. Pagamento

Le procedure contabili e di pagamento devono essere ridotte al minimo. I pagamenti saranno effettuati o annullati secondo gli accordi tra i due paesi o le biblioteche coinvolte. Il pagamento tra due centri nazionali o singole biblioteche riceventi o fornitrici un numero equivalente di richieste evase deve essere annullato. Il pagamento può essere annullato anche quando il numero di documenti forniti a un particolare paese o biblioteca sia così esiguo da non giustificare procedure contabili.

Commento:

Metodi semplificati di pagamento includono:

- a) sistemi pre-pagati, laddove centri nazionali o biblioteche comprano in anticipo quantitativi di coupon e inviano un preciso numero di coupon con ciascuna richiesta;
- b) conti di credito, laddove la biblioteca fornitrice possiede una somma depositata da una biblioteca richiedente e scala dall'ammontare depositato il costo di ogni singolo documento fornito;
- c) pagamenti forfetari, laddove sono recuperati i costi medi piuttosto che quelli singoli; o pagamenti di unità, laddove gli addebiti sono fatti in un numero limitato di unità. Entrambi i metodi possono essere combinati con i sistemi di pre-pagamento o di conto di credito.

Il pagamento può essere fatto dai centri nazionali che possono riscuotere dalle biblioteche richiedenti nei propri paesi, o direttamente dalle biblioteche richiedenti secondo il sistema operante nel paese richiedente. Le richieste della biblioteca richiedente o di uno Stato, che dovranno essere il più possibile semplici, devono essere ottemperate in tutti i casi.

Differenti procedure possono essere applicate ai prestiti e alle fotocopie o ad altre riproduzioni spedite al posto dei

documenti originali: per esempio due paesi o un gruppo di paesi possono accordarsi per eliminare i costi dei prestiti ma non quello delle fotocopie.

### 11. Statistiche

Le biblioteche che partecipano al prestito internazionale dovranno, comunque, tenere statistiche delle richieste ricevute e spedite "da" e "ad" altri paesi, e di quelle soddisfatte. Queste statistiche saranno inviate ogni anno al centro nazionale o all'associazione nazionale perché siano inoltrate all'IFLA Office for International Interlending.

Commento:

Le statistiche da raccogliere dovranno includere:

- il numero totale di richieste spedite all'estero e il totale di quelle soddisfatte a) con il prestito, b) con fotocopia;
- il numero totale di richieste ricevute dall'estero e il totale di quelle soddisfatte a) con il prestito, b) con fotocopia.

Le statistiche sopra menzionate dovranno preferibilmente essere raccolte in ordine gerarchico per paese.

Dove non è possibile raccogliere statistiche con la percentuale di richieste evase, può essere fatta una stima per campioni.

Una più completa enunciazione di statistiche suggerite è fornita nell'"IFLA Journal", 1977, 3(2), p. 117-126: *International lending statistics*.

## Appendice II

### ISTRUZIONI PER L'USO DEL MODULO DI RICHIESTA IFLA

(Traduzione del testo originale: URL <<http://www.ifla.org/>>)

Per le transazioni di prestito all'estero si deve utilizzare il modulo internazionale di richiesta prestito/fotocopie IFLA. Le istruzioni che seguono sono fornite dall'ufficio per il prestito internazionale IFLA.

Il modulo di richiesta prestito/fotocopie IFLA viene utilizzato dal 1975, in seguito all'approvazione del Comitato IFLA sul prestito internazionale. Si tratta di un modulo composto da tre parti, in carta chimica, disegnato per essere utilizzato sia dalla biblioteca che richiede che da quella che presta. Include una nota che fa riferimento allo statuto internazionale sul copyright per la fornitura di una fotocopia al posto di un prestito e un'etichetta con l'indirizzo della biblioteca e la nota di adesione al regolamento IFLA del 1978.

### Istruzioni per le biblioteche che inviano richieste

1) Quando è possibile i moduli devono essere scritti a macchina; altrimenti con penna a sfera. Ci si deve assicurare che tutte le parti del modulo siano leggibili.

2) Per dare un numero progressivo al modulo di richiesta si deve utilizzare lo spazio contrassegnato con "richiesta n°..."

3) Il modulo deve essere compilato in maniera dettagliata con i dati bibliografici del documento richiesto, fornendo tutte le informazioni di cui si dispone e citando le fonti bibliografiche.

4) Si deve contrassegnare la casella corrispondente, per specificare in maniera chiara se si richiede un prestito, fotocopie o microfilm. Utilizzare lo spazio contrassegnato per richiedere un'edizione precisa o per definire un costo limite.

5) In alto a sinistra si specifica il luogo di destinazione della richiesta.

6) Il bibliotecario responsabile della biblioteca richiedente deve firmare il modulo (in basso a destra), così che le fotocopie possano essere fornite in luogo di un prestito, in conformità con le regole internazionali.

7) Si compila con l'indirizzo della propria biblioteca la casella

**Fig. 2 - Modulo IFLA per invio richiesta tramite fax o posta**

INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM	
	
Denominazione, indirizzo, telefono e e-mail della biblioteca .....	
Utente ..... richiesta/request n° ..... <i>da citare nella risposta</i>	
A cura della biblioteca	Alla Biblioteca/request sent to: ..... E-mail..... Fax.....Tel..... Prestito/loan <input type="checkbox"/> fotocopie/photocopy <input type="checkbox"/> microfilm <input type="checkbox"/>
A cura dell'utente	Scrivere in stampatello <input type="checkbox"/> LIBRO AUTORE..... TITOLO..... ANNO..... LUOGO/EDITORE..... <input type="checkbox"/> ARTICOLO DI RIVISTA O PARTE DI LIBRO TITOLO RIVISTA/LIBRO..... AUTORE ARTICOLO..... TITOLO ARTICOLO..... Anno..... Vol..... Fasc..... Pag.....
Dichiaro che il materiale verrà utilizzato esclusivamente a scopi di studio/ I declare that this publication is required only for purposes of research or private study	
TERMINE OLTRE IL QUALE DECADE IL MIO INTERESSE PER IL DOCUMENTO: (DATA) .....	
firma/signature..... data/date..... il bibliotecario/the librarian.....	

la apposita (in basso a sinistra): la biblioteca che fornisce il documento utilizzerà questa etichetta per l'invio.

L'indirizzo stampato sulla copia B può essere diverso da quello della copia C (se, per esempio, esiste un coordinamento centrale nazionale e il documento richiesto deve essere inviato direttamente alla biblioteca richiedente). In questo caso, l'indirizzo a cui il documento richiesto deve essere inviato, deve trovarsi sulla copia B e quello per ogni altro tipo di comunicazione sulla copia C. Se gli indirizzi sono diversi, rimuovere la copia B prima di aggiungerli al modulo.

8) Conservare la copia A come propria registrazione della richiesta e spedire le copie B e C alla biblioteca richiedente.

*Nota: i prestiti ricevuti in risposta alle richieste dovranno essere rispediti con il mezzo postale più veloce a disposizione (posta aerea o equivalente).*

### Istruzioni per le biblioteche che ricevono richieste

Si dovranno ricevere le copie B e C. Lo spazio di lavoro si trova sulla copia B e sul retro della copia C.

Se si è in grado di soddisfare la richiesta:

1) Staccare l'etichetta (nell'angolo in basso a sinistra) della copia B e utilizzarla per inviare il documento. Utilizzare il servizio postale più veloce di cui si dispone (nella maggior parte dei casi la posta aerea).

2) Allegare la parte staccabile nell'angolo in basso a destra (o tutta la parte rimanente) della copia B al documento richiesto. Esiste uno spazio predisposto per il timbro con l'indirizzo e per la data di restituzione del prestito (con una casella per indicare se deve essere utilizzato nella sala di consultazione).

3) La copia C deve essere conservata come registrazione del prestito; per registrare la data di restituzione si utilizza un'apposita casella (in alto al centro).

*Nota: includere note separate di addebito per ogni singolo prestito o fotocopia.*

*Se si è in ritardo nell'evasione della richiesta*

Se il ritardo supera le tre settimane (per esempio, perché il documento è in prestito), spedire immediatamente la richiesta alla biblioteca indicata nella rota in ordine immediatamente successivo. Se non ci sono altre biblioteche indicate, completare il riquadro del rapporto (nella copia C) e rispondere la richiesta all'indirizzo indicato nella copia C.

*Se non è possibile soddisfare la richiesta*

1) Se nella rota (nel retro del modello C) ci sono ulteriori localizzazioni del documento, spedire la richiesta a quella successiva. Una rota può essere fatta da un catalogo centrale unico nazionale o, altrimenti, le biblioteche in grado di soddisfare le richieste possono suggerire altre localizzazioni possibili. Ridurre il ritardo elencando solo le localizzazioni positive del catalogo unico o, in mancanza di questo, limitando le localizzazioni a quelle più affini.

2) Se si è i soli o gli ultimi della lista, completare il rapporto finale (sulla copia C) e rispeditare le copie B e C all'indirizzo indicato nella copia C. ➤

### *Ordinare i moduli internazionali di prestito/fotocopie IFLA*

1) I moduli possono essere ordinati a:

IFLA Office for International Lending  
c/o British Library Document Supply Centre  
Boston Spa, Wetherby  
West Yorkshire, LS23 7BQ  
United Kingdom  
Telephone ++44 1937 546254 Fax ++44 1937 546478  
E-mail: ifla@bl.uk

2) Il costo è di sei sterline per 100 moduli (in questo prezzo sono inclusi esclusivamente i costi di stampa e distribuzione).

3) Viene richiesto il pagamento anticipato (il costo del modulo è calcolato su di una base no-profit e il pagamento serve a minimizzare i costi amministrativi); a richiesta possono essere fornite fatture pro forma.

---

### *Appendice III*

#### **BOZZA DI RACCOMANDAZIONE**

##### **Prestito interbibliotecario nella rete SBN**

Premesso

che nel protocollo d'intesa tra il Ministero per i beni culturali e ambientali, il Ministero dell'università e della ricerca scientifica, il Presidente del coordinamento delle regioni si è convenuto che la localizzazione dei documenti e la loro circolazione a livello nazionale e internazionale sono tra gli obiettivi di SBN, al fine di garantire il perseguimento di tali obiettivi,

si concorda sui seguenti punti:

1) Le biblioteche aderenti a SBN sono impegnate ad erogare il servizio di prestito interbibliotecario ovvero a garantire alle altre biblioteche della rete la disponibilità dei documenti posseduti, intesa come disponibilità temporanea dell'originale o come fornitura o prestito della riproduzione.

2) Gli enti preposti alle biblioteche devono operare per realizzare l'obiettivo del prestito destinando quindi personale e fondi adeguati al servizio.

3) Su richiesta dell'utente, e a seconda delle risorse di cui dispongono, le biblioteche devono poter trasmettere i documenti richiesti anche con modalità alternative rispetto a quelle tradizionali (corriere, fax, trasmissione elettronica ecc.).

4) Le biblioteche devono procedere a un esame giornaliero delle richieste e devono rispondere con tempestività alle richieste pervenute. I documenti forniti in prestito interbibliotecario devono essere resi disponibili per un periodo sufficientemente adeguato al loro utilizzo.

5) Nella consapevolezza che l'obiettivo ultimo per la gestione del prestito in SBN è, come è auspicabile in un sistema cooperativo, l'adozione di un codice comportamentale comune, le biblioteche SBN devono dotarsi di regolamenti nei quali si riconosca il principio della reciprocità tra i partner e si garantiscano standard di servizio omogenei o che comun-

que consentano di raggiungere i fini previsti da SBN, pur nel rispetto dell'autonomia delle singole istituzioni. Tutte le biblioteche devono rendere pubblici i propri regolamenti. In particolare le biblioteche devono dare un'informazione completa sulla tipologia dei documenti dei quali, nell'ambito del proprio patrimonio bibliografico, è consentita la circolazione, sugli eventuali vincoli relativi ai documenti concessi in prestito, sulle particolari condizioni da applicare al prestito e alla circolazione, sulle modalità del recupero spese.

---

### *Appendice IV*

#### **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE**

##### **Prestito interbibliotecario e Document Delivery**

###### **Regolamento per la fornitura di documenti a biblioteche esterne**

1) Le biblioteche dell'Università degli studi di Firenze assicurano, nei limiti dei loro regolamenti interni, il prestito interbibliotecario del proprio patrimonio librario a biblioteche italiane e straniere, ma non a singoli individui.

2) Le condizioni del servizio di prestito interbibliotecario sono le seguenti:

– le monografie sono inviate tramite corriere, scelto dalla biblioteca richiedente; tutte le spese sono a totale carico del destinatario;

– le copie di articoli e di parti di monografie (ad es.: atti di convegni, miscellanee ecc.) sono fornite in formato elettronico.

3) Possono essere pattuite condizioni di fornitura diverse dalle precedenti sulla base del principio dello scambio reciproco.

4) La richiesta di prestito interbibliotecario può essere inoltrata, per le biblioteche cooperanti in SBN, tramite SBN oppure, in ordine di preferenza, con e-mail, fax, posta.

5) Nel caso sia impossibile esaudire la richiesta ne verrà data comunicazione alla biblioteca richiedente entro i due giorni lavorativi successivi alla data del ricevimento.

6) Le biblioteche richiedenti devono assicurare il rispetto delle norme sul copyright da parte dei propri utenti.

Firenze, 3 Aprile 1998

---

### *Appendice V*

#### **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO TRA LE BIBLIOTECHE**

**del Sistema documentario integrato dell'Area fiorentina - SDIAF - (ex sistema bibliotecario integrato dell'Area fiorentina (SBIAF) <<http://159.213.247.31/webif/default.htm>>**

1) Le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario integrato

dell'Area fiorentina garantiscono la reciprocità del prestito del materiale librario posseduto, visibile su cataloghi in linea che, comunque, sia di norma ammesso al prestito.

2) Le biblioteche s'impegnano a cercare i documenti prima nei cataloghi delle biblioteche della propria amministrazione e, solo in caso d'esito negativo, a inoltrare altrove la propria richiesta.

3) La richiesta deve

a) essere inoltrata entro la giornata tramite posta elettronica, oppure compilando l'apposito modulo (basato sulle regole dell'IFLA) per la trasmissione di facsimile;

b) contenere le informazioni bibliografiche complete, il numero progressivo e la data d'invio;

c) essere evasa entro due giorni lavorativi dal suo ricevimento e, comunque, l'eventuale risposta negativa deve essere notificata immediatamente.

4) Il numero delle opere destinate al prestito interbibliotecario per ciascuna biblioteca è stabilito dal Regolamento proprio della biblioteca mittente.

5) Il prestito

a) la durata del prestito è stabilita dal Regolamento della biblioteca mittente e decorre dal momento in cui il documento è a disposizione della biblioteca richiedente;

b) la proroga del prestito è ammessa solo se prevista dal Regolamento della biblioteca mittente;

c) la biblioteca ricevente è tenuta a restituire l'opera nei tempi stabiliti.

6) La biblioteca richiedente è responsabile del materiale inviato, sin dal momento della spedizione. Se il materiale viene smarrito, la biblioteca mittente deve sollecitare una ricerca.

7) La biblioteca ricevente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, secondo le prescrizioni e limitazioni indicate dalla biblioteca mittente.

8) Ogni biblioteca s'impegna a segnalare gli utenti inadempienti alle altre biblioteche del sistema, le quali dovranno escluderli dal prestito locale e interbibliotecario in base all'art. 9 del regolamento per l'Utente.

9) Alla biblioteca che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, viene rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio della biblioteca mittente, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare d'edizione diversa purché della stessa completezza e d'analoga veste tipografica; nel caso ciò sia impossibile, la biblioteca ricevente s'impegna a rifondere il danno in misura non inferiore al valore commerciale del documento stesso, secondo le modalità della biblioteca mittente.

10) Le copie di articoli devono essere trasmesse con il mezzo più efficace attenendosi, obbligatoriamente, alle vigenti norme internazionali sul copyright.

11) Il rimborso delle spese per i servizi aggiuntivi è determinato dal Regolamento della biblioteca mittente.

12) La confezione dei documenti deve essere tale da garantirne l'integrità e la chiara identificazione del mittente e del destinatario.

13) Le biblioteche devono avere un registro delle richieste ed essere in grado di fornire periodicamente statistiche numeriche:

a) del numero totale di richieste spedite e soddisfatte

– con prestito;

– con copie.

b) del numero totale di richieste ricevute e soddisfatte

– con prestito;

– con copie.

14) Il servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche del sistema è sospeso nel mese di Agosto.

15) Le biblioteche del Sistema bibliotecario dell'Area fiorentina affidano a un apposito comitato tecnico di coordinamento la verifica e il controllo del corretto funzionamento del servizio.

Firenze, 7 Luglio 1998

#### Appendice VI

### ACCORDO PER IL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI IN ILL SBN

*Accordo tra l'ICCU e la Biblioteca...*

Si conviene e si stipula quanto segue:

L'Istituto centrale per il catalogo unico concede l'uso gratuito del servizio ILL SBN per la fornitura dei documenti e il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale e si impegna a:

– gestire il servizio;

– realizzare eventuali modifiche e aggiornamenti del software ILL SBN;

– effettuare periodicamente corsi di formazione anche a distanza per il personale delle biblioteche che sottoscrivano il presente accordo.

La Biblioteca.....  
.....si impegna a:

– erogare il servizio di prestito interbibliotecario ovvero garantire alle altre biblioteche registrate in ILL SBN la disponibilità dei documenti posseduti, intesa come disponibilità temporanea dell'originale o come fornitura della riproduzione. Si impegna inoltre a garantire ai propri utenti il servizio di richiesta di prestito interbibliotecario alle altre biblioteche registrate in ILL SBN con il ruolo di biblioteca prestante  
*oppure*

– erogare il servizio di prestito interbibliotecario con il solo ruolo di biblioteca richiedente ovvero garantire ai propri utenti il servizio di richiesta alle altre biblioteche registrate in ILL SBN  
*oppure*

– erogare il servizio di prestito interbibliotecario con il solo ruolo di biblioteca prestante ovvero garantire alle altre biblioteche registrate in ILL SBN la disponibilità dei documenti posseduti, intesa come disponibilità temporanea dell'originale o come fornitura della riproduzione

– soddisfare le richieste di fornitura di riproduzioni formulate direttamente dal lettore

*oppure*



- *soddisfare richieste di fornitura di riproduzioni formulate solo da utenti registrati*
- trasmettere i documenti richiesti anche con modalità alternative rispetto a quelle tradizionali (fax, trasmissione elettronica ecc.)
- procedere a un esame giornaliero delle richieste
- rispondere entro il tempo massimo di 48 ore alle richieste pervenute
- fornire i documenti richiesti entro il tempo massimo di una settimana e per un periodo sufficiente, adeguato al loro utilizzo
- rendere pubblico il proprio regolamento (*indicare dove p.es. sito web oppure pubblicazione su carta ecc.*) e comunque rendere pubblica la tipologia dei documenti dei quali, nell'ambito del proprio patrimonio bibliografico, è consentita la circolazione, sugli eventuali vincoli relativi ai documenti concessi in prestito, sulle particolari condizioni da applicare al prestito e alla circolazione, sulle modalità del recupero spese
- farsi versare in un'unica soluzione le spese complessive del servizio di prestito interbibliotecario, nel caso in cui sia richiedente
- anticipare la spesa di spedizione, che le sarà rimborsata dalla biblioteca richiedente, nel caso in cui sia fornitrice del libro
- rendere pubbliche le coordinate di riferimento per i versamenti a suo favore: *nome istituzione intestataria del conto, num. conto, ABI, CAB, codice internazionale istituto bancario/postale, nome istituto bancario/postale*

Il Direttore della Biblioteca

Il Direttore dell'ICCU

Appendice VII

### CORREDO MINIMO DI BOOKMARKS

Come base di partenza, può essere utile tenere sottomano una lista di indirizzi di OPAC, repertori e motori di ricerca dove cercare informazioni.

Innanzitutto, può essere utile uno strumento come il traduttore simultaneo di <Altavista <http://world.altavista.com/>>, efficace quando si ha bisogno di capire, seppure a grandi linee, il contenuto di un testo, lettera, fattura, o sito web scritto in una lingua che non si conosce.

Il prerequisito per utilizzarlo è la conoscenza della lingua inglese, dato che traduce da molte lingue in inglese e viceversa ma non, per esempio, dal tedesco in italiano o viceversa. Un'avvertenza: la traduzione automatica non è assolutamente affidabile, deve essere valutata con senso critico ed è consigliabile farne ricorso unicamente quando si ha bisogno di capire solo il senso generale del testo.

#### ITALIA

Associazione italiana biblioteche. Una porta d'accesso all'informazione per il mondo delle biblioteche.

<<http://www.aib.it/>>

ALICE – Informazione editoriali online

<<http://www.alice.it/>>

ICCU – Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche

<<http://opac.sbn.it/>>

SBN On-Line

<<http://opac.sbn.it:2020/zgw/>>

Catalogo italiano dei periodici (ACNP)

<<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>>

Cataloghi di biblioteche italiane disponibili via Internet

<<http://www.aib.it/aib/lis/opac1.htm>>

#### GERMANIA

Cataloghi collettivi tedeschi

<<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/hylib/en/kvk.html>>

<<http://www.dbilink.de/>>

<<http://www.gbv.de/cgi-bin/nph-wwwobnmenu?LANG=EN>>

German Resources

<<http://www.uni-karlsruhe.de/Outerspace/VirtualLibrary/index.en.html>>

#### GRAN BRETAGNA

Cataloghi inglesi

The British Library

<<http://www.bl.uk/>>

Catalogo collettivo delle biblioteche universitarie inglesi

<<http://www.copac.ac.uk/copac/>>

#### FRANCIA

Cataloghi francesi

La Bibliothèque nationale de France

<<http://www.bnf.fr/>>

BN-OPALE PLUS

<<http://catalogue.bnf.fr/>>

Inist

<<http://www.inist.fr/>>

#### EUROPA

Biblioteche in Europa

<[http://www.technapoli.it/piazza/biblioteche\\_europa.htm](http://www.technapoli.it/piazza/biblioteche_europa.htm)>

<<http://www.biblio.polito.it/it/documentazione/biblioeu.html>>

Biblioteche pubbliche in Europa

<<http://dSPACE.dial.pipex.com/town/square/ac940/eurolib.html>>

#### REPERTORI INTERNAZIONALI

Bookwire - repertorio internazionale

<<http://www.bookwire.com>>

Repertorio internazionale editori

<<http://www.lights.com/publisher>>

Libri dalla A alla Z

Your Complete Publishing Tool Box

<<http://www.booksatoz.com>>

Ariadne - Rivista per bibliotecari

<<http://www.ariadne.ac.uk>>

OPAC italiani specializzati

Antropologia, Pedagogia, Psicologia, Sociologia

<<http://www.bdp.it/>>

Astronomia

<<http://www.ts.astro.it/>>

Economia

<<http://www.liuc.it/biblio/essper>>

Filosofia

<<http://hippias.evansville.edu/>>

Matematica

<<http://imatlib.dm.unipi.it>>

Storia dell'arte

BER – Berenson Library - Villa I Tatti

BSU – Library of the Uffizi - Soprintendenza BAS Firenze

FRL – Library of the Fondazione Roberto Longhi

INR – Library of the Istituto Nazionale di Studi sul Rinascimento

OPD – Library of the Opificio delle Pietre Dure

IUO – Library of the Dutch University Institute of Art History

<<http://www.iris.firenze.it/aleph/ita/start.html>>

MOTORI DI RICERCA

Google

<<http://www.google.com/>>

FAST

<<http://www.bos2.alltheweb.com/>>

GO

<<http://www2.infoseek.com/>>

SEARCH ENGINE

<<http://www.searchenginewatch.com/>>

## Bibliografia

BOUCHER, VIRGINIA, *Interlibrary loan practices handbook*, Chicago, IL, American Library Association, 2nd edition, 1996.

BUSTOS, ROXANN, *Interlibrary loan in college libraries*, (CLIP Note #16), Chicago, Association of College and Research Libraries, 1993.

CHANG, AMY, *A database management system for interlibrary loan*, "Information Technologies and Libraries", June 1990, 9, p. 136.

*CLA/ASTED Interlibrary loan procedures manual revised by the CLA Interlibrary loan committee with assistance from ASTED / Canadian Library Association. Interlibrary Loan Committee*, Asted, Ottawa, CLA, Montreal, ASTED, c1989.

COMBA, VALENTINA, *Il servizio di document delivery e le biblioteche*, "Bollettino AIB", 34 (1994), 2, p. 201-206.

CREWS, KENNETH D., *Copyright, fair use, and the challenge for universities: promoting the progress of higher education*, Chicago, University of Chicago Press, 1993.

DEARIE, TAMMY NICKELSON – STEEL, VIRGINIA, *Interlibrary loan trends: making access a reality*, (SPEC Kit 184), Washington, DC, Association of Research Libraries, 1992.

DUKELOW, RUTH H., *The library copyright guide*, Washington, Copyright Information Services, 1992.

ENSGN, DAVID, *Copyright considerations for telefacsimile transmission of documents in interlibrary loan transactions*, "Law Library Journal", 1989, 81, p. 805-812.

*Florida library information network statistical report*, July 1991-July 1992 (FY 92), Tallahassee, State Library of Florida, 1992.

GASSAWAY, LAURA N., *Document delivery (copyright implications)*, "Computers in Libraries", May 1994, 14, p. 25-28 sg.

GILMER, LOIS C., *Interlibrary loan: theory and management*, Englewood, CO, Libraries Unlimited, 1994.

GIORDANO T. – WILLEM, M., *The EUROLIB-PER on-line database: a decentralized interlibrary loans system*, "European Library automation group", Library systems seminar: 16th library systems seminar ILL in network, Ravenna, 1-3 April 1992, a cura di G. Vitiello, Ravenna, Associazione italiana biblioteche, 1993, p. 131-141.

*Guidelines and procedures for telefacsimile and electronic delivery of interlibrary loan requests*, Chicago, Reference and Adult Services Division, 1993 (available form ALA Headquarters Library).

*Guidelines and procedures for telefacsimile and electronic delivery of interlibrary loan requests and materials*, RQ, Winter 1990, p. 266-267.

*Guidelines for packaging and shipping microforms*, Chicago, Association for Library Collections and Technical Services, ALA, 1989 (available form ALA Headquarters Library).

*Guidelines for preservation photocopying of replacement pages*, Chicago, Association for Library Collections and Technical Services, ALA, 1989 (available form ALA Headquarters Library).

*Guidelines for the loan of rare and unique materials*, Chicago, Ad Hoc Committee on the Interlibrary Loan of Rare and Unique Materials, Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries, ALA, College and Research Libraries News, May 1993, 54-55, p. 267-269, Interlending and Document Supply (quarterly), Boston Spa, British Lending Division.

*Interlibrary loan training and continuing education model state of objectives*, Chicago, Interlibrary Loan Committee, Reference and Adult Services Division, ALA 1990.

*International lending: principles and guidelines for procedure* (1987), "International Lending and Document Supply", January 1988, 16, p. 28-32.

JACKSON, MARY E., *Document delivery over the Internet*, "Online", March 1993, 17, p. 14-21.

JACKSON, MARY E., *Library to library: rethinking interlibrary loan*, "Wilson Library Bulletin", October 1992, 67, p. 75-79.

JACKSON, MARY E. – GONEIS, KAREN, *Uses of document delivery services*, Association of Research Libraries, 1994.

"Journal of Interlibrary Loan", Document Delivery & Information Supply (quarterly), Binghamton, NY, Haworth Press.

KHALIL, MOUNIR, *Document delivery: a better option?*, "Library Journal", February 1st, 1993, 118, p. 43-47.

LAGUARDIA, CHERYL – DOWELL, CONNIE V., *The structure of resource sharing in academic research libraries*, "RQ", Spring 1991, 30, p. 370-376.

*Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche* [on line], URL: <<http://www.aib.it/aib/commiss/cnbp/unesco.htm>>.

MARSHALL, NANCY H., *Register of copyrights' five-year review report: a view from the field*, "Library Trends", Fall 1983, 32, p. 165-182.

MILLER, JÉRÔME K., *Applying the new copyright law: a guide for educators and librarians*, Chicago, ALA, 1979.

MITCHEL, ELEANOR – WALTERS, SHEILA, *Document delivery: issues and answers*, Learned Information, Inc., 1995.

MORRIS, LESLIE – CHASS MORRIS, SANDRA, *Interlibrary loan policies directory*, 5th edition, New York, Neal-Schuman, 1995. ➤

- NATIONAL COMMISSION ON NEW TECHNOLOGICAL USES OF COPYRIGHTED WORK, *Guidelines for the proviso of subsection, 108(g)(2)*, (Called CONTU *Guidelines*), "H.R. Conf. Rep. No.1773", 94th Cong., 2nd Session, 1976.
- NEVINS, KATE – LANG, DARRYL, *Interlibrary loan – A cooperative effort among OCLC users*, "Wilson Library Bulletin", February 1993, 67, p. 37-40 sg.
- OCLC. *Interlibrary loan user guide*, Dublin, OH, Online Computer Library Center, Inc., 1992.
- OKERSON, ANN, *With feathers: effects of copyright and ownership on scholarly publishing*, College and Research Libraries, September 1991, 52, p. 425-438.
- PRABHA, CHANDRA *et al.*, *Resource sharing in a changing environment*, "Library Trends", Winter 45(3), 1997.
- REED, MARY HUTCHINGS, *The copyright primer for librarians and educators*, Chicago, American Library Association, Washington, National Education Association, 1987.
- RISHER, CAROL A. – GASSAWAY, LAURA N., *The great copyright debate: two experts face off on how to deal with intellectual property in the digital age*, "Library Journal", September 15, 118, 1994, p. 34-37.
- ROCHE, MARILYN M., *ARL/RLG interlibrary loan cost study*, Washington, DC, Association of Research Libraries, 1993 (1997 issue in process).
- SOLIMINE, GIOVANNI, *Cooperazione oltre l'emergenza*, "Biblioteche oggi", 1993, 1, p. 16-19.
- SOUTHEASTERN/ATLANTIC REGIONAL MEDICAL LIBRARY SERVICES, *Document delivery policy*, Region 2, Baltimore, MD, Southeastern/Atlantic Region Medical Library Services, 1989 (ERIC Document 324 015).
- STEVENSON, MARSHA, *Design options for an on-campus document delivery program*, "College and Research Libraries News", May 1990, 51, p. 437-440.
- SWEETLAND, JAMES H. – WEINGAND, DARLENE E., *Interlibrary loan transaction fees in a major research library: they don't stop the borrowers*, "Library and Information Science Research", January/March 1990, 12, p. 87-101.
- TAMMARO, ANNA MARIA, *L'alternativa si chiama document delivery*, "Biblioteche oggi", (1993), 9, p. 34-39.
- TAMMARO, ANNA MARIA, *Biblioteche universitarie e innovazione tecnologica*, "Biblioteche oggi", (1993), 6, p. 10-16.
- TAMMARO, ANNA MARIA, *La fornitura elettronica dei documenti: un nuovo ruolo per le biblioteche*, in *Il linguaggio della biblioteca: scritti in onore di Diego Maltese*, raccolti da Mauro Guerrini, Firenze, Regione Toscana, 1994, p.769-787.
- TENOPIR, CAROL, *Article delivery solutions*, "Library Journal", June 1990, 115, p. 91-92.
- U.S. LIBRARY OF CONGRESS – COPYRIGHT OFFICE, *Copyright law of the United States of America*, contained in Title 17 of the United States code (revised to February 1, 1993), Washington, Government Printing Office, 1993. (SuDoc# LC 3.4/2:92/993).
- U.S. LIBRARY OF CONGRESS – COPYRIGHT OFFICE, *Reproduction of copyrighted works by educators and librarians*, Washington, Government Printing Office, 1992. (Circular # 21). (SuDoc# LC 3.4/2:21/992).
- U.S. LIBRARY OF CONGRESS – COPYRIGHT OFFICE, *Warnings of copyright for use by certain libraries and archives*, Washington, Government Printing Office, 1993. (Circular # 96). (SuDoc# LC 3.4/2:96/9/993).
- WALDHART, THOMAS J., *Performance evaluation of interlibrary loan in the United States: a review of research*, "Library and Information Science Research", 1985, 7, p. 313-331.
- WALDHART, THOMAS J., *The growth of interlibrary loan among ARL university libraries*, "Journal of Academic Librarianship", September 1984, 10, p. 204-208.
- Warning of copyright for use by libraries and archives; final regulation*, 37 Federal Register 42 (16 November, 1977), p.59264-5.
- WEAVER-MYER, PAT *et al.*, *Interlibrary loan/document delivery and customer satisfaction*, Haworth Press, 1997.
- WEAVER-MYER, PAT *et al.*, *Interlibrary loans in academic and research libraries: workload and staffing*, Washington, DC, ACRL, 1989. (ERIC Document 317 208).