

MANUALE DEL PRESTITO

PRESTITO INTERNO

Il Prestiti devono essere schedati su apposito registro cartaceo e/o digitale ,detto Registro dei Prestiti, dove devono comparire nell'ordine seguente:

- a) Nome e cognome dell'utente.
- b) Numero di registro dei prestiti. In caso si trattasse di un libro ricevuto in prestito da altre biblioteche il numero è sostituito dalla sigla 'INTERBIB'.
- c) Titolo dell'opera prestata
- d) Data del giorno in cui l'oggetto viene dato in prestito
- c) Data del giorno in cui l'oggetto deve rientrare dal prestito.
- d) Eventuale data di rinnovo
- e) Data in cui il rinnovo deve rientrare avendo già usufruito dell'unico rinnovo possibile.
- f) Data in cui l'oggetto è tornato in biblioteca
- g) Eventuali note come danni subiti o smarrimenti
- h) Biblioteca a cui bisogna rendere l'oggetto in caso di prestito interbibliotecario
- i) Acronimo (sigla) della biblioteca a cui l'oggetto va restituito
- l) Codice Sebina, ovvero il codice della schedatura dell'oggetto presso il sistema Sebina.

PRESTITO DALL'ESTERNO

La biblioteca può chiedere opere in prestito ad altre biblioteche.

La prenotazione avviene via internet:

- a) aprire il sito web Opac Sebina
- b) Effettuare la ricerca del libro. Una volta visualizzate le biblioteche che hanno l'oggetto in giacenza controllare che sia disponibile.
- c) Inviare una e-mail alla biblioteca interessata copiando i dati dell'opera richiesta.

All'arrivo dell'opera

- a) prendere nota dei dati allegati
- b) Il prestito fra biblioteche ha normalmente la durata di 30 giorni con una possibilità di rinvio, salvo altre prenotazioni dell'opera.

Il rinvio si ottiene inviando 7 giorni prima della scadenza del prestito una mail alla biblioteca prestante che provvederà a dare conferma o diniego.

Al rientro dal prestito compilare i dati per la restituzione:

- a) scrivere 'R' seguito dal nome della Biblioteca a cui restituire il libro
- b) Acronimo della biblioteca a cui si rimanda il libro, consultabile dall'elenco disponibile.
- c) Codice dell'opera in Sebina.

GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

I bibliotecari dovranno inviare in copia contatto al Responsabile la e-mail di richiesta del prestito da altre biblioteche.

Gli oggetti ricevuti in prestito da altre biblioteche giungono alla Segreteria Comunale nei giorni concordati con il Corriere deputato al trasporto.

E' compito del Responsabile quello di svolgere l'accettazione dell'oggetto prestato.

Successivamente egli dovrà comunicare ai bibliotecari, direttamente o indirettamente (tramite e-mail, l'arrivo del libro).

I bibliotecari si occuperanno del ritiro dell'oggetto dalla Segreteria e procederanno con le opportune pratiche del prestito interno.

Al rientro del prestito rivolto all'utenza, i bibliotecari, al netto della compilazione dei dati per la restituzione riportati nella sezione 'Prestito dall'esterno', dovranno recapitare l'oggetto in Segreteria avvisando, direttamente o indirettamente(tramite e-mail), il responsabile. Il responsabile provvederà a rintracciare il Corriere per la restituzione dell'oggetto alla Biblioteca prestante.