

Servizio civile nazionale volontario
Progetto “Vivere la biblioteca: dalla gestione al servizio” – Università di
Pavia, 2009

Prestito interbibliotecario e document delivery

/ Caterina Barazia

- La lezione si basa sulla pagina:

ABC del document delivery e del prestito interbibliotecario / Caterina Barazia

<http://siba.unipv.it/divisionebiblioteche/dd.htm>

- Si consiglia anche la lettura della pagina:

Il servizio NILDE per il document delivery / Caterina Barazia

<http://siba.unipv.it/divisionebiblioteche/nilde.htm>

che presenta un servizio nazionale molto utilizzato dalle biblioteche.

- Per soddisfare la domanda di documenti non presenti in biblioteca vengono attivati due servizi:
- **Document delivery (DD)** = servizio di fornitura articoli. I documenti vengono richiesti a un'altra biblioteca e forniti in copia riprodotta, poi consegnata all'utente.
- **Prestito interbibliotecario (ILL = Inter library loan)**. E' un prestito vero e proprio di libri tra biblioteche, che permette al lettore di poter consultare libri non posseduti dalla sua biblioteca.

- DD e ILL sono **servizi bidirezionali**: la biblioteca che attiva il servizio può essere, a seconda dei casi:
- **erogatrice**, se fornisce su richiesta materiale a un'altra biblioteca (*DD attivo, ILL attivo*);
- **richiedente**, nel caso in cui sia essa stessa a richiedere e ricevere materiale (*DD passivo, ILL passivo*).

- I regolamenti delle biblioteche disciplinano i servizi DD e ILL, individuando gli utenti che possono usufruire dei servizi (passivi e attivi), le tipologie di materiale prestabile, le eventuali spese.
- In Italia i servizi vengono erogati per lo più gratuitamente, anche se spesso è richiesto all'utente un rimborso per le spese di spedizione.

Procedure: le fasi

- I vari momenti del percorso che inizia con la richiesta di un documento e si conclude con il suo ricevimento sono qui analizzati in **8 fasi**:
- **Fasi 1-3**: servizio passivo;
- **Fasi 4-6**: servizio attivo;
- **Fase 7**: servizio passivo;
- **Fase 8**: servizio attivo (solo per il prestito interbibliotecario).

Procedure: le fasi

- **Fase 1: ricevimento della richiesta dell'utente.**

Molte biblioteche si servono di moduli; il bibliotecario verifica la completezza dei dati e controlla che il materiale non sia effettivamente posseduto.

- **Fase 2: ricerca del documento.**

Primariamente in cataloghi italiani. Per un periodico è necessario verificare che sia posseduta l'annata d'interesse, per un libro l'edizione (cfr. <http://siba.unipv.it/divisionebiblioteche/dd.htm#18>).

Procedure: le fasi

- **Fase 3: ordine.**

Localizzato un documento si sceglie la biblioteca che fornisce il servizio meno oneroso e si invia la richiesta secondo le modalità previste, inserendo tutti i dati utili. Il modulo viene archiviato fra le richieste in corso.

- **Fase 4: ricevimento dell'ordine.**

Di norma vengono accettate richieste esterne solo se effettuate da altre biblioteche o centri di documentazione.

Procedure: le fasi

- **Fase 5: recupero del documento.**

Il documento viene localizzato nel proprio catalogo, controllando che sia possibile effettuare il servizio; gli ILL vengono registrati come normali prestiti.

- **Fase 6: preparazione del materiale.**

ILL: si prepara un pacco per la spedizione postale, allegando un foglio intestato con le clausole per il servizio; il modulo di richiesta viene archiviato tra le procedure in corso.

DD: si effettua fotocopia, scansione o trattamento digitale e si procede all'invio; la richiesta viene archiviata fra le procedure concluse.

Procedure: le fasi

- **Fase 7: Ricevimento e consegna del materiale.**

DD: ricevuto il documento si controlla sul modulo di richiesta che i dati corrispondano, si avvisa l'utente e si consegna il materiale. Il modulo è archiviato tra le procedure concluse.

ILL: avvisato l'utente si consegna il volume e copia della lettera di accompagnamento. Il bibliotecario ha cura di far riconsegnare il libro in tempo utile e di rispedirlo alla biblioteca prestante.

- **Fase 8: Restituzione del materiale (*ILL*)**

Gli ordini in corso vengono periodicamente controllati, per provvedere agli eventuali solleciti; restituito il materiale si procede all'archiviazione della richiesta e alla cancellazione dal registro dei prestiti.

Normativa

- **ILL:** è trattato come un normale prestito esterno effettuato da una biblioteca pubblica a scopo di studio e ricerca.
- **DD:** non esistono disposizioni specifiche; le copie dei documenti seguono le limitazioni previste per le fotocopie (max. 15% di pagine del fascicolo o volume, escluse quelle di pubblicità). L'invio può avvenire tramite posta, fax o trasferimento via Internet di una copia elettronica protetta (quasi mai dell'originale). Eventuali clausole stipulate con gli editori prevalgono sulla legge.

DD elettronico

- La copia di un documento può essere cartacea (fotocopia o stampa) oppure digitale (generata tramite scanner): in questo caso si parla di **DD elettronico**.
- I file possono essere allegati a un mail oppure depositati su un server e prelevati dalla biblioteca ricevente: per facilitare le operazioni esistono software specifici (*Internet document delivery system*, **IDD**).

Servizi organizzati

- I servizi DD e ILL possono essere effettuati da qualsiasi biblioteca, tuttavia può risultare vantaggioso aderire a servizi organizzati dotati di regole comuni.
- I servizi più utilizzati in Italia sono NILDE e ILL SBN.
- E' possibile anche avvalersi di servizi commerciali esteri: i più noti sono SUBITO e i British Library's remote copy services.