

\COMITATO DI DIREZIONE DEL SBA Adunanza del 27 NOVEMBRE 2008	
Verbale N. 15	
VERBALE DEL COMITATO DI DIREZIONE DEL SBA DEL GIORNO 27 NOVEMBRE 2008	
<p>Il giorno 27 novembre 2008 alle ore 17.00, previa convocazione diramata il giorno 24.11.08, si è riunita presso la Sala riunioni del SBA (piano terzo di palazzo del Mutilato) il Comitato di direzione del SBA.</p> <p>Sono presenti:</p>	
Qualifica	Cognome e nome
Direttore del SBA	Ermanno Calzolaio
Direttore tecnico del SBA	Tiziana Onofri
Rappresentante del personale docente	Anna Ascenzi
Rappresentante del personale docente	Beatrice Bonafè
Rappresentante del personale bibliotecario	Patrizia Raponi

Sono assenti giustificati il prof. Giulio Salerno e la rappresentante degli studenti Marta Poggi.

Verbalizza il Direttore tecnico del SBA, dott.ssa Tiziana Onofri.

Il Direttore del Sistema bibliotecario d'Ateneo, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1. Comunicazioni**
- 2. Approvazione verbale seduta precedente**
- 3. Catalogazione fondo Sbriccoli**
- 4. Biblioteca interdipartimentale di palazzo Ugolini: personale**
- 5. Gruppo di lavoro sul prestito interbibliotecario: relazione**
- 6. Biblioteca Barnave: riassegnazione**
- 7. Varie ed eventuali**

1. Comunicazioni

Il direttore del SBA comunica che, con decorrenza 1 dicembre 2008, è stata trasferita al CASB la dott.ssa Elvira Crema (categoria D) in sostituzione del sig. Giulio Catalano.

Il direttore tecnico del SBA, su invito del direttore del SBA, comunica che

1. ha preso avvio il ciclo dei corsi di aggiornamento per bibliotecari di Ateneo, programmati per il biennio 2008/2009 e organizzati dal CASB. Il primo corso ha presentato le nuove modalità di catalogazione semantica per soggetto, così come stabilite dal Nuovo Soggettario. Saranno verificati successivamente i tempi di adozione delle

nuove procedure e conseguentemente ridefiniti gli obiettivi del gruppo di lavoro sulla soggettazione.

2. E' stata assegnata al CASB una nuova unità di personale di categoria B, appartenente alle categorie protette. Questi opera momentaneamente all'interno della Biblioteca didattica di Ateneo, con compiti di accoglienza all'utenza. Successivamente sarà definita la struttura definitiva di assegnazione.

2. Approvazione verbale seduta precedente

Il Comitato, dopo averne preso visione, **approva all'unanimità** il verbale della seduta del 30.10.2008.

3. Catalogazione fondo Sbriccoli

Il direttore del SBA illustra al Comitato la nota datata 17 novembre c.a. con cui il Direttore dell'Istituto di Studi Storici chiede al SBA il supporto tecnico per la catalogazione del fondo librario del prof. Mario Sbriccoli, recentemente acquisito dall'Ateneo.

Il direttore tecnico del SBA segnala che al momento i carichi di lavoro del personale del CASB sono fin troppo onerosi in quanto si sta già supplendo a diverse assenze in seno al SBA. Ci si riferisce all'assenza per maternità della dott.ssa Morici e all'assenza per motivi di salute della sig.ra Marina Gironella, sostituita provvisoriamente dalla dott.ssa Tiziana Lorenzetti, precedentemente impegnata al 50% all'ufficio prestiti interbibliotecari. Quest'ultimo ufficio si trova pertanto ridotto a due sole unità di personale, le quali, coadiuvate da due studenti part-time, fanno fronte alla mole di richieste di prestito interbibliotecario, che nell'anno corrente sono considerevolmente aumentate.

Inoltre la dott.ssa Onofri presenta le criticità che si presenteranno nel corso del 2009, dovute all'assenza per maternità della dott.ssa Marta Di Ruscio e alla preannunciata uscita per quiescenza del responsabile tecnico della Biblioteca dell'Istituto di filologia classica, sig.ra Meri Leoni. Riguardo al personale del SBA, il direttore tecnico evidenzia attraverso dati sintetici risultanti dai questionari SBA dell'anno 2007 la disomogenea distribuzione dei carichi di lavoro tra le unità del personale bibliotecario. Nel contempo si evidenzia l'aumento del materiale librario pregresso ancora da catalogare.

Dopo ampia discussione il Comitato stabilisce infine di inserire nell'ordine del giorno della prossima seduta della Commissione d'Ateneo la discussione circa l'opportunità di concordare con l'Amministrazione centrale una gestione più efficiente del personale bibliotecario. Il Comitato conferisce inoltre mandato alla dott.ssa Onofri di presentare alla prossima seduta della Commissione d'Ateneo dati sintetici relativi alle problematiche sopra citate.

4. Biblioteca interdipartimentale di palazzo Ugolini: personale

Il prof. Calzolaio illustra la nota datata 24 novembre 2008 con cui il Direttore scientifico della Biblioteca interdipartimentale di Palazzo Ugolini, prof. Michele Millozzi, denuncia il concreto pericolo di riduzione dell'orario di apertura della biblioteca suddetta, per carenza di personale.

Il direttore tecnico del SBA provvederà a riconsiderare i carichi di lavoro del personale della Biblioteca di Palazzo Ugolini, in modo da scongiurare il pericolo sopra indicato, dato che al momento non sono individuabili altri margini di manovra in seno al personale del SBA. Il Comitato anche in questo caso ribadisce che il problema relativo al personale del SBA verrà sottoposto all'attenzione della prossima seduta della Commissione di Ateneo.

5. Gruppo di lavoro sul prestito interbibliotecario: relazione

Il direttore tecnico del SBA presenta al Comitato la relazione conclusiva del gruppo di lavoro sul prestito interbibliotecario e la fornitura dei documenti, unitamente alle linee guida volte a standardizzare le procedure di utilizzo nel nostro Ateneo dei servizi di prestito (Allegato 1). Il gruppo di lavoro ha inoltre rilevato che alcune biblioteche di Ateneo sono prive delle strumentazioni necessarie per l'attività di document delivery.

Il Comitato approva la relazione sopra menzionata e invita la dott.ssa Onofri a sensibilizzare i direttori delle strutture prive delle apparecchiature necessarie circa l'opportunità, dati gli esigui costi, di effettuare l'acquisto.

6. Biblioteca Barnave: riassegnazione

Il direttore tecnico del SBA illustra la lettera con cui il Direttore del Dipartimento di diritto pubblico chiede la riassegnazione dei fondi destinati all'acquisto del materiale librario e non spesi a causa dell'indisponibilità di scaffalature.

Il Comitato **esprime parere favorevole.**

7. Varie ed eventuali

1. In relazione alla nota del 24 novembre 2008 con cui il Direttore del Dipartimento di studi su mutamento sociale ha consegnato al CASB 30 copie di una pubblicazione a cura del prof. Nedo Fanelli, la dott.ssa Onofri illustra le problematiche relative all'ufficio cambi dell'Ateneo. Attualmente il servizio cambi è attivo e funzionante in maniera efficace per la sola parte inerente la Facoltà di Lettere, che annualmente scambia circa 300 pubblicazioni. Invece per tutte le altre facoltà il servizio è offerto in maniera discontinua. Il motivo di ciò risiede nel fatto che il CASB non riceve regolarmente un sufficiente numero di copie delle pubblicazioni edite dall'Ateneo, impedendo di fatto lo svolgimento del servizio. Il Direttore tecnico del SBA chiede al Comitato di pronunciarsi in relazione ai futuri sviluppi del servizio cambi, contemplando anche la possibilità di limitarlo alla sola parte della Facoltà di Lettere. Il Comitato decide di rinviare la discussione del problema ad una riunione successiva.
2. Il direttore tecnico del SBA sottopone all'attenzione del Comitato il preventivo per l'acquisto dei volumi di aggiornamento di alcuni importantissime opere di consultazione edite dalla Treccani, di interesse della Biblioteca didattica. Il Comitato esprime parere favorevole all'acquisto delle sopra menzionate opere, subordinatamente alla disponibilità finanziaria del prossimo bilancio.
3. Il direttore tecnico del SBA illustra la lettera inviata dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane con la quale si invitano le università italiane alla massima partecipazione al congresso IFLA (International Federation Library Associations) che si terrà a Milano nell'agosto del 2009. Il Comitato delibera che una rappresentanza del SBA partecipi all'evento.
4. Il Comitato prende visione della lettera indirizzata al Direttore Amministrativo d'Ateneo con cui la Presidente del Corso di Laurea in Discipline della Mediazione linguistica chiede l'assegnazione per l'anno 2009 di Euro 10.000, destinati all'acquisizione di materiale bibliografico e al rinnovo degli abbonamenti dei periodici per la biblioteca del Corso di laurea sopra menzionato.

Non essendovi altro da deliberare la riunione si chiude alle ore 19.

Il Direttore tecnico del SBA

Il Direttore del SBA

Gruppo di lavoro sul Prestito interbibliotecario e la Fornitura di documenti (ILL/DD)

Relazione conclusiva

Componenti il gruppo di lavoro: Rossana Angeloro, Marta Di Ruscio, Giannandrea Erolì, Tiziana Lorenzetti, Giuliana Menichelli, Gino Pascoli, Claudia Pierangeli, Ilaria Rinaldelli.

Responsabile: Beatrice Vissani.

Il Gruppo di lavoro sul prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti è stato costituito il 12 dicembre 2006 in ottemperanza a quanto previsto dal piano annuale dello SBA dell'anno 2006, con il compito di "creare più efficaci sinergie tra l'Ufficio centrale di prestito interbibliotecario e le strutture decentrate al fine di accelerare e snellire le attività ad esso riconducibili".

Le **attività** del gruppo sono state svolte nell'ambito di **incontri di lavoro** (25/09/2007;08/10/2007;3/04/2008), partecipazione a **Giornate di studio** e **Corsi di aggiornamento** organizzati da enti e associazioni nazionali (ICCU, AIB).

Grazie all'esperienza dei colleghi che da anni operano in questo settore e al confronto con i bibliotecari che fanno parte di questo gruppo e lavorano nelle Biblioteche dell'Ateneo, sono stati individuati tre ambiti di discussione e intervento:

1. possibilità di aderire e collaborare con **sistemi organizzati di cooperazione per il ILL/DD nazionali ed esteri**;
2. formulazione di **linee-guida** per il prestito e la fornitura di documenti ad uso delle biblioteche che collaborano con il servizio centralizzato;
3. completamento e aggiornamento dei **programmi gestionali** ad uso dell'Ufficio centralizzato.

Analisi del punto 1: Sistemi organizzati di cooperazione per ILL/DD

Il servizio di ILL/DD svolge, nel nostro Ateneo, un ruolo fondamentale ed è sempre più apprezzato e utilizzato anche dai colleghi di altre biblioteche italiane.

Alla luce di ciò, ci è sembrato importante analizzare le possibilità di allargare le adesioni a sistemi organizzati di prestito e fornitura di documenti presenti in Italia e all'estero.

Sono stati presi in esame i seguenti sistemi italiani e stranieri:

ILL/SBN

<http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=65>

E' un servizio nazionale di prestito interbibliotecario e fornitura documenti accessibile liberamente su Internet, realizzato dall'ICCU, rivolto sia ai bibliotecari che agli utenti finali.

Modalità di adesione:

- rendere pubblico il proprio regolamento;
- siglare l'accordo per l'erogazione dei servizi ILL;
- richiedere una password all'ICCU;
- le biblioteche si impegnano a rispondere alle richieste secondo i tempi stabiliti dall'accordo.

Alcuni bibliotecari del gruppo di lavoro hanno partecipato alla **Giornata di studio su ILL/SBN, organizzata dall'ICCU, svoltasi a Roma il 12 dicembre 2007**, al fine di approfondire le procedure relative all'adesione e informarsi sulla possibilità di integrazione tra SBN/ILL e i software accreditati di gestione del prestito.

E' in fase di avvio la registrazione al servizio del nostro Ufficio centralizzato, limitatamente alla "funzione richiedente".

NILDE

<http://nilde.bo.cnr.it/index.php?st=11>

E' un servizio di DD basato su un software che permette alle biblioteche italiane di richiedere e di fornire documenti in maniera reciproca, mediante moduli web. Il servizio prevede il pagamento di una quota annuale d'adesione per la gestione del servizio.

Una **sperimentazione gratuita di un anno** è stata effettuata da tre biblioteche a campione dell'Ateneo:

- una biblioteca di una sede decentrata (Fermo)
- una biblioteca di un dipartimento (DIPRI)
- l'ufficio prestiti centralizzato.

Al termine di questa sperimentazione, positiva sia sotto il profilo della possibilità di incrementare le richieste di fornitura on line, sia per l'aspetto della **velocità** e dell'**economicità** nella fornitura di documenti, l'Ufficio centralizzato ha aderito al servizio pagando la quota annuale.

CATALOGO ACNP

<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>

Il catalogo nazionale dei periodici ACNP è l'OPAC di riferimento per il servizio Nilde. Il gruppo di lavoro ha effettuato uno studio di fattibilità relativo alla partecipazione a questo catalogo collettivo.

L'attuale impossibilità di riversare i dati relativi ai periodici delle nostre biblioteche, già catalogati nell'ambito di SBN con il programma Sabina, ci ha dissuaso dall'adesione. Non ci è sembrato opportuno, allo stato dei fatti, investire risorse e tempo dei bibliotecari per affrontare la catalogazione con un ulteriore sistema, anche se ciò permetterebbe la condivisione del nostro patrimonio di periodici con le biblioteche aderenti al catalogo ACNP.

SUBITO

<http://www.subito-doc.com/it/>

E' un servizio di fornitura di articoli e libri che l'ufficio prestiti centralizzato già utilizza da tempo con soddisfazione.

BRITISH LIBRARY

<http://www.bl.uk/reshelp/atyourdesk/docsupply/order/index.html>

L'Ufficio prestiti interbibliotecari collabora e utilizza i servizi della British Libray da diversi anni con l'apertura di un "Customers/Billing Account" nei casi in cui il documento risulti introvabile altrove.

OCLC

<http://www.oclc.org/illiad/about/features/delivery/default.htm>

L'Ufficio prestiti centralizzato sta sperimentando questo servizio e abbiamo potuto verificare che risulta vantaggioso per quei documenti irreperibili in Europa, che debbono viaggiare oltreoceano ed in alternativa ai costi della British Library.

I due grandi sistemi OCLC e BRITISH si integrano permettendo la fruizione del materiale a livello internazionale.

Analisi del punto 2:

Linee-guida di collaborazione tra le biblioteche dell'Ateneo ed il Servizio di prestiti centralizzato

Un secondo ambito di discussione è stato individuato nella collaborazione tra l'Ufficio centralizzato e le Biblioteche dell'Ateneo.

Questa collaborazione, già sancita dal Regolamento interno del Sistema bibliotecario (*“Le biblioteche dell'Ateneo, tramite l'Ufficio prestiti interbibliotecari, prestano, per motivi di studio e ricerca, il proprio materiale bibliografico a biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri”*) rappresenta senz'altro un **punto di forza** nell'organizzazione del servizio del nostro Ateneo.

Ci è sembrato essenziale cercare di migliorare e uniformare i tempi e le modalità di collaborazione; è infatti fondamentale **garantire, nell'ambito di un sistema bibliotecario, l'uniformità dei servizi**.

A tal fine sono state elaborate delle **linee-guida operative** (vedi allegato 1) come punto di partenza e riferimento per facilitare ed uniformare le modalità di collaborazione dei bibliotecari con l'Ufficio centralizzato.

Analisi del punto 3:

Completamento e aggiornamento dei programmi gestionali ad uso dell'Ufficio centralizzato.

In questo ambito più prettamente tecnico-informatico sono state riscontrate le maggiori criticità del servizio, soprattutto a causa della carenza di personale informatico in servizio presso il CASB. Negli ultimi mesi le due unità di personale sono state ridotte ad una con inevitabile e comprensibile disagio soprattutto per i servizi centralizzati e tra questi il servizio di ILL/DD.

Tra le attività più urgenti da affrontare per il buon funzionamento del servizio segnaliamo:

- Il **completamento del programma gestionale** ad uso del personale dell'Ufficio centralizzato. Nello specifico, il modulo riguardante la “funzione prestante”;
- la **garanzia di assistenza e aggiornamento** dei programmi;
- l'utilizzo di **form e moduli on line** (attualmente in via di allestimento) per la registrazione degli utenti e l'inoltro delle richieste in modalità informatizzata.

Il personale dell'Ufficio prestiti, con il supporto tecnico del personale informatico, sta prendendo contatti con altre realtà di sistemi centralizzati italiani (es. Ufficio ILL/DD centralizzato dell'Università di Trento, Università di

Bergamo, Università di Padova) per valutare la possibilità di **condividere i programmi** e l'assistenza informatica.

Gruppo di studio della normativa sui diritti d'autore

Nell'ambito del gruppo di lavoro, sono state altresì affrontate le problematiche connesse alla complessa **normativa vigente sul copyright**, soprattutto riguardo ciò che concerne la riproduzione di materiale bibliografico sia su supporto cartaceo che in formato elettronico.

Alcuni membri del gruppo hanno partecipato al **Corso di formazione su Diritto d'autore e copyright**, organizzato dalla Sezione Marche dell'AIB, tenuto ad Ancona il 21 e 22 febbraio 2008.

Sulla base di quanto appreso sono state formulate delle indicazioni relative al comportamento da seguire nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

Collaborazione con altri gruppi di lavoro

Collaborazione con il **Gruppo di lavoro sul prestito locale**:

Per il buon funzionamento del servizio di prestito interbibliotecario è fondamentale che **le indicazioni sulla disponibilità dei volumi**, che vengono visualizzate in OPAC, siano reali ed effettive; è quindi auspicabile che tutte biblioteche aderiscano al prestito locale utilizzando il modulo "prestiti e lettori" del gestionale Sebina e che l'OPAC sia aggiornato per quanto concerne il campo "circolazione" in "collocazione e inventario" dei documenti.

Collaborazione con il **Gruppo di lavoro sulla pulizia dell'Opac**:

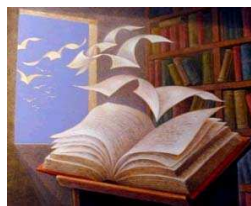
L'omogeneità dei dati inseriti nell'archivio, **l'eliminazione delle duplicazioni** e la rettifica delle anomalie nei campi localizzazioni e acquisizioni sono senz'altro un presupposto fondamentale per facilitare l'utente che, prima di rivolgersi all'Ufficio prestiti, procede alla verifica delle localizzazioni nell'Opac d'Ateneo.

Macerata, 24 novembre 2008



Servizio prestiti interbibliotecari e fornitura di documenti ILL/DD

Linee guida per le biblioteche a cura del Gruppo di lavoro su ILL/DD



Componenti il gruppo di lavoro: Rossana Angeloro, Marta Di Ruscio, Giannandrea Erolì, Tiziana Lorenzetti, Giuliana Menichelli, Gino Pascoli, Claudia Pierangeli, Ilaria Rinaldelli.

Responsabile: Beatrice Vissani.

“Il servizio di Prestito interbibliotecario è centralizzato e svolto dall’Ufficio Prestiti Interbibliotecari del CASB il quale provvede a reperire per gli utenti della comunità accademica il materiale non posseduto dalle biblioteche dell’Ateneo. In base al principio della reciprocità il servizio di prestito interbibliotecario fornisce a biblioteche italiane e straniere il proprio materiale librario.

Le biblioteche dell’Ateneo, tramite l’Ufficio prestiti interbibliotecari, prestano, per motivi di studio e ricerca, il proprio materiale bibliografico a biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri” (*Regolamento interno del Sistema Bibliotecario*).

Le modalità di fornitura del materiale librario sono definite in accordo a quanto stabilito dall’ICCU.

Prestito interbibliotecario (ILL)

Il servizio di prestito interbibliotecario è **centralizzato** sia nella funzione prestante, sia nella funzione richiedente.

ILL: funzione prestante (lending)

L'ufficio prestiti centralizzato si impegna a:

- procedere ad un **esame giornaliero delle richieste**;
- **inoltrare tempestivamente** la richiesta (via posta elettronica) al responsabile della biblioteca in cui risulta localizzato il volume;
- **rispondere entro il tempo massimo di 48 ore** alle richieste pervenute;
- **fornire i volumi richiesti entro il tempo massimo di una settimana** e per il tempo stabilito dai regolamenti interni delle singole biblioteche (di norma un mese).

Le singole biblioteche si impegnano a:

- procedere ad un **esame giornaliero delle richieste**;
- inoltrare, preferibilmente via mail, all'ufficio prestiti centralizzato le **risposte negative** (se il volume risulta mancante o non è ammesso al prestito) entro 24 ore;
- far pervenire i **volumi** all'ufficio prestiti centralizzato entro **tre giorni**;
- **indicare la data di scadenza** del prestito se diversa da quella segnalata sul regolamento della biblioteca;
- aggiornare, in fase di collocazione della notizia bibliografica, il campo "**circolazione**" (si/no).

ILL: funzione richiedente (borrowing)

L'ufficio prestiti centralizzato si impegna a:

- **orientare l'utente** a rivolgersi al servizio di reference o alle singole biblioteche qualora sia sprovvisto delle nozioni basilari di ricerca bibliografica e consultazione dell'OPAC;
- **fornire all'utente le informazioni** inerenti l'organizzazione, il regolamento del servizio, l'iter delle richieste, dare la consulenza bibliografica utile ad ottenere il documento (verifica dati bibliografici, consultazione OPAC e banche dati);
- **inoltrare le richieste** di prestito degli utenti e delle biblioteche dell'Ateneo;
- **inviare il materiale** bibliografico ai responsabili delle biblioteche che hanno effettuato la richiesta;
- **effettuare il pagamento** delle spese nelle modalità stabilite.

Le singole biblioteche si impegnano a:

- accertarsi che gli utenti abbiano **verificato**, consultando l'OPAC, **la disponibilità** dei volumi nelle biblioteche del Polo;
- **orientare gli utenti** (studenti, laureandi, dottorandi, personale docente) a consultare le **FAQ** (on-line sulla pagina web del CASB) relative al servizio di prestiti interbibliotecari e a rivolgersi all'ufficio centralizzato per tutte le informazioni inerenti il servizio (modulo di iscrizione, richieste di documenti, tempi, costi...);
- **inviare all'ufficio prestiti centralizzato le richieste** del materiale bibliografico necessario ad incrementare il patrimonio della biblioteca e non più reperibile attraverso le procedure di acquisto (volumi fuori commercio e non disponibile in antiquariato);
- **restituire** all'ufficio centralizzato i volumi richiesti nei termini di scadenza del prestito indicata sul volume;
- **utilizzare** il materiale nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore.

Fornitura di documenti (DD)

DD: fornitura di documenti (lending)

Il servizio è **decentrato**.

Al fine di rendere più veloce, razionale ed economica la fornitura dei documenti, le singole biblioteche invieranno direttamente il materiale richiesto.

L'ufficio prestiti centralizzato si impegna a:

- **inoltrare** tempestivamente le richieste di fornitura di documenti al responsabile della biblioteca in cui risulta localizzato il materiale bibliografico.

Le singole biblioteche si impegnano a:

- procedere ad un **esame giornaliero delle richieste**;
- **rispondere entro 48 ore** in caso di risposta negativa (il documento richiesto potrebbe non essere al momento disponibile);
- **fornire i documenti** entro il tempo massimo di **una settimana**;
- privilegiare **modalità di trasmissione dei documenti alternative** rispetto a quelle tradizionali di invio delle fotocopie tramite posta ordinaria.
L'utilizzo del **fax** permette un notevole risparmio dei costi e una riduzione dei tempi.
L'invio tramite **trasmissione elettronica** consente di ottenere l'azzeramento dei costi con l'eliminazione della copia cartacea;

- praticare la **reciprocità gratuita**.

In casi eccezionali (ad es. indisponibilità momentanea di attrezzature) l'invio di materiale potrà avvenire attraverso la posta ordinaria e le spese di spedizione potranno essere addebitate all'Ufficio prestiti centralizzato (nel compilare la distinta delle spedizioni postali inserire nel campo "struttura" la dicitura "Ufficio prestiti interbibliotecari – CASB");

- **registrare le transazioni** di DD effettuate (risposte negative, richieste evase);

DD: richiesta di documenti (borrowing)

Il servizio di richiesta di documenti ad altre biblioteche è **centralizzato**.

Valgono le linee guida suggerite per il prestito interbibliotecario (ILL) con una particolare attenzione all'utilizzo delle banche dati on-line, presenti nel sito del SBA, per verificare l'eventuale presenza del documento in formato elettronico **full-text**.

Le singole biblioteche si impegnano a:

- **eliminare la copia elettronica** del materiale ricevuto una volta effettuata la copia cartacea, secondo quanto previsto dalla legge sul diritto d'autore.