

### Premessa

Il servizio di Interprestito Nazionale viene gestito dalla libreria Leggere srl e consente alla biblioteca di richiedere in prestito a biblioteche **italiane** libri, dvd e riproduzioni di testi da monografie e o periodici.

#### a. BENEFICIARI

Il servizio è riservato alle biblioteche clienti di Leggere srl che ne fanno richiesta, previa autorizzazione del Sistema bibliotecario di riferimento.

#### b. TIPOLOGIA DI SERVIZIO

I documenti vengono ricercati a cura della libreria Leggere srl presso biblioteche italiane disponibili ad effettuare il servizio di interprestito in uscita.

Il servizio si effettua per ricerche di tipo "autore"/ "titolo" non "soggetto"!

Non vengono effettuate ricerche nel sistema bibliotecario urbano di Bergamo, pertanto sarà cura, e interesse, della biblioteca richiedente accertarsi dell'eventuale disponibilità nel Sistema Urbano prima di accedere al modulo on line.

Indicativamente tutti i volumi con data pubblicazione antecedente al 1950 vengono prestati difficilmente.

Il prestito dei documenti – salvo diversa disposizione della biblioteca prestante - dura 21 giorni dal ricevimento in biblioteca e non è rinnovabile.

#### c. PROCEDURE

Il servizio è disponibile esclusivamente online compilando integralmente l'apposito modulo nell'area "Gestione Interprestiti" accessibile una volta autenticati con le proprie credenziali nel sito <http://biblioteche.leggere.it>

Per consentire una corretta tracciabilità dello stato di avanzamento del servizio è **obbligatorio confermare on-line** tutti passaggi che accompagnano l'iter fisico del documento ricercato.

I documenti pervenuti alla libreria Leggere dalla biblioteca prestante vengono recapitati alla biblioteca richiedente attraverso il prestito interbibliotecario.

Una volta concluso il periodo di prestito, l'utente è tenuto a restituire il documento esclusivamente presso la biblioteca dove l'ha ritirato.

La biblioteca che riceve il documento in restituzione dovrà preoccuparsi di verificare la presenza della ricevuta di avvenuto pagamento delle spese richieste dalla biblioteca prestante, quindi inserire documento e ricevuta in una busta sigillata riportante l'intestazione PER LIBRERIA LEGGERE - RESTITUZIONE PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE - e inviarla attraverso interprestito alla libreria Leggere.

#### d. COSTI

Il servizio è gratuito per le biblioteche clienti, ma prevede il pagamento da parte dell'utente di spese **sia fisse** (€5.50, **solo con carta di credito**) **che variabili** (bollettino postale, vaglia o francobolli, a seconda dalla richiesta della biblioteca prestante) a copertura dei costi di gestione del servizio.

Gli utenti delle biblioteche che intendono usufruire del servizio è necessario che dispongano di una mail personale per le comunicazioni della libreria Leggere srl e di una carta di credito (anche prepagata) per il pagamento dei costi fissi .

#### **e. RESPONSABILITA'**

Il libreria Leggere non è responsabile di danneggiamenti o smarrimenti del documento dopo che questo è stato consegnato al servizio di Interprestito, analogamente la biblioteca richiedente non è responsabile di danneggiamenti o smarrimenti dopo che il documento è stato consegnato al servizio di Interprestito.

N.B.: Nel caso in cui l'utente non ritiri il volume richiesto, la biblioteca richiedente sarà tenuta a coprire le spese variabili indicate dalla biblioteca prestante.

## **Istruzioni operative per l'utilizzo del Servizio di Interprestito Nazionale**

### **Premessa**

- Verifico la tipologia di documento richiesto:
  - libro
  - estratto da opera collettiva
  - articolo da periodico
- Verifico la correttezza dei dati bibliografici ed eventualmente li integro
- Esclusa la presenza nell'OPAC della Rete bibliotecaria bergamasca verifico l'eventuale disponibilità nel sistema bibliotecario urbano di Bergamo → in caso affermativo:
  - reindirizzo l'utente a recarsi presso lo SBUoppure
  - effettuo richiesta di prestito allo SBU per conto dell'utente attraverso l'apposito [modulo on line](#) ; le Biblioteche Tiraboschi o Maj provvederanno ad invio attraverso PIB.
- In caso di non presenza del documento presso lo SBU cerco in [opac SBN](#) Italia e mi assicuro che il risultato corrisponda all'edizione ricercata dall'utente
- Mi assicuro che l'opera sia posseduta da almeno una biblioteca che la rende disponibile al prestito (e non in sola consultazione), possibilmente una biblioteca comunale, non universitaria.
- Solo in caso di effettiva indisponibilità ricorro all'interrogazione cumulativa del Metopac [Azalai](#)
- Avviso preventivamente l'utente delle modalità del servizio:
  - Necessità di iscrizione a rete bibliotecaria bergamasca
  - Necessità di mail personale per comunicazioni da parte della Libreria Leggere che agirà nei confronti dell'utente come se fosse la nostra biblioteca a scrivergli (l'utente non è tenuto a sapere che "dietro" al servizio c'è Leggeresrl).
  - Disponibilità a pagamenti con carte di credito via web

- Chiedo eventuali limiti nei tempi di attesa (min.10 gg consecutivi) o della somma dovuta per eventuali spese
- Disponibilità a successivo pagamento via bollettino postale o più raramente francobolli
- Necessità di restituzione del volume con ricevuta di pagamento acclusa
- Se non viene effettuato il primo pagamento con carta di credito il volume non viene inviato
- Se l'utente non è più interessato al volume di cui si sarà fatta richiesta sarà tenuto ugualmente al rimborso spese alla Leggere

1. La biblioteca abilitata al servizio accede al modulo "Gestione Interprestito" dal menu in alto a destra nell'home page del sito [biblioteche.leggere.it](http://biblioteche.leggere.it). Il modulo consente di inserire nuove richieste e di seguire l'intero iter di ricerca, prestito e restituzione del documento alla biblioteca proprietaria.
2. Per inserire una nuova richiesta cliccare "Nuova Richiesta" e compilare i campi del modulo.
3. I campi vanno compilati a cura della biblioteca richiedente in modo corretto e per esteso (verificare sempre confrontando la richiesta dell'utente con una scheda catalogografica su [www.sbn.it](http://www.sbn.it)): ogni descrizione lacunosa genera ambiguità nella ricerca da parte dell'operatore e ritarda l'effettiva richiesta alla biblioteca prestante.
4. Nel caso alcuni campi obbligatori siano realmente ignoti all'utente richiedente o non siano stati trovati durante la ricerca bibliografica a cura del bibliotecario, utilizzare il carattere "-" per compilare il campo che, se rimane vuoto, non consente di salvare la richiesta.
5. Una volta compilati i campi stampare la richiesta da fare sottoscrivere all'utente per poi archivarla in un registro progressivo fino alla restituzione del documento.

**Autore\*** Nome e Cognome

**Titolo\*** il titolo per esteso

**Editore\*** campo esatto

**Pagina da – Pagina a:** nel caso in cui si richieda la copia di alcune pagine; nel caso di una sola pagina il valore espresso sarà lo stesso (da pagina 75 a pagina 75).

**Anno Edizione** non obbligatorio ma gradito

**Note** indicare qui eventuali segnalazioni

**Costo Massimo:** il costo massimo che l'utente è disposto a pagare per ricevere il documento; se il campo non viene compilato l'utente è tenuto a corrispondere qualunque somma richiesta dalla biblioteca prestante (normalmente mai superiore ad €10.00 / documento, escluse riproduzioni per le quali vigono tariffe a pagina o a scansione). Il costo è composto da spese amministrative fisse gestite direttamente dalla libreria Leggere (€5.50) sommate alle spese variabili in entità e modalità di riscossione richieste dalla biblioteca prestante. E' cura del personale dedicato al servizio da parte di Leggere individuare di volta in volta la biblioteca che effettua il prestito o la riproduzione con i costi più contenuti.

**Giorni Massimi di Attesa:** il numero massimo di giorni lavorativi che l'utente è disposto ad attendere per la ricezione del documento a partire dalla data di inserimento della richiesta da parte della biblioteca. Se il campo non viene compilato l'utente è disposto ad una attesa di più settimane. E' cura del personale dedicato al servizio da parte di Leggere individuare di volta in volta la biblioteca che effettua il prestito più celermente.

## ITER DEL DOCUMENTO

- Il documento richiesto attraverso questo servizio arriva in busta chiusa attraverso il servizio di interprestito
- Registro la data di arrivo sul modulo firmato dall'utente
- Fotocopio il documento o bollettino postale presente nel libro che riporta le modalità di rimborso spese richieste dalla biblioteca prestante, lo accludo alla richiesta dell'utente e lo archivio
- Avverto l'utente della disponibilità per il ritiro del volume richiesto
- Inserisco il volume in modalità "Nuovo esemplare fuori catalogo" in Clavis e lo presto all'utente
- Modifico lo "stato" del volume nell'area corrispondente alla richiesta sul sito Leggere
- Tengo monitorato il rispetto della scadenza di prestito
- Quando l'utente restituisce il volume mi accerto che ci sia una ricevuta in originale dell'avvenuto pagamento delle spese dovute
- Restituisco il volume in busta chiusa a Leggere /ILL\_DD attraverso il PIB
- Modifico lo "stato" del volume nell'area corrispondente alla richiesta sul sito Leggere

---

## In caso di richiesta di articoli da periodici

- Verifico in nel catalogo nazionale dei periodici [ACNP](#) eventuali disponibilità della testata (compreso annata, mese, numero) nel sistema urbano di Bergamo → richiesta diretta
- Avviso l'utente della necessità di pagamento in caso di ricorso al servizio Leggere
- Compilo il modulo on line sul sito Leggere
- Se la biblioteca invia file dell'articolo non posso inoltrarlo all'utente ma sempre farne copia cartacea
- Se le copie vengono effettuate dalla biblioteca proprietaria dell'articolo o dell'estratto, al momento dell'arrivo attraverso PIB verifico comunque l'eventuale necessità di pagamento spese come da modulo accluso

## Esempi

### MODULO DI RICHIESTA (per libro/monografia)

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

#### Dati Richiedente:

Cognome e Nome\*

Tessera Nr.\*

Email\*

Telefono\*

#### Richiesta di: PRESTITO

#### Dati Prestito:

Autore\*

Titolo\*

Editore\*

Anno Edizione

Note +Localizzazione

#### Preferenze del Richiedente:

Costo massimo (Incluso costo fisso per spese amministrative €5,50)

Giorni Massimi di Attesa

[Torna alla pagina principale](#)

**SALVA & STAMPA**

## OPPURE

### MODULO DI RICHIESTA (per riproduzione documento)

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

#### Dati Richiedente:

Cognome e Nome\*

Tessera Nr.\*

Email\*

Telefono\*

#### Richiesta di: RIPRODUZIONE TESTI

#### Dati Richiesta di Riproduzione da periodici o monografie

Titolo periodico/monografia*	<input type="text"/>
Autore*	<input type="text"/>
Titolo articolo./capitolo/saggio	<input type="text"/>
Autore articolo/capitolo/saggio	<input type="text"/>

Editore

Volume

N°

Anno

Pagina Da\*

Pagina A\*

Note +Localizzazione

---

**Preferenze del Richiedente:**

Costo Massimo (nel caso la biblioteca proprietaria fornisca fotocopie e non la riproduzione in formato digitale)

Giorni Massimi di Attesa

---

[Torna alla pagina principale](#)

**SALVA & STAMPA**

### 3.Glossario GESTIONE RICHIESTE

Soggetti coinvolti:

**Utente:** chi ha effettuato la richiesta

**Richiedente:** biblioteca che ha creato la richiesta

**Commissionario:** libreria Leggere srl

**Fornitore:** biblioteca presso proprietaria del documento ricercato

Azioni possibili sul modulo:

Si eseguono cliccando la relativa voce: a destra della lista delle richieste nella pagina Gestione Interprestiti oppure sotto la descrizione della richiesta.

**Stampa:** da qui stampare la richiesta con sottoscrizione di impegno da parte dell'utente →archiviazione

**Dettagli:** riepilogo dettagliato della richiesta creata;

**Cronologia:** stato di avanzamento della richiesta.

**Modifica Stato:** modifica lo stato del documento, obbligatorio quando richiesto per tracciare lo stato di avanzamento.

#### 3.1. FASI GESTIONE RICHIESTE DI LIBRI O MONOGRAFIE

<b>FASE 1</b>	Creazione della Richiesta Salvataggio e Stampa della Richiesta (per sottoscrizione Utente) Creazione in automatico di una lista di Richieste Aperte (in fase di lavorazione):
---------------	---

	data, numero progressivo della richiesta, stato della richiesta, tipo di documento richiesto, dati dell'utente richiedente
<b>FASE 2</b>	<p>Ricerca del documento da parte della Libreria commissionaria</p> <p>Invio automatico all'utente richiesta di pagamento spese amministrative</p> <p>Pagamento da parte dell'Utente</p> <p>Richiesta di prestito da parte della Libreria Leggere alla biblioteca fornitrice (soltanto se l'utente ha effettuato il pagamento delle spese fisse)</p>
<b>FASE 3</b>	<p>Arrivo del documento presso la Libreria commissionaria</p> <p>Invio del documento tramite PIB alla biblioteca richiedente</p> <p>Arrivo documento alla biblioteca richiedente</p> <p>Consegna del documento all'utente</p> <p>Restituzione del documento da parte dell'utente</p> <p>Verifica a cura della biblioteca richiedente della presenza delle ricevute di pagamento da parte dell'utente delle spese variabili indicate dalla biblioteca prestante</p> <p>Restituzione del documento in busta chiusa tramite PIB a Leggere</p> <p>Rientro del documento alla Libreria commissionaria</p> <p>Restituzione del documento alla biblioteca fornitrice</p>

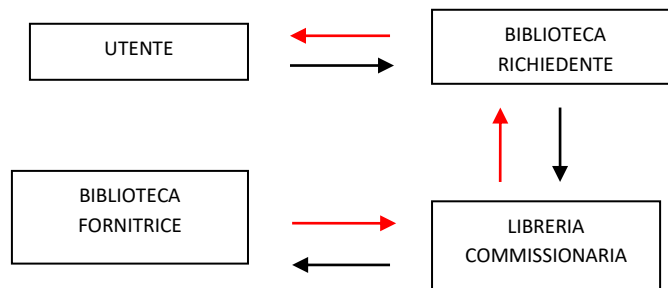
### 3.2.FASI GESTIONE DI RICHIESTE DI RIPRODUZIONE

<b>FASE 1</b>	<p>Creazione della Richiesta</p> <p>Salvataggio e Stampa della Richiesta (per sottoscrizione Utente)</p> <p>Creazione di una lista di Richieste Aperte (in fase di lavorazione): data, numero progressivo della richiesta, stato della richiesta, tipo di documento richiesto, dati dell'utente richiedente lo stesso</p>
<b>FASE 2</b>	<p>Ricerca del documento da parte del Libreria commissionaria</p> <p>Reperimento del documento</p> <p>Richiesta di riproduzione da parte della Leggere alla biblioteca fornitrice</p>
<b>FASE 3</b>	<p>Arrivo del documento presso Leggere (di solito in formato digitale, come allegato di mail)</p> <p>Invio del documento tramite mail alla biblioteca richiedente</p>

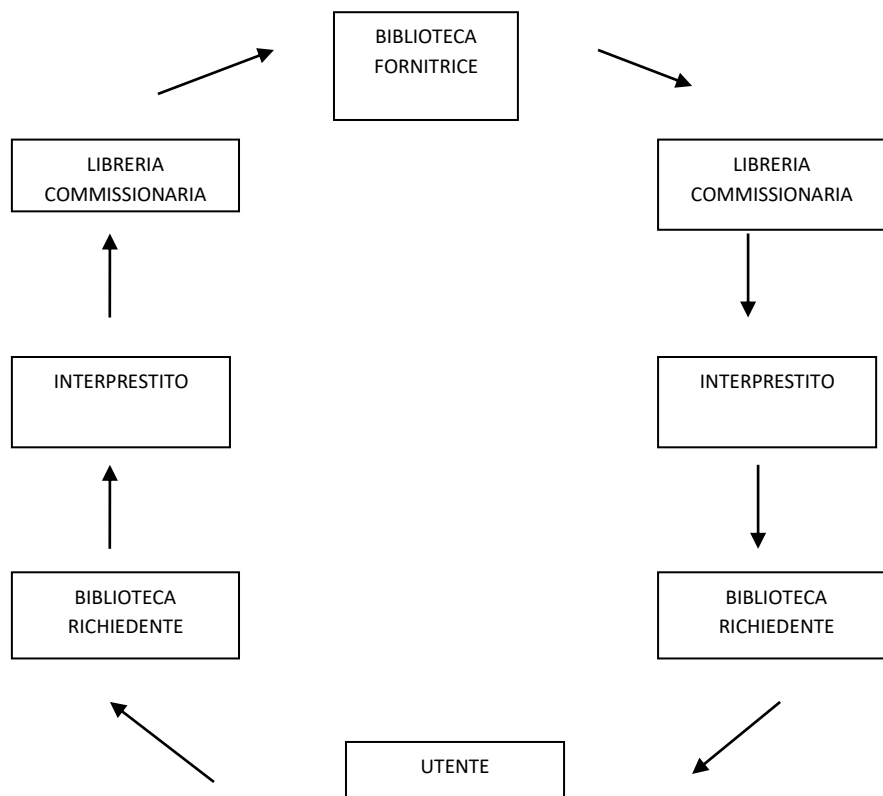
	<p>Oppure</p> <p>Invio del documento (se in forma di riproduzione su copia cartacea) al centro di smistamento</p> <p>Invio del documento tramite PIB alla biblioteca richiedente</p> <p>Arrivo documento alla biblioteca richiedente</p> <p>Consegna del documento all'utente</p>
--	---

## 4. FLUSSI

### 4.1. FLUSSO INFORMATIVO DEI DOCUMENTI

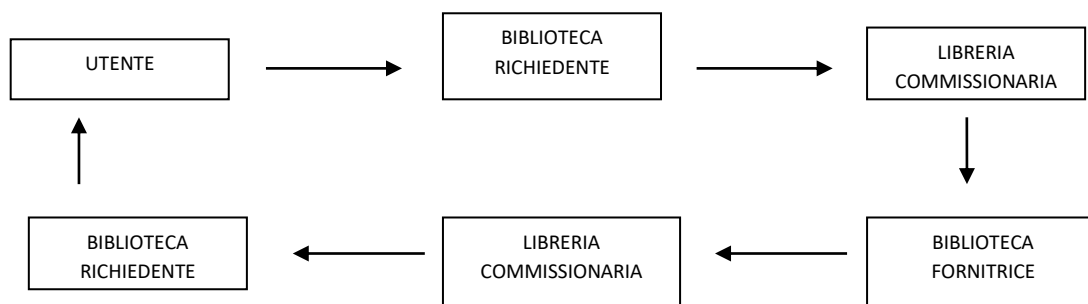


### 4.2. FLUSSO FISICO DEI DOCUMENTI





### 4.3. FLUSSO FISICO DELLE RIPRODUZIONI



### 5.SUCCESSIONE delle FASI DI INFORMAZIONE AI FRUITORI DEL SERVIZIO

I “passaggi di stato” descritti nei flussi al punto 4. vanno attivati progressivamente a cura della biblioteca richiedente man mano avanza l’iter del documento; in questo modo si generano invii automatici di mail all’utente, alla stessa biblioteca richiedente oppure al commissionario.

#### 5.1. FASI GESTIONE RICHIESTA PRESTITO DOCUMENTO

Stato riscontrato nella Cronologia	Azione Richiesta alla Biblioteca	Mail generate automaticamente		
		alla Libreria Commissionaria	alla Biblioteca Richiedente	all’Utente
Nuovo	Creare Richiesta	no	no	no
Richiesta Creata	Nessuna	si	no	si
Documento Rintracciato	Nessuna	no	si	no
Richiesta di pagamento utente	Nessuna	no	no	si
Eventuale Sollecito Pagamento	Nessuna	no	no	si
Documento Presso il Commissionario	Nessuna	no	no	no
Documento Inviato attraverso il servizio di inter prestito	Modifica Stato Appena il documento arriva in biblioteca si deve modificare lo “stato” perché il sistema invii automaticamente una mail	no	no	si

	all'utente			
Documento arrivato in Biblioteca pronto per la consegna	Modifica Stato Appena il documento è stato consegnato all'utente si deve modificare lo stato perché da quel giorno parte il conteggio dei giorni per calcolare gli avvisi di restituzione	no	no	si
Documento Consegnato all'Utente	Modifica Stato	no	no	no
1° Avviso Restituzione (5 giorni alla scadenza)	Nessuna	no	no	si
2° Avviso Restituzione (3 giorni alla scadenza)	Nessuna	no	si	si
3° Avviso Restituzione (alla scadenza)	Nessuna	no	si	si
Documento Restituito alla Biblioteca	Modifica Stato	no	no	no
Documento Restituito attraverso Interprestito	Modifica Stato	si	no	no
Documento Inviato alla Biblioteca Fornitrice	Nessuna	no	no	no
Eventuale Richiesta Chiusa anticipatamente	Nessuna	no	Si, con motivazione	Si, con motivazione

## 5.2.ESEMPI DI CRONOLOGIA

Nr.	Data	Tipo	Note
9	28/04/2013 11.37	Documento	Inviato alla Biblioteca Fornitrice
8	22/04/2013 11.35	Documento	Restituito a Centro Smistamento
7	19/04/2013 11.33	Documento	Restituito alla Biblioteca
6	02/04/2013 11.29	Documento	Consegnato all'Utente
5	31/03/2013 11.27	Documento	in Biblioteca pronto per la consegna
4	29/03/2013 11.26	Documento	Inviato al centro di smistamento
3	28/03/2013 11.24	Documento	Presso il Commissionario
2	20/03/2013 11.19	Documento	Rintracciato Biblioteca: Biblioteca Area Umanistica Univ. Ca' Foscari Venezia
1	19/03/2013 10.59	Richiesta	Creata

**Oppure**

Nr.	Data	Tipo	Note
2	21/02/2013 11.02	Richiesta Chiusa	Siamo spiacenti ma il documento richiesto non è disponibile per il prestito interbibliotecario nazionale. Risulta disponibile presso i canali di vendita online.
1	21/02/2013 10.47	Richiesta Creata	

### Oppure

Nr.	Data	Tipo	Note
3	25/02/2013 10.01	Richiesta Chiusa	Purtroppo non possiamo soddisfare la vostra richiesta perché il materiale multimediale è escluso dal prestito interbibliotecario. La ricerca è stata effettuata e la sola Biblioteca di Sala Borsa (BO) possiede il documento richiesto. oppure Purtroppo non possiamo soddisfare la vostra richiesta perché il materiale è in prestito. Confermare la volontà di inserimento in lista d'attesa.
2	25/02/2013 09.34	Documento Rintracciato	Biblioteca: Biblioteca Sala Borsa
1	24/02/2013 15.21	Richiesta Creata	

## 5.3. FASI GESTIONE RICHIESTA RIPRODUZIONE

		Mail generate automaticamente		
Stato riscontrato nella Cronologia	Azione Richiesta alla Biblioteca	alla Libreria Commissionaria	alla Biblioteca Richiedente	all'Utente
Nuovo	Creare Richiesta	no	no	no
Richiesta Creata	Nessuna	si	no	si
Documento Rintracciato	Nessuna	no	si	si
Documento Presso il Commissionario	Nessuna	no	si	no
Documento Inviato alla biblioteca richiedente	Modifica Stato Appena il documento arriva in biblioteca si deve modificare lo "stato" perché il sistema invii automaticamente una mail all'utente	no	no	si
Documento in Biblioteca pronto per la consegna	Modifica Stato	no	no	si
Documento Consegnato all'Utente	Modifica Stato	no	no	no
Richiesta Chiusa anticipatamente	Nessuna	no	Si, con motivazione	Si, con motivazione

#### 5.4. ESEMPI DI CRONOLOGIA

Nr.	Data	Tipo	Note
3	21/03/2013 10.59	Richiesta Chiusa	Documento Elettronico Inviato alla Biblioteca per inoltrare all'Utente.
2	16/03/2013	Documento	Biblioteca: Biblioteca Comunale Centrale (già

11.35

Rintracciato

Biblioteca Sormani) Milano

---

1	24/02/2013 15.38	Richiesta Creata
---	---------------------	------------------

---

**Oppure**

Nr.	Data	Tipo	Note
-----	------	------	------

---

2	25/02/2013 10.01	Richiesta Chiusa	Purtroppo non possiamo soddisfare la vostra richiesta perché il materiale non è disponibile presso nessuna biblioteca.
---	---------------------	---------------------	--

---

1	24/02/2013 15.21	Richiesta Creata
---	---------------------	---------------------