

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
(SBA)**

DR. N. 180 del 16.2.2005

[Testo coordinato con successive modifiche](#)

SEZIONE I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

*Il Sistema bibliotecario d'Ateneo*

Il Sistema bibliotecario d'Ateneo ha quale compito precipuo, il coordinamento, la programmazione e lo sviluppo delle attività di potenziamento, conservazione, fruizione e valorizzazione del patrimonio librario nonché il trattamento e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'accesso all'informazione scientifica.

SEZIONE II  
GLI ORGANI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO

Art. 2

*Definizione degli organi dello SBA*

Sono organi dello SBA:

- Il Direttore dello SBA;
- La Commissione d'Ateneo per le biblioteche;
- Il Comitato di direzione.

Art. 3

*Organizzazione tecnico-amministrativa dello SBA*

Per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati lo SBA si avvale dell'apparato tecnico ed amministrativo del CASB, nonché, per la parte di competenza, del personale degli Uffici speciali. Al direttore tecnico del CASB viene affidata la direzione tecnico-amministrativa dello SBA.

Art.4

*I compiti del Direttore*

Il direttore dello SBA sovrintende all'attuazione degli obiettivi e dei programmi approvati dalla Commissione d'Ateneo per le biblioteche. In particolare:

1. sovrintende alla predisposizione dei bilanci preventivi, delle relazioni di attività e degli altri documenti di programmazione e rendiconto;
2. sovrintende alla elaborazione dei progetti per la realizzazione dei servizi comuni per il Sistema bibliotecario da sottoporre al Comitato di direzione dello SBA;
3. elabora, con la collaborazione del direttore tecnico dello SBA, criteri generali di assegnazione del personale tecnico e amministrativo alle strutture dello SBA, da sottoporre alla Commissione d'Ateneo per le biblioteche, e lo trasmette agli organi di governo competenti per la sua applicazione;

4. sovrintende alla predisposizione delle linee annuali di sviluppo programmatico dello SBA;
5. rappresenta l'Ateneo negli organismi della CRUI per il settore bibliotecario e assicura la diffusione degli orientamenti della Conferenza dei rettori all'interno degli organi di governo dell'Ateneo;
6. propone al Comitato di direzione la stipula di convenzioni con Enti pubblici e/o privati attinenti le attività dello SBA;
7. coopera con gli organi di governo dell'Ateneo per assicurare il coordinamento degli interventi nel settore bibliotecario.
8. nei casi di necessità ed urgenza può provvedere con proprio disposto alle variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 30 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo. Dette variazioni saranno sottoposte alla ratifica del competente organo amministrativo.<sup>1</sup>

#### Art. 5

##### *La Commissione d'Ateneo per le biblioteche*

La Commissione d'Ateneo per le biblioteche determina gli orientamenti strategici dello SBA, regola le funzioni e programma le attività del Sistema.

E' composta secondo il dettato dell'art. 7 del Regolamento istitutivo del Sistema bibliotecario. La componente elettiva di essa resta in carica per un biennio.

La Commissione si riunisce almeno due volte l'anno, o, su richiesta di almeno cinque dei suoi membri, su convocazione del Direttore dello SBA.

Le riunioni sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti nominati, esclusi gli assenti giustificati. Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del direttore dello SBA. Per i membri componenti non sono previste deleghe che comportino il diritto al voto. In caso di delega il delegato può tuttavia partecipare alla discussione.

Ha i seguenti compiti:

1. elabora il regolamento interno di funzionamento dello SBA, e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
2. integra o modifica il regolamento interno di funzionamento dello SBA e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
3. individua le strutture bibliotecarie dell'Ateneo e approva l'istituzione di nuove entità bibliotecarie, trasmettendo gli atti agli organi di governo per i necessari adempimenti;
4. approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo dello SBA;
5. stabilisce i criteri per l'impiego dei fondi destinati allo SBA;
6. approva il piano annuale di sviluppo dello SBA e lo trasmette agli organi di governo con una raccomandazione relativa al finanziamento;
7. elabora criteri generali di assegnazione del personale alle biblioteche e li trasmette agli organi di governo competenti per la sua adozione;
8. esamina la relazione annuale sul Sistema bibliotecario presentata dal direttore tecnico dello SBA.

#### Art. 6

##### *Il comitato di direzione*

Il Comitato di direzione è eletto dalla Commissione d'Ateneo per le biblioteche. E' composto dal Direttore dello SBA, dal direttore tecnico dello SBA, e da una rappresentanza elettiva di 3 direttori di biblioteca, da un membro del personale bibliotecario e da uno studente, eletti dalle rispettive componenti di rappresentanza.

---

<sup>1</sup> Comma inserito con DR. n.43 del 9.1.2007

Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi su convocazione del direttore dello SBA, o su richiesta di almeno due dei suoi membri.

Le riunioni sono valide quando è presente la maggioranza assoluta degli aventi diritto. Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del direttore dello SBA.

Ha i seguenti compiti:

1. stabilisce criteri generali relativi all'acquisizione di materiale librario cartaceo ed elettronico ed approva le proposte di acquisto o di rinnovo relative alle risorse elettroniche dello SBA inoltrate tramite il CASB;
2. stabilisce le modalità di accesso alle risorse elettroniche;
3. esprime pareri circa le convenzioni con Enti pubblici e/o privati;
4. stabilisce criteri minimi di efficienza vincolanti per le biblioteche dell'Ateneo;
5. approva i progetti per il miglioramento dei servizi del Sistema bibliotecario e li trasmette, con una raccomandazione relativa al finanziamento, agli organi competenti dell'Ateneo;
6. approva i regolamenti delle biblioteche dell'Ateneo;
7. approva il piano formativo del personale bibliotecario formulato dal direttore tecnico dello SBA;
8. ripartisce annualmente la quota di finanziamento assegnata al Sistema bibliotecario dell'Ateneo fra le varie strutture bibliotecarie, e determina una quota per il finanziamento delle attività svolte dagli uffici centrali dello SBA. I fondi assegnati a ciascuna biblioteca saranno amministrati secondo le regole proprie della struttura di appartenenza;
9. elabora regolamenti quadro per le biblioteche dell'Ateneo relativi alla gestione biblioteconomica delle strutture del sistema e all'erogazione dei servizi agli utenti e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
10. svolge ogni altro compito assegnato allo SBA che non sia riservato alla competenza della Commissione d'Ateneo per le biblioteche.

#### Art. 7

##### *Compiti del direttore tecnico dello SBA*

Il direttore tecnico dello SBA coadiuva il Direttore dello SBA nello svolgimento dei compiti a lui spettanti. In particolare:

1. attua le deliberazioni della Commissione d'Ateneo per le biblioteche e ne verifica l'applicazione presso le strutture del sistema bibliotecario nel rispetto del presente regolamento;
2. predispose gli atti, le relazioni e i bilanci per la Commissione d'Ateneo per le biblioteche;
3. predispose le linee annuali di sviluppo programmatico dello SBA da sottoporre alla Commissione d'Ateneo per le biblioteche;
4. elabora, sulla base delle linee guida dettate dalla Commissione d'Ateneo per le biblioteche, progetti per il miglioramento del servizio bibliotecario al fine di verificarne la fattibilità;
5. progetta e attua i piani di formazione e aggiornamento professionale del personale del Sistema, tenuto conto delle indicazioni della Commissione d'Ateneo per le biblioteche, sentiti i responsabili tecnici delle biblioteche del Sistema;
6. coordina le attività di gestione biblioteconomica delle strutture del Sistema assicurandone lo sviluppo uniforme;
7. adotta tutti gli atti amministrativo-contabili idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dalla Commissione d'Ateneo per le biblioteche, assumendo la responsabilità amministrativo-contabile degli atti a lui riconducibili;
8. svolge funzioni di Segretario verbalizzante;
9. cura le relazioni tra la Commissione d'Ateneo per le biblioteche e il personale delle strutture che compongono il Sistema Bibliotecario di Ateneo;

10. fornisce, per la parte di propria competenza, il supporto tecnico necessario all'individuazione dei criteri di assegnazione del personale;
11. formula alla Commissione d'Ateneo per le biblioteche ogni proposta utile al miglior funzionamento dello SBA nell'ambito delle competenze proprie della stessa;
12. redige, alla fine di ciascun anno, sulla base delle singole relazioni dei responsabili tecnici delle biblioteche, una relazione sulle attività svolte e sui risultati conseguiti da inoltrare alla Commissione d'Ateneo per le biblioteche.

### SEZIONE III

#### LA STRUTTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO

##### Art.8

##### *Articolazione generale dello SBA*

Il Sistema bibliotecario d'Ateneo si articola nelle seguenti strutture:

- CASB;
- Biblioteche dell'Ateneo

##### Art. 9

##### *Il Centro per i servizi bibliotecari d'Ateneo (CASB)*

Il CASB svolge servizi di interesse generale, con compiti di consulenza, supporto delle biblioteche dello SBA; progetta e gestisce servizi biblioteconomici di interesse del Sistema, nonché le attività di formazione ed aggiornamento professionale. Sperimenta le nuove tecnologie e le applica ai servizi di biblioteca.

Il CASB istituisce, al proprio interno, la biblioteca digitale diretta da un responsabile tecnico, almeno di categoria D, nominato dal direttore dello SBA.

Sono organi del CASB il presidente ed il direttore tecnico.

Il presidente è il direttore dello SBA.

Su proposta del presidente è nominato il direttore tecnico del CASB, scelto tra i funzionari assegnati al Centro.

Il direttore tecnico del CASB sovrintende allo svolgimento dei compiti assegnati al Centro e assicura il coordinamento tecnico delle strutture bibliotecarie del sistema.

In particolare il CASB:

1. cura la gestione, la manutenzione e lo sviluppo del catalogo elettronico (OPAC) del Polo maceratese e delle procedure ad esso collegate, intraprendendo ogni iniziativa utile al suo potenziamento;
2. cura l'attuazione di convenzioni con enti pubblici e/o privati;
3. effettua indagini di mercato per assicurare le migliori condizioni di acquisto del materiale librario, inoltrandole, all'inizio di ciascun anno accademico, alle strutture del Sistema. Sperimenta nuove modalità di acquisto, utilizzando anche le moderne tecnologie offerte dalla rete (teleordering), nonché sistemi di pagamento elettronico;
4. offre, alle strutture che ne fanno richiesta, un servizio di acquisti centralizzato di monografie e periodici, nonché un servizio di reperimento in internet di materiale fuori commercio o di antiquariato;
5. garantisce lo sviluppo della biblioteca digitale, anche avvalendosi di forme di cooperazione interuniversitaria, nazionale ed internazionale e rappresenta l'Ateneo nei diversi consorzi, partecipando alle singole trattative;

6. assicura un servizio centralizzato di acquisizione di risorse elettroniche, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di direzione dello SBA. A tal fine raccoglie segnalazioni di interesse da parte delle singole strutture dell'Ateneo e formula esso stesso delle proposte di acquisto, in ragione della novità, dell'economicità, nonché della riconosciuta valenza scientifica delle banche dati. Le proposte vengono inoltrate al Comitato di direzione dello SBA, per la necessaria approvazione;
7. assicura un servizio centralizzato di prestito interbibliotecario e di document delivery secondo modalità definite da apposito regolamento;
8. favorisce la cooperazione con Enti pubblici, enti di ricerca e biblioteche di terzi partecipando a progetti regionali, nazionali, comunitari ed internazionali, previa approvazione del Comitato di direzione;
9. organizza corsi di aggiornamento e di formazione professionale per l'attuazione di progetti specifici e di quanto previsto dal piano di sviluppo dello SBA, assicurando l'assistenza sia informatica che tecnica al personale bibliotecario nello svolgimento delle proprie attività;
10. agevola la circolazione delle informazioni e delle conoscenze tra biblioteche, anche attraverso fogli informativi, giornate di studio, seminari;
11. garantisce il funzionamento delle biblioteche decentrate nei casi di assenza del personale assegnato.

#### SEZIONE IV LE BIBLIOTECHE DELL'ATENEO

##### Art. 10 *Articolazioni delle biblioteche dell'Ateneo*

Le biblioteche dell'Ateneo sono suddivise in:

- biblioteche scientifiche
- biblioteche didattiche
- biblioteche di eccellenza

##### Art. 11 *Le biblioteche scientifiche*

Le biblioteche scientifiche dell'Ateneo sono stabilite con decreto del rettore, su proposta della Commissione d'Ateneo per le biblioteche.

Esse hanno lo scopo di assicurare l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e la fruizione del patrimonio librario nel settore scientifico di riferimento.

Le biblioteche scientifiche sono finanziate con fondi attribuiti direttamente alla struttura dal Comitato direzione dello SBA, sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione d'Ateneo per le biblioteche nonché con finanziamenti della ricerca da parte di enti pubblici e privati e con ogni altro fondo assegnato alla biblioteca.

Le biblioteche scientifiche sono dirette da un direttore scientifico, ai sensi dell'art. 15 Comma 2 del Regolamento del Sistema bibliotecario d'Ateneo, il quale rappresenta la struttura nella Commissione d'Ateneo per le biblioteche. Il direttore delle biblioteche scientifiche è responsabile della struttura della biblioteca scientifica e ne assicura il suo corretto funzionamento nel rispetto dei criteri generali fissati dal Comitato di direzione dello SBA.

Al termine di ciascun esercizio finanziario il direttore di ciascuna biblioteca scientifica, avvalendosi anche della collaborazione del responsabile tecnico, redige una relazione sull'acquisizione del patrimonio librario dell'anno in corso, sulla spesa sostenuta in tale ambito ed in particolare sui criteri di ripartizione tra i vari settori scientifici interessati. Tale relazione è inoltrata al direttore dello SBA.

Il direttore di ciascuna biblioteca scientifica, coadiuvato dal responsabile tecnico e, laddove previsto, da organi collegiali, definisce il piano di sviluppo della collezione libraria, secondo criteri che assicurino la completezza e l'uniformità per l'intero settore scientifico di rilevanza della struttura interessata.

Ciascuna biblioteca scientifica è dotata di personale proprio alle dirette dipendenze del direttore della struttura di pertinenza e si avvale di un responsabile tecnico con compiti di:

1. curare la gestione biblioteconomica, l'organizzazione del lavoro e sovrintendere al corretto svolgimento dei compiti affidati ai propri collaboratori ed a quanti operino nella biblioteca;
2. operare nel rispetto degli standard biblioteconomici nazionali ed internazionali ;
3. operare nel rispetto delle regole stabilite dal Comitato di direzione;
4. attuare, per la parte di propria competenza, quanto previsto dal piano annuale di sviluppo dello SBA, anche partecipando a gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti specifici, di interesse della struttura di pertinenza;
5. partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e curare l'aggiornamento dei propri collaboratori;
6. collaborare con il direttore tecnico dello SBA al fine di assicurare l'applicazione, nella propria struttura, delle direttive degli organi dello SBA;
7. assicurare nel quadro delle direttive dello SBA la complementarietà delle attività del personale bibliotecario;
8. presentare agli organi di governo dello SBA ogni proposta utile al miglior funzionamento del sistema;
9. redigere una relazione annuale, controfirmata dal direttore scientifico, sull'attività svolta nella struttura di cui è responsabile ed inoltrarla al direttore tecnico dello SBA;
10. assicurare la continuità delle collezioni scientifiche della biblioteca;
11. assicurare l'adempimento degli obblighi inventariali previsti dalle norme vigenti.

#### Art. 12

##### *Articolazione delle biblioteche scientifiche*

Le biblioteche scientifiche si articolano in:

- biblioteche interdipartimentali;
- biblioteche di Dipartimento e biblioteche di Istituto.

#### Art.13

##### *Biblioteche interdipartimentali*

Il sistema bibliotecario d'Ateneo favorisce forme di integrazione fra biblioteche in settori omogenei, al fine di migliorare la complementarietà e la funzionalità del sistema in relazione soprattutto ai servizi all'utenza.

Di regola la scissione di Istituti e Dipartimenti non comporta la scissione delle biblioteche di pertinenza. L'assetto biblioteconomico e amministrativo delle biblioteche scientifiche in caso di scissioni o accorpamenti, è stabilito a seguito di accordi tra le strutture interessate ed a seguito dell'approvazione del Comitato di direzione dello SBA. Il regolamento interno ne stabilisce le modalità di funzionamento.

Le biblioteche interdipartimentali o di settore sono stabilite con decreto del rettore su proposta del Comitato di direzione dello SBA.

Esse sono governate da un direttore e da un Comitato tecnico scientifico.

#### Art. 14

##### *Biblioteche di dipartimento e di Istituto*

Le biblioteche di dipartimento e di Istituto sono stabilite con decreto del rettore su proposta della Commissione d'Ateneo per le biblioteche.

Le biblioteche di Dipartimento e di Istituto sono dirette da un direttore scientifico. Il patrimonio librario è di proprietà della struttura di pertinenza.

#### Art.15

##### *Le biblioteche didattiche*

Le biblioteche didattiche hanno quale scopo primario la gestione e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentario caratterizzato principalmente dalla manualistica delle aree disciplinari delle diverse Facoltà. Sono governate da un direttore scientifico, da un direttore tecnico e dal Comitato Tecnico Scientifico. Il regolamento istitutivo ne determina le modalità di funzionamento.

Alle biblioteche didattiche possono essere trasferite collezioni e materiali librari di rilievo interdisciplinare da parte delle altre biblioteche dell'Ateneo.

#### Art. 16

##### *Le biblioteche di eccellenza*

Le biblioteche di eccellenza sono stabilite con decreto del Rettore, su proposta della Commissione d'Ateneo per le biblioteche dietro specifica richiesta degli interessati.

Esse hanno lo scopo di conservare, sviluppare e rendere fruibile un patrimonio librario di straordinario valore scientifico in uno specifico settore disciplinare.

Sono dirette da un direttore scientifico e si avvalgono, per lo loro gestione, della struttura tecnico-amministrativa del CASB.

Sono finanziate con fondi interni ed esterni all'Ateneo.

La quota di finanziamento delle biblioteche di eccellenza viene stabilita annualmente dal Comitato di direzione dello SBA.

Sono dotate di un proprio regolamento che ne determina anche le modalità di accesso e fruizione del patrimonio librario.

#### Art. 17

##### *La biblioteca digitale d'Ateneo*

La Biblioteca digitale consente l'accesso a tutti gli utenti della comunità accademica nonché a personale esterno, purché registrato nell'anagrafe utenti della biblioteca. L'accesso è consentito anche ad utenti "mobili" dotati cioè di personal computer portatili o di altri dispositivi wireless.

Essa dispone di una collezione cartacea e di una digitale.

La collezione cartacea è dotata di un apparato di strumenti bibliografici a carattere generale e documenta anche l'aggiornamento delle tematiche collegate al digitale. La collezione digitale comprende prevalentemente banche dati bibliografiche e fattuali, periodici elettronici, e-books etc...

Personale bibliotecario specializzato nelle nuove tecnologie fornisce assistenza all'utenza nelle ricerche bibliografiche e orienta la stessa nell'utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione in rete ed on line.

La sala di lettura della biblioteca digitale può essere usata anche per la consultazione di materiale proprio sia digitale che cartaceo. Il materiale digitale può essere installato previa autorizzazione del personale interno.

E' gestita dal CASB ed è diretta da un responsabile tecnico con qualifica non inferiore a D, scelto tra i funzionari assegnati al centro.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti i seguenti servizi:

1. informazione e consulenza agli utenti;
2. cataloghi elettronici di CD-ROM in linea e delle risorse elettroniche in linea;
3. cataloghi elettronici di CD ROM off-line;
4. OPAC di monografie, periodici ed acquisti;
5. postazioni abilitate al collegamento a banche dati bibliografiche ed a risorse bibliografiche in Internet, sia ad accesso libero che controllato;
6. repertori bibliografici su vari formati;
7. formazione degli studenti, dottorandi di ricerca e personale universitario sull'uso degli strumenti per la ricerca delle informazioni bibliografiche;
8. servizio selettivo di diffusione delle informazioni.

La biblioteca digitale organizza e coordina il servizio di accesso alle risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, ebooks, open archives etc...) le cui modalità di accesso sono così regolamentate:

*Accesso dall'interno dell'Ateneo.*

Può avvenire

1. tramite abilitazione di indirizzi IP di tutti gli utenti della rete d'Ateneo, per la consultazione di basi dati on-line.
2. tramite postazioni dedicate e attribuzioni di account personale, per la consultazione di banche dati in CD-ROM.

Tali accessi sono riservati agli utenti della comunità accademica (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca, specializzandi, borsisti, cultori della materia, personale tecnico-amministrativo) e ad utenti esterni (studiosi, ricercatori, professionisti e semplici cittadini) purché registrati nell'archivio utenti della Biblioteca digitale.

*Accesso all'esterno dell'Ateneo*

L'accesso esterno a tutte le risorse elettroniche dell'Ateneo è riservato al personale docente dell'Ateneo.

I dottorandi, gli assegnisti di ricerca hanno la possibilità di accedervi solo su autorizzazione e sotto la responsabilità del docente di riferimento.

## Art. 18

### *Regole generali di funzionamento delle biblioteche dell'Ateneo*

Le biblioteche dell'Ateneo sono dotate di regolamento interno che stabilisce le modalità di fruizione del patrimonio librario nel rispetto dei criteri stabiliti dallo SBA.

## Art. 19

### *Vigilanza e controllo*

Il direttore dello SBA esercita anche la vigilanza ed il controllo sul funzionamento delle strutture dell'intero sistema. A tal fine può fra l'altro:

1. esigere dalle strutture dello SBA la documentazione utile alla verifica del corretto funzionamento delle biblioteche del sistema;
2. attirare l'attenzione del direttore di biblioteca su eventuali disfunzioni e invitarlo a porvi rimedio. In caso di inadempienza il direttore dello SBA sottopone la questione al Comitato di Direzione, che può rivolgere al Direttore della biblioteca interessata ogni raccomandazione utile a riguardo. In casi più gravi di disservizio, il Comitato può chiedere agli organi di Direzione dell'Ateneo l'adozione di provvedimenti appropriati.

Art.20  
*Acquisto libri*

L'acquisizione del materiale librario deve tendere ad assicurare la completezza e l'uniformità del settore scientifico di rilevanza della struttura interessata.

Lo SBA elabora meccanismi di segnalazione atti a prevenire l'acquisto di volumi già presenti nella biblioteca o in biblioteche che insistono nello stesso plesso.

A seguito della segnalazione, l'acquisto deve essere espressamente motivato.

I fornitori vanno individuati in ragione dell'economicità e dell'efficienza del servizio anche con la consulenza del Centro d'Ateneo per i servizi bibliotecari.

Lo SBA favorisce forme di integrazione di servizi che assicurino incrementi di efficienza ed economicità.

Art.21  
*Servizi all'utenza*

Le biblioteche scientifiche assicurano l'apertura antimeridiana secondo un orario minimo che va dalle ore 9 alle ore 13 di ciascun giorno lavorativo escluso il sabato. In tale orario sono assicurati il prestito locale dei libri, interno ed esterno, nel rispetto dei singoli regolamenti di prestito, e il servizio di reference di I livello.

Le biblioteche interdipartimentali assicurano un orario minimo di apertura dalle ore 9 fino alle ore 17 di ciascun giorno lavorativo, escluso il sabato.

Le biblioteche didattiche sono aperte in modo prolungato secondo un orario minimo che va dalle ore 9 alle ore 21 di ciascun giorno lavorativo, escluso il sabato.

Le biblioteche didattiche garantiscono l'apertura anche il sabato mattina fino alle ore 13.

In casi di temporanea assenza del personale assegnato, le biblioteche scientifiche, con il coordinamento del CASB, come da art. 11 del Regolamento istitutivo dello SBA, favoriscono forme di collaborazione comune, per assicurare il regolare svolgimento dei servizi di base all'utenza quali catalogazione, prestito e reference di I livello.

In casi particolari di prolungata assenza di personale bibliotecario assegnato, si provvede alla sua sostituzione attingendo a forme di collaborazione a contratto esterne. Il personale così assunto è istruito e indirizzato nelle proprie funzioni dal CASB.

Art.22  
*Acquisto di risorse elettroniche*

Le risorse elettroniche sono di regola acquisite dall'Ateneo in modo centralizzato attraverso il CASB, al fine di garantire agli utenti della comunità scientifica dell'Ateneo un servizio di accesso all'informazione scientifica in formato elettronico allineato agli standard internazionali avanzati e offrire un adeguato supporto alle attività di ricerca e alla didattica.

Tuttavia taluni specifici repertori di nicchia, prodotti senza le caratteristiche necessarie alla loro messa in rete, sono acquisiti dalle biblioteche scientifiche in modo autonomo e con fondi propri.

Il CASB infatti persegue l'obiettivo di negoziare le migliori condizioni contrattuali per l'accesso alle risorse elettroniche per la propria utenza istituzionale (ad es. prezzo, condizioni di accesso, accesso permanente ai materiali sottoscritti, diritto di copia/downloading) per realizzare economie gestionali e finanziarie. A tale fine coopera con altri organismi interuniversitari, nazionali ed internazionali.

Il comitato di direzione dello SBA stabilisce, alla fine dell'anno accademico, e comunque non oltre il 31 ottobre di ciascun anno, il pacchetto di risorse elettroniche da acquisire annualmente sulla base delle proposte pervenute al Casb dalle varie strutture d'Ateneo e/o dallo stesso

effettuate. Il Comitato si esprime anche sul carattere di interdisciplinarietà o settorialità delle banche dati.

Ulteriori acquisti, tuttavia, possono essere effettuati in corso d'anno dal CASB su proposta dello stesso e/o segnalazione delle biblioteche scientifiche in ragione della novità e dell' economicità delle banche dati, previa approvazione del Comitato di direzione e sulla base della disponibilità delle risorse finanziarie dedicate.

L'entità dei fondi da riservare all'acquisizione delle risorse elettroniche nell'ambito del bilancio CASB viene stabilita dal Comitato di direzione dello SBA sulla base di una attenta valutazione delle effettive necessità dell'utenza accademica e delle risorse finanziarie.

La dotazione per l'acquisizione delle risorse elettroniche è ripartita per il 60% per l'acquisto di banche dati a carattere interdisciplinare e per il 40% per l'acquisto di quelle settoriali equamente suddiviso tra le aree umanistica (*art and humanities*) e giuridico-economica (*law, economy and polical sciences*).

L'acquisizione delle basi dati interdisciplinari è a totale carico del CASB, mentre l'acquisizione di quelle settoriali è cofinanziata dalla struttura che effettua la segnalazione di acquisto con un contributo pari al 50% della spesa sostenuta dal CASB.

## Art. 23

### *Il Servizio centralizzato di Prestito Interbibliotecario*

Il Servizio centralizzato di Prestito Interbibliotecario è svolto dall'Ufficio Prestiti Interbibliotecari del CASB.

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.

#### *Funzione richiedente*

- Il Servizio è riservato, di norma, agli studenti, dottorandi, ricercatori, professori e studiosi della comunità accademica.
- L'utente prima di formulare una richiesta di prestito ha l'obbligo di verificare che i documenti non siano posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo.
- E' consentito richiedere monografie, articoli di periodici e/o raccolte di saggi (in misura non superiore a tre); all'arrivo del materiale è possibile formulare ulteriori richieste.
- Le domande di prestito vanno presentate all'ufficio in modo diretto o con modalità remote. E' obbligatorio che esse siano debitamente compilate e sottoscritte.
- L'utente è tenuto ad informarsi dell'arrivo del materiale. I volumi presi in prestito debbono essere riconsegnati entro e non oltre 20 gg.; le riproduzioni a pagamento (fotocopie, microforme, copie digitali) restano di proprietà del richiedente.
- I rimborsi delle spese postali e/o i costi richiesti dalle biblioteche fornitrici sono a carico del richiedente al quale viene rilasciata relativa ricevuta. I rimborsi, le tecniche e le modalità di riproduzione variano in rapporto al regolamento interno della biblioteca prestante; l'utente, opportunamente informato, è tenuto a sottoscrivere le condizioni previste dal regolamento di ogni singola biblioteca prestante.
- Sulla base del principio della reciprocità alcune biblioteche consentono l'invio gratuito del materiale, salvo eventuali compensazioni a fronte di forte squilibrio nel numero dei documenti richiesti e forniti.
- L'utente è tenuto a rispondere dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità.
- In caso di danneggiamento o smarrimento del materiale ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a provvedere alla sua sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione e/o edizione differente, purché della stessa completezza e valore commerciale.

- La mancata restituzione puntuale del documento può comportare la temporanea sospensione dal servizio, fino alla restituzione dell'opera. Qualora, pur sollecitato, l'utente non adempie all'obbligo della restituzione del documento viene escluso dal servizio.
- Il mancato ritiro del materiale comporta l'immediata sospensione dal servizio salvo il caso in cui l'utente decida, in un tempo congruo, di adempiere agli obblighi contrattati.

#### *Funzione prestante*

- Le biblioteche dell'Ateneo, tramite l'Ufficio prestiti interbibliotecario, prestano, per motivi di studio e ricerca, il proprio materiale bibliografico a biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri.
- Le richieste esterne devono, di norma, essere indirizzate all'Ufficio prestiti interbibliotecario via e-mail, fax o posta ordinaria o altra modalità remota.
- I volumi e gli articoli e/o le raccolte di saggi superiori a 20 pagine vengono inviati tramite raccomandata. Gli articoli inferiori a 20 pagine vengono inviati via fax o via e-mail.
- Il servizio è riservato esclusivamente a biblioteche. E' totalmente gratuito per le biblioteche che garantiscono scambi reciproci; mentre per le altre biblioteche che usufruiscono del prestito dei libri e/o della fornitura degli articoli, l'ufficio richiede un rimborso spese forfettario di mezzo voucher IFLA per le biblioteche italiane e di 1 voucher IFLA per le biblioteche straniere.
- Sono di regola esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, opere di consultazione (trattati, digesti, codici), libri di testo adottati per gli esami, dispense universitarie, tesi di laurea, fascicoli di periodici, cataloghi di mostre, opere con tavole fuori testo o con carte sciolte, edizioni d'arte, collane, opere rare e di pregio pubblicate prima del '900.
- La durata complessiva del prestito è di 30 giorni.
- I libri devono essere restituiti tramite raccomandata all'Ufficio Prestiti Interbibliotecari.