

Prestito interbibliotecario

Gestore unico

Premessa

L'esigenza di consolidare il prestito interbibliotecario come servizio essenziale della Rete Bibliotecaria Bresciana e, di conseguenza, di omogenizzare e ingegnerizzare il servizio secondo logiche più efficienti ed efficaci ha portato la Rete Bibliotecaria Bresciana ad affidare a unico attore tutta la gestione del servizio (trasporto e smistamento), che comprende anche il trasporto dei documenti destinati alla catalogazione e al materiale promozionale.

L'organizzazione del servizio prevede il superamento dell'architettura basata sui Sistemi bibliotecari, per passare invece a una struttura basata sulle direttrici viarie e su un unico centro di smistamento; sono state individuate 12 linee (*vedi allegato*) che identificano gruppi di biblioteche a prescindere dal Sistema di appartenenza, ma come detto, accomunate dalla direttrice viaria; tali linee saranno indicate sui "cavalieri", es.:

Linea 1	
PREVALLE	EU

Il servizio comporta la raccolta del materiale (per la catalogazione, per il prestito e per la promozione) in ogni biblioteca; lo smistamento, il giorno successivo, presso un unico centro; la distribuzione ai destinatari dal giorno ancora successivo (circa dopo 48 ore dal ritiro).

Le biblioteche sono classificate in 4 fasce in base al numero di documenti movimentati annualmente per il prestito e per la catalogazione; l'allegato riporta l'elenco completo delle biblioteche divise per fasce e il calendario con l'orario dei passaggi per ogni singola biblioteca.

Istruzioni

Biblioteche

Tutto il materiale raccolto dagli operatori deve riportare sempre in evidenza la destinazione finale:

- i documenti destinati al prestito e alla restituzione devono sempre essere accompagnati dal “cavaliere” stampato da Clavis. In caso di problemi con la stampante si raccomanda comunque di trascrivere sempre **il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza**;
- **prestiti extra-sistema**: stampare i cavalieri dopo aver passato i documenti in prestito: solo in questa fase compare l'eventuale linea (per: Biblioteca Diocesana, Conservatorio Luca Marenzio, Biblioteca Statale di Cremona, biblioteche della provincia di Mantova, biblioteche della provincia di Bergamo);
- i documenti da catalogare, destinati al Centro Operativo del Sistema bibliotecario di appartenenza devono essere sempre accompagnati da un foglio riportante la seguente dicitura, in ceste separate (in casi eccezionali possono essere utilizzate anche le scatole di cartone con cui sono state consegnati i libri dal fornitore):

**Materiale da catalogare
destinato al Centro Operativo
di XXXXXXXXXXXX
LINEA X**

- il materiale promozionale da distribuire deve sempre essere suddiviso per singola biblioteca con in evidenza **il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza**;
- **per sveltire lo smistamento centrale, separare in ceste diverse il materiale destinato alla propria linea da quello destinato a tutte le altre linee**;
- materiale vario: attrezzature di piccole dimensioni, etichette, eccetera, trasportabile nelle ceste del prestito può essere consegnato all'operatore del Consorzio Progetto Multiservizi (CPM), inserito in una cesta separata, con in evidenza il Centro Operativo del Sistema bibliotecario di appartenenza; avvisare il CPM (logistica@coopmeridio.it) per il trasporto di materiale di valore (es.: tablet...); in caso il materiale sia delicato e quindi inscatolato ulteriormente, deve riportare all'esterno (in evidenza) la parola **FRAGILE. NON SI TRASPORTA DENARO.**

**Materiale da consegnare
al Centro Operativo
di XXXXXXXXXXXX
LINEA X**

- materiale vario con dimensioni eccedenti le misure delle ceste può essere consegnato all'operatore del CPM, previa autorizzazione del CPM (logistica@coopmeridio.it);
- richiesta ceste: in caso di necessità ulteriori ceste vanno richieste direttamente al CPM inviando una mail al seguente indirizzo:
logistica@coopmeridio.it specificando la biblioteca richiedente e la quantità necessaria;
- chiusura biblioteca: in caso di ferie/malattie segnalate tempestivamente al CPM la chiusura della biblioteca inviando una mail al seguente indirizzo:
logistica@coopmeridio.it specificando la biblioteca e il periodo di chiusura

Centri operativi

Tutto il materiale raccolto dagli operatori deve riportare sempre in evidenza la destinazione finale:

- i documenti destinati al prestito e alla restituzione devono sempre essere accompagnati dal “cavaliere” stampato da Clavis. In caso di problemi con la stampante si raccomanda comunque di trascrivere sempre **il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza**;
- i documenti da catalogare, destinati al Centro di Catalogazione Provinciale di Brescia devono essere sempre accompagnati da un foglio riportante la seguente dicitura:

**Materiale da catalogare
destinato al CCP di
Brescia
LINEA 8**

- i documenti catalogati da rendere alle biblioteche devono riportare in evidenza il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza;
- il materiale promozionale da distribuire deve sempre essere suddiviso per singola biblioteca con in evidenza il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza;
- **per sveltire lo smistamento centrale, separare in ceste diverse il materiale destinato alla propria linea da quello destinato a tutte le altre linee**;
- materiale vario (attrezzature di piccole dimensioni, etichette, eccetera) trasportabile nelle ceste del prestito può essere consegnato all'operatore del CPM, inserito in una cesta separata, con in evidenza la biblioteca di destinazione; avvisare il CPM (logistica@coopmeridio.it) per il trasporto di materiale di valore (es.: tablet...); in caso il materiale sia delicato e quindi inscatolato ulteriormente, deve riportare all'esterno (in evidenza) la parola **FRAGILE**

**Materiale da consegnare
alla biblioteca
di XXXXXXXXXXXX
LINEA X**

- materiale vario con dimensioni eccedenti le misure delle ceste può essere consegnato all'operatore del CPM, previa autorizzazione del CPM (logistica@coopmeridio.it);
- richiesta ceste: in caso di necessità ulteriori ceste vanno richieste direttamente al CPM inviando una mail al seguente indirizzo:
logistica@coopmeridio.it specificando il Sistema richiedente e la quantità necessaria;
- chiusura Sistema bibliotecario: in caso di ferie/malattie segnalate tempestivamente al CPM inviando una mail al seguente indirizzo:
logistica@coopmeridio.it specificando Il Sistema e il periodo di chiusura

Ufficio Biblioteche

Tutto il materiale raccolto dagli operatori deve riportare sempre in evidenza la destinazione finale:

- i documenti destinati al prestito e alla restituzione devono sempre essere accompagnati dal “cavaliere” stampato da Clavis. In caso di problemi con la stampante si raccomanda comunque di trascrivere sempre **il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza;**
- i documenti catalogati, destinati ai Centri Operativi devono essere sempre accompagnati da un foglio riportante la seguente dicitura:

**Materiale catalogato
destinato al Centro Operativo
di XXXXXXXXXXXX
LINEA X**

- i documenti catalogati da rendere alle biblioteche devono riportare in evidenza il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza;
- il materiale promozionale da distribuire deve sempre essere suddiviso per singola biblioteca con in evidenza il nome della biblioteca, l'acronimo corrispondente e la linea di appartenenza.

CASI PARTICOLARI

Materiali destinati a Biblioteche con un solo passaggio settimanale

Si chiede la collaborazione di tutti gli operatori del servizio di prestito interbibliotecario (bibliotecari, autisti, smistatori) per i prestiti destinati alle biblioteche che usufruiscono di un solo passaggio settimanale¹:

bibliotecari: se avete materiale destinato a queste biblioteche abbiate l'accortezza di tenerlo in evidenza e di segnalarlo all'operatore del CPM

autisti: se il passaggio nella biblioteca destinataria avviene nello stesso itinerario, aggiungere direttamente il documento nelle ceste della biblioteca, se la biblioteca appartiene a un altro itinerario, segnalare il prestito agli smistatori presso il CPM

smistatori: gestire immediatamente lo smistamento dei documenti destinati alle biblioteche con un solo passaggio settimanale.

Recapiti utili

In generale i bibliotecari devono fare riferimento ai propri direttori di Sistema.

Referente Uff. Biblioteche: (lun-gio 9.00-16-30, ven. 9.00-12.00)

Alessandra Cicoli 030 3748902 acicoli@provincia.brescia.it

(sostituto: *Valentina Trentin 030 3748967 vtrentin@provincia.brescia.it*)

Recapiti CPM:

logistica@coopmeridio.it

¹ Le biblioteche in questione sono riconoscibili dal cavaliere