



Questo lavoro è espressione della Rete SI-Documenta delle biblioteche/centri di documentazione del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).

Nata per supportare la conoscenza, l'informazione e l'aggiornamento in campo ambientale degli operatori del sistema agenziale, la Rete SI-Documenta è oggi una risorsa accessibile alla collettività oltre che al sistema bibliotecario e documentale nazionale, ai quali mette a disposizione un ricco patrimonio, costituito da monografie, riviste, banche dati di ambito tecnico, scientifico, legislativo e bibliografico.

Le biblioteche ed i centri di documentazione che ne fanno parte operano in logica di collaborazione e reciprocità, promuovendo la condivisione e razionalizzazione delle fonti documentali (scientifiche, tecniche e giuridiche), la gestione integrata dei fornitori, il potenziamento dell'offerta di servizi standard a scala nazionale, quali prestito interno e Interlibrary Loan, fornitura di documenti, reference, organizzazione di iniziative formative-informative, presentazioni di novità editoriali e biblio-eventi.

La recente acquisizione da parte di alcune Agenzie, di un "discovery tool", che consente di eseguire una ricerca simultanea, e da un solo punto di accesso, a banche dati, cataloghi, siti di editori, repositories e risorse web selezionate rappresenta, sotto questo profilo, una scelta coerente con gli obiettivi della condivisione del patrimonio informativo posseduto dal SNPA e della valorizzazione delle singole raccolte, nonché un importante passo verso un più efficace utilizzo delle risorse economiche dedicate alla formazione e all'informazione ambientale.

Per tutte queste ragioni, la Rete SI-Documenta può essere considerata, a pieno titolo, espressione della vision del Sistema Nazionale di protezione dell'ambiente, preposto a garantire convergenza nelle strategie operative ed omogeneità nelle modalità di esercizio dei compiti istituzionali delle Agenzie e di ISPRA e che ora si avvia, grazie al cammino di riforma intrapreso, a rafforzare, rendere trasparenti e uniformi su tutto il territorio nazionale i controlli ambientali.

LINEE GUIDA PER LA RETE *SI-DOCUMENTA*

SCOPO

Le presenti Linee Guida intendono fornire un orientamento alle Agenzie aderenti alla rete SI-Documenta per l'organizzazione interna dei servizi bibliotecari e di informazione e per l'applicazione di requisiti comuni ai fini della massima collaborazione nella fruizione del patrimonio di risorse anche all'interno del sistema.

In particolare, esse indirizzano i servizi di prestito bibliotecario, di fornitura di documenti e di *reference* (informazioni e orientamento all'utente) tra biblioteche/centri di documentazione (di seguito semplicemente Biblioteca) aderenti alla Rete SI-Documenta, definendo gli standard dei servizi a livello nazionale e fornendo indicazioni specifiche sul loro funzionamento.

In ambito agenziale, la geografia distributiva di questi servizi è diseguale: la finalità ultima, quindi, è quella di colmare progressivamente le differenze esistenti a scala nazionale, fornendo a quanti vogliono accrescere l'accesso alla conoscenza ed all'aggiornamento professionale uno strumento operativo la cui efficacia ed il cui successo si fondano sulla condivisione delle buone pratiche. Per questo sono richiamati, in testa al documento, i requisiti minimi per l'organizzazione dei servizi.

Il documento non ha valore prescrittivo e non sostituisce le eventuali discipline adottate in materia dalle singole Agenzie.

Ciascuna Agenzia può, nell'esercizio della propria autonomia, conformare il modello alle proprie peculiarità organizzative (biblioteca tradizionale, biblioteca virtuale, ibridi, ecc.) poiché l'aspetto più innovativo della rete SI-Documenta e di queste Linee Guida risiede nel punto d'arrivo: la condivisione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, di un catalogo ricchissimo potenzialmente aperto ai lavoratori delle Agenzie e con costi di fruizione irrisori.

In una fase di riduzione delle risorse finanziarie, l'integrazione dei patrimoni posseduti costituisce infatti una possibile risposta alle esigenze di aggiornamento, informazione e formazione continua degli operatori e delle operatrici delle Agenzie.

Il documento è stato elaborato nell'ambito del POD - Piano operativo di dettaglio per le attività integrate di tipo strategico del programma triennale 2014-2016 – area 8 - Definizione di uno schema di modello organizzativo e gestionale per la realizzazione di una Rete Documentale comune al Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente (SNPA).

REQUISITI MINIMI

Per la creazione dei servizi di biblioteca (fisica, virtuale ecc.) le Agenzie provvedono in via preliminare alla ricognizione delle risorse possedute (cartacee e digitali) e ad inventariarle in modo univoco, quindi individuano l'ufficio responsabile del servizio, presso il quale centralizzare budget e proposte di acquisto delle risorse documentali (monografie, periodici, audiovisivi, ecc.) e la successiva gestione del servizio.

DESTINATARI E SERVIZI OFFERTI

L'accesso ai servizi della Rete è aperto a tutto il personale del Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente.

Nelle biblioteche aperte anche ad utenti esterni, i servizi offerti sono disciplinati da appositi regolamenti demandati alle singole Agenzie.

Modalità e condizioni dei servizi erogati per persona disabile sono specificati negli appositi regolamenti di ciascuna Agenzia.

Con il termine servizi si intendono i servizi di:

- informazioni e orientamento
- consultazione
- fotocoproduzione
- prestito
- prestito interbibliotecario e fornitura documentale.

INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO

La Rete SI-Documenta assicura un servizio di *reference* allo scopo di agevolare la fruizione delle risorse e delle informazioni relative ai servizi. A tal fine ciascuna Agenzia aderente aggiorna periodicamente i cataloghi/l'elenco delle risorse possedute e tutte le informazioni utili alla loro fruizione.

Le richieste di informazioni possono essere rivolte:

- di **persona**: al referente della documentazione o al personale della Biblioteca negli orari stabiliti;
- per **telefono**;
- per **posta elettronica**: (*le risposte, di norma, vengono fornite entro 48 ore esclusi fine settimana e periodi di chiusura*)
- tramite apposito **modulo** o **form on-line** pubblicato sul *sito web della Biblioteca*, se presente.

Per assistenza specifica e personalizzata, l'utente potrà, se previsto dall'Agenzia di riferimento, fissare un appuntamento con il referente inviando un messaggio di posta elettronica o contattando il personale telefonicamente ai numeri indicati.

Il servizio di *reference*, prioritariamente rivolto all'utenza interna, dovrà essere il più possibile competente, contestualizzato, completo, aperto e interoperabile.

I referenti delle Biblioteche si adopereranno per fornire sulla pagina internet della Biblioteca il maggior numero possibile di "link utili" a risorse web gratuite per ricerche, approfondimenti, ecc.

MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso ai servizi offerti dal singolo punto informativo della Rete è subordinato, di norma, alla registrazione su apposito modulo, di cui ogni struttura si doterà in autonomia, che comprenderà, se necessario, il rilascio del **consenso al trattamento dei dati personali** previsto dalla legislazione vigente (L. 675/1996, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.).

CONSULTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Al personale interno è consentita la consultazione di tutto il materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca, ove esistente. L'utente, di norma, può chiedere in consultazione fino ad un **massimo di 4 pubblicazioni contemporaneamente**, salvo modalità concordate *ad hoc* per comprovati motivi di studio e ricerca.

Il referente provvede al prelievo e alla ricollocazione del materiale oggetto di consultazione.

FOTORIPRODUZIONE

La fotocoproduzione, ad uso del personale interno, dovrà essere effettuata nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche: L. 248/2000 e D.L.vo 68/2003), fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il documento sia sottoposto. Sarà inoltre necessario usare la massima cura, per evitare il deterioramento delle opere originali.

Per le opere protette è fissato un limite massimo di riproducibilità del 15% del volume o del fascicolo di periodico in questione.

PRESTITO

Il prestito del materiale bibliografico (monografie e periodici), multimediale (CD, DVD), cartografico e fotografico è concesso agli utenti interni, purché non sottoposto a specifiche limitazioni.

Tutto il personale può usufruire del prestito, indipendentemente dal tipo di contratto che disciplini il rapporto di lavoro - compresi i dipendenti in telelavoro - a patto che, a fronte di una richiesta della Biblioteca, rendano disponibili i testi necessari a soddisfare altre richieste.

I dipendenti che intendano usufruire del prestito sono tenuti a fornire i dati necessari alla compilazione della scheda di prestito della Biblioteca (es. con settore di appartenenza, estremi del documento d'identità in corso di validità, indirizzo, recapiti telefonici) che riporta anche l'autorizzazione per il consenso al trattamento dei dati personali.

Ogni utente ha l'obbligo di:

- verificare la correttezza dei dati riportati sul modulo dei prestiti ove appone la firma;
- restituire la documentazione presa in prestito nelle medesime condizioni in cui essa si trovava al momento della consegna, entro i termini previsti, ovvero tempestivamente a fronte di una specifica richiesta da parte del personale della Biblioteca.

La violazione dei suddetti obblighi comporta l'applicazione, nei confronti del responsabile, delle sanzioni previste dal Regolamento delle biblioteche pubbliche (D.P.R. 417/95) nonché l'obbligo di risarcire l'eventuale danno recato.

In presenza di gravi o reiterate violazioni delle suddette norme, il responsabile incorrerà, inoltre, prima nella sospensione temporanea (6 mesi) e poi nell'esclusione dal prestito in via definitiva.

Inoltre, nel caso in cui il responsabile non intenda ottemperare all'obbligo di risarcimento del danno arrecato, **la Biblioteca provvederà a denunciare l'indebita sottrazione all'autorità di pubblica sicurezza.**

DURATA

Il materiale monografico e fotografico, di norma, è concesso in prestito per un periodo di 30 giorni, il materiale periodico e cartografico per un periodo di 15 giorni, il materiale di "frequente consultazione" (come ad es. i vocabolari e gli atlanti) fino ad un massimo di 7 giorni.

Il materiale monografico, in caso di interesse prevalente o esclusivo di determinate unità organizzative per le quali è stato effettuato l'acquisto, viene concesso in "prestito permanente", cioè collocato permanentemente presso tali unità.

I destinatari di tale particolare forma di prestito sono tenuti a rendere disponibili, se possibile, le opere ricevute in consegna nel caso queste vengano richieste in consultazione da altri utenti.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL) E FORNITURA DI DOCUMENTI (DD)

Il prestito interbibliotecario (*ILL – Interlibrary Loan*) e la fornitura di documenti (*DD - document delivery*) sono servizi mediante i quali la Biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di ottenere in prestito libri, oppure di ottenere riproduzioni di articoli da altre biblioteche partner che aderiscono a reti di cooperazione inter-bibliotecaria (SBN-ILL, Archivio Collettivo Nazionale ACNP e NILDE).

Il servizio è erogato agli utenti a titolo gratuito e alle altre biblioteche in regime di reciprocità, salvo quanto previsto da ogni singola Agenzia.

L'invio delle riproduzioni di documenti può essere effettuato mediante servizio postale, fax o spedizione in formato elettronico, in relazione alla quantità e alla tipologia del materiale. Il servizio è effettuato nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (L. n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modificazioni e integrazioni).

Le richieste di ILL e DD vengono evase, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla ricezione, salvo quanto diversamente disciplinato in proposito da ogni singola Agenzia.

Le richieste di ILL e DD, corredate dei riferimenti bibliografici necessari ad identificare e a localizzare il documento di interesse, devono essere inviate agli indirizzi e-mail di riferimento delle singole Agenzie.

Il prestito interbibliotecario, salvo per motivate eccezioni, ha la durata di 30 giorni a partire dalla data di ricevimento del volume.

L'invio e la restituzione del materiale devono avvenire, preferibilmente, tramite posta raccomandata A/R.