

**Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese. Convenzione di adesione all'Area di Cooperazione Territoriale ... tra il comune di/La Fondazione ... e i Comuni di ... .  
Allegato 1**

**Regolamento del Prestito di Sistema e dei servizi accessori del Sistema Bibliotecario Area  
Metropolitana Torinese**

**Principi generali**

**Art. 1** - Il servizio di prestito di sistema è attivato tra le biblioteche del Sistema bibliotecario Area Metropolitana Torinese, di seguito denominato SBAM, per rendere possibile la circolazione dei documenti posseduti ed ammessi al prestito, allo scopo di corrispondere alla richiesta degli utenti di accedere ai documenti anche non presenti localmente, siano essi libri, CD, DVD. Tale servizio, pertanto, consente la maggiore fruizione del patrimonio documentale delle biblioteche nonché la valorizzazione dell'investimento fatto con il Catalogo Unico.

Esso è reso operativo attraverso il Centro di Smistamento dello SBAM, di seguito denominato CS. Attraverso il CS, il Sistema esplica uno dei cardini della nuova concezione di sistema bibliotecario e rafforza la percezione, da parte dell'utenza, di una rete interagente di biblioteche.

Esso consente agli utenti dell'intero bacino delle biblioteche aderenti l'**accesso** alle opere ammesse al prestito di sistema, gestendo i flussi di documenti in entrata e in uscita per ciascuna delle biblioteche dello SBAM. Ogni biblioteca, supportata da tale servizio di movimentazione dei documenti, può espletare positivamente sempre più richieste dei propri utenti; questo contribuisce ad elevarne la soddisfazione, rendendo minime le risposte negative alle loro domande.

Esso garantisce agli utenti muniti di tessera di Sistema la ricezione e la restituzione dei documenti presso la biblioteca prescelta di volta in volta dal lettore.

**Art. 2** - Il servizio risponde alla funzione culturale e sociale delle biblioteche pubbliche ed è pertanto **gratuito** per l'utenza finale.

**Art. 3** – Le biblioteche dello SBAM funzionano come parti di un'unica grande biblioteca diffusa sul territorio.

Il servizio si ispira al principio di **solidarietà e interscambio** fra le biblioteche partecipanti e può attuarsi solo tra quegli istituti che accettino i vantaggi e gli oneri della **reciprocità** e che si attengano al presente Regolamento e relative Linee guida per il funzionamento del prestito di sistema.

**Art. 4** – Il servizio di circolazione libraria offre una risposta ai seguenti **fini**:

- **consolidamento** dell'idea fondante del sistema, che, proponendosi come un'unica grande biblioteca, ha al suo interno enti che sono disposti a rendere il proprio posseduto patrimonio comune dello SBAM;
- **cooperazione** fra biblioteche che, condividendo già catalogo e tessera unica, riescano a rispondere ai bisogni sempre più diversificati dell'utenza, commisurando le energie disponibili ed in concordanza agli standard di riferimento;
- **urgenza della lettura** del bacino di utenza delle biblioteche aderenti, perseguendo obiettivi di efficienza ed efficacia;
- **ottimizzazione** del servizio, ottenendo la massima circolazione dei documenti in tempi rapidi e certi, con il minimo della spesa possibile;
- ottenere **indicazioni** utili alla politica degli acquisti e delle specializzazioni da perseguire da parte di ciascuna biblioteca aderente al sistema, in vista di un'armonizzazione sempre più significativa delle collezioni;
- **sostegno** per la movimentazione del materiale promozionale delle attività culturali, a iniziativa singola o coordinata delle biblioteche aderenti al servizio di circolazione libraria

- **supporto** per lo spostamento dei documenti da catalogare e catalogati.

**Art. 5** – Nel perseguire tali obiettivi è fatto obbligo alle biblioteche di impiegare personale adeguatamente formato, in grado di svolgere correttamente i compiti inerenti al servizio, come meglio specificato in art. 18.

### **Organizzazione del servizio e fornitura dei documenti**

**Art. 6** – L'**organizzazione** del servizio di circolazione libraria è gestita dal CS.

#### **Art. 7 – Adesioni**

Si intende **aderente** al servizio di circolazione libraria la biblioteca il cui ente di appartenenza:

- sia in regola con il pagamento della quota di adesione allo SBAM;
- rispetti obbligatoriamente gli standard relativi a personale, orario di apertura, nonché l'impegno a garantire una spesa minima per acquisto di materiale documentale pari ad almeno 0,50 euro per abitante, individuati nella Convenzione fra le Biblioteche Polo (artt. 2 e 4); tali standard e impegni sono essenziali per la partecipazione al servizio di circolazione libraria;
- si attenga agli artt. 7 e 8 della Convenzione sopra citata, per ciò che riguarda il reperimento delle risorse finanziarie;
- si avvalga di personale qualificato e/o adeguatamente formato e con garanzia di continuità;
- assicuri un luogo idoneo alla consegna e al ritiro del materiale;
- si impegni ad aderire e a rispettare le Linee Guida individuate dalla Commissione Tecnica SBAM e approvate dalle rispettive GG. CC.

Ogni adesione è soggetta ad un controllo di fattibilità economica e logistica ad opera della Commissione Tecnica, su stima del CS, a seguito della valutazione dell'incremento di spesa e per l'organizzazione dei percorsi rispetto al servizio già attivato.

#### **Art. 8 – Rescissioni**

Allorché una biblioteca non intenda più usufruire del servizio di circolazione libraria deve dare comunicazione alla biblioteca polo affidataria e al CS, garantendo lo smaltimento dei prestiti entro 60 gg.

Qualora, invece, una biblioteca che già partecipa al servizio di circolazione libraria, non riesca più a rispondere agli standard di servizio individuati nelle Linee Guida, si intende

- sospesa
- esclusa.

La **sospensione** avverrà ad opera del Centro di Smistamento, qualora si verifichi uno scostamento dai criteri di efficienza ed efficacia individuati e dagli impegni presi con l'adesione al Sistema e al servizio specifico.

Se, invece, la sospensione è legata a incuria e negligenza, sarà valutata una risoluzione fra l'ente interessato e la biblioteca polo di riferimento.

Essa è temporanea, in quanto risolvibile nel momento in cui saranno ripristinate condizioni di efficienza ed efficacia.

L'**esclusione** avverrà ad opera della *Commissione Tecnica dello SBAM sentita sia la Biblioteca polo che la biblioteca interessata*, nel caso in cui non si rispettino i punti elencati nell'art. 7.

### **Norme relative al prestito dei documenti**

**Art. 9** – Le biblioteche garantiscono la reciprocità del prestito del materiale documentario posseduto.

Sono **inclusi** nel prestito di sistema tutti i documenti posseduti dalle biblioteche aderenti al servizio di circolazione libraria e accessibili al prestito locale, ivi comprese le novità librarie.

Sono **esclusi** dal prestito di sistema opere e documenti non ammessi al prestito domiciliare locale.

### **Compiti delle biblioteche**

**Art. 10** – Le biblioteche devono garantire modalità comuni in materia di prestiti, rinnovi, prenotazione dei documenti e sospensioni degli utenti, secondo le indicazioni espresse nelle Linee Guida, approvate dalle GG. CC.

**Art. 11** – Onde supportare l'utente e le biblioteche nella pratica del prestito di sistema, le biblioteche sono tenute a consegnare all'utente un documento contenente le Linee guida per il funzionamento del prestito di sistema semplificate e le pratiche di utilizzo, messo a punto dal CS, e a esso richiedibile in formato elettronico.

**Art. 12** – Tutti i documenti che sono oggetto del prestito di sistema devono sempre essere utilizzati e manipolati con cura ed attenzione, in modo che non subiscano danno.

E' competenza delle biblioteche confezionare il materiale da inviare al CS in modo consono e invitare gli utenti ad un corretto utilizzo dello stesso, rammentando la responsabilità personale in caso di danneggiamento.

**Art. 13** – Ogni biblioteca si impegna a segnalare gli utenti gravemente inadempienti alle altre biblioteche del Sistema, e/o enti collegati attraverso modi consentiti dal programma utilizzato. Per quanto concerne la sospensione degli utenti, si fa riferimento alle Linee guida, in considerazione del fatto che gli utenti sono condivisi e l'eventuale esclusione interessa tutte le biblioteche del sistema.

**Art. 14** – La **richiesta di prestito di sistema** va inoltrata attraverso le apposite procedure informatiche. Essa può avvenire direttamente dalla sede della biblioteca o dall'utente iscritto ai servizi on-line, e deve essere tempestivamente esaminata dalla biblioteca ricevente.

**Art. 15** – Il personale delle biblioteche aderenti deve essere competente nello svolgimento delle procedure informatiche e pratiche necessarie al buon andamento del servizio.

### **Compiti del Centro di Smistamento**

**Art. 16** – Il CS si occupa delle azioni indispensabili al corretto flusso di documenti e materiali, movimentati tra le biblioteche aderenti al Servizio di circolazione libraria.

**Art. 17** – E' compito del CS il monitoraggio dei dati utili al funzionamento del servizio di Circolazione libraria e all'analisi puntuale dell'andamento del servizio.

Segue l'impegno delle biblioteche di fornire i dati utili alle necessarie osservazioni.

Dall'analisi di tali dati può seguire la sospensione dell'ente che non adempia ai criteri di riferimento e agli impegni presi.

**Art. 18** – Perseguendo il fine del corretto svolgimento del servizio, la biblioteca polo è invitata ad una formazione del personale finalizzata all'espletamento delle procedure pratiche ed informatiche del servizio specifico.

In assenza della possibilità di espletare tale onere, il personale del CS è disponibile, previa accordi, a supportare la formazione del personale di biblioteca addetto al servizio.

Al fine di uniformare le pratiche necessarie al servizio, l'invito è esteso al personale di nuova assunzione di tutte le biblioteche aderenti.

Tale supporto si rende obbligatorio nel caso di errori ripetuti; qualora essi implicino un aggravio di tempo e forza lavoro tale da rendere fruttuoso un incontro formativo, il CS contatterà le biblioteche interessate e, per conoscenza, le biblioteche polo per organizzare in sede un corso di formazione

specifico.

In caso di diniego, o mancanza di disponibilità dell'ente alla formazione, la biblioteca è esclusa dal Servizio di circolazione libraria, fino al risanamento dei motivi di inconciliabilità.

## **Controversie**

**Art. 19** – Del danneggiamento o smarrimento delle opere, dal momento della consegna a quello della riconsegna, è responsabile personalmente l'utente, che quindi è tenuto a rifondere il danno, secondo le Norme previste nelle Linee Guida.

La biblioteca che ritiri materiale danneggiato, senza rivalersi sull'utente, è tenuta a provvedere alla sostituzione del documento.

**Art. 20** – L'utente che non rispetti i tempi regolamentari di prestito incorre nella sospensione dal diritto di prestito.

**Art. 21** - L'utente che nonostante i ripetuti solleciti a restituire l'opera a suo carico, a sostituire un documento smarrito o danneggiato, o a rifondere il danno non ottemperi a quanto richiesto sarà escluso dai servizi offerti da tutte le biblioteche dello SBAM.

## **Disposizioni finali**

**Art. 22** - La Commissione Tecnica definirà le Linee Guida specifiche per il funzionamento del Servizio di prestito di sistema. Tale documento sarà ispirato ai principi del presente Regolamento e verrà applicato a tutte le biblioteche aderenti, previa approvazione delle rispettive GG. CC.

Le Linee Guida forniranno specifiche di gestione e organizzazione del Servizio di prestito di Sistema e prevederanno tra l'altro la definizione puntuale di:

- standard minimi qualitativi e quantitativi relativi ad adesioni, sospensioni ed esclusioni dal servizio di circolazione libraria e modalità di aggiornamenti e stesura statistiche;
- durata, decorrenza e proroghe del prestito dei documenti, a seconda della tipologia di materiale;
- numero dei documenti cedibili in prestito per ogni tessera, nonché il numero di prenotazioni effettuabili;
- norme riguardanti ritardi e danneggiamenti;
- norme riguardanti le modalità e tempi di sospensione degli utenti dal prestito di sistema e/o dai servizi bibliotecari;
- modalità e tempi relativi a: prenotazione, assegnazione della disponibilità, consegna e riconsegna dei documenti;
- note tecniche relative al confezionamento e all'invio del materiale al CS;
- modalità di circolazione del materiale pubblicitario e simili;
- modalità di controllo, smistamento e movimentazione, da parte del CS, del materiale in partenza e/o in arrivo;
- norme pratiche per uno svolgimento ottimale del servizio per biblioteche, utenti e CS.

## **Art. 23 - Sospensione del servizio**

Il servizio di circolazione libraria viene normalmente sospeso nel mese di agosto, nel periodo delle festività di Natale, Pasqua e feste nazionali.