

<b>Verbale N. 10</b>	<b>\COMITATO DI DIREZIONE DEL SBA Adunanza del 18 MARZO 2008</b>
<b>VERBALE DEL COMITATO DI DIREZIONE DEL SBA DEL GIORNO 18 MARZO 2008</b>	
<p>Il giorno 18 marzo 2008 alle ore 11.00, previa convocazione diramata il giorno 11.03.08, 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>	
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e nome</b>
Direttore del SBA	Ermanno Calzolaio
Direttore tecnico del SBA	Tiziana Onofri
Rappresentante del personale docente	Anna Ascenzi
Rappresentante del personale bibliotecario	Patrizia Raponi
Rappresentante degli studenti	Marta Poggi

Sono assenti giustificati il prof. Giulio Salerno e la prof.ssa Beatrice Bonafè.

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. Acquisti librari**
  - 3.1 Relazione sulla gestione degli acquisti di materiale bibliografico d'Ateneo e relativa proposta riorganizzativa
  - 3.2 Carta di credito per teleordering e per l'accesso all'informazione scientifica on-line
- 4. Risorse elettroniche: nuove proposte di acquisto**
- 5. Approvazione regolamenti biblioteche (Economia e Filosofia)**
- 6. Scarto quotidiani Biblioteca didattica**
- 7. Acquisto software d-board "bacheca digitale"**
- 8. Proposta riorganizzativa Strutture centralizzate SBA: personale ed incarichi**
- 9. Varie ed eventuali**

#### 1. Comunicazioni

Su sollecitazione della prof.ssa Bonafè, il prof. Calzolaio riferisce circa l'opportunità di uniformare le conoscenze professionali di tutti i bibliotecari di Ateneo, in relazione soprattutto all'uso delle banche dati on-line, in modo che i bibliotecari sappiano fornire all'utenza le indicazioni e le informazioni necessarie. Vi è pertanto l'esigenza di rendere obbligatori i corsi di formazione e di aggiornamento rivolti al personale bibliotecario. In relazione a ciò verrà inserito uno specifico punto all'ordine del giorno in una prossima seduta del Comitato.

## **2. Approvazione verbale seduta precedente**

Il Comitato, dopo averne preso visione, **approva all'unanimità** il verbale della seduta del 30.11.2007.

## **3. Acquisti librari**

### *3.1 Relazione sulla gestione degli acquisti di materiale bibliografico d'Ateneo e relativa proposta riorganizzativa*

Il direttore tecnico del SBA presenta, come richiesto in precedenza dal Rettore, una relazione dettagliata sulla attuale gestione degli acquisti di materiale bibliografico dell'Ateneo, corredata da una proposta di centralizzazione dello stesso (allegato n. 1). Dopo una sua lettura integrale e dopo aver apportato le opportune modifiche, il Comitato **approva all'unanimità** la sopra menzionata relazione, da trasmettere al Rettore.

Il direttore tecnico del SBA chiarisce che le Linee guida per l'evasione degli ordini librari (contenute nella sopra indicata proposta) potranno essere applicate da subito dai bibliotecari d'Ateneo. Le Linee guida, infatti, riguardando il solo aspetto biblioteconomico della gestione degli ordini, sono rivolte unicamente al personale bibliotecario e non coinvolgono la gestione amministrativa degli acquisti.

### *3.2 Carta di credito per teleordering e accesso all'informazione scientifica on-line*

Il Comitato di direzione,

visto il vigente regolamento interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo che assegna al CASB il compito di sperimentare "nuove modalità di acquisto, utilizzando anche le moderne tecnologie offerte dalla rete (teleordering), nonché sistemi di pagamento elettronico" (art. 9, comma 3), nonché di offrire "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" (art. 9, comma 4). Considerato che la quasi totalità delle librerie on-line nazionali ed internazionali consentono di effettuare acquisti unicamente mediante carta di credito;

preso atto che il CASB, attualmente sprovvisto di carta di credito, non riesce a reperire molti testi che i fornitori tradizionali indicano come esauriti o di difficile reperimento e che invece potrebbero essere facilmente acquistati on line;

preso inoltre atto della necessità, manifestata da numerosi docenti e ricercatori di questo Ateneo, di accedere ad articoli scientifici accessibili on line solo ed esclusivamente mediante la modalità di accesso pay per view o pay per download (cioè visione o scarico dell'articolo previo pagamento di una somma, tramite carta di credito);

visto che questa modalità di accesso all'informazione scientifica è di fatto impossibile presso il nostro Ateneo, in quanto nessuna struttura bibliotecaria possiede una carta di credito;

considerato che questa duplice situazione provoca un forte disservizio, non consentendo al personale docente di disporre di tutto il materiale librario richiesto e di tutti gli articoli scientifici necessari.

preso atto delle tipologie delle carte di credito disponibili sul circuito bancario;

#### **delibera:**

- che il CASB si doti di una carta di credito da utilizzare per acquistare materiale bibliografico on line e per la realizzazione di un servizio di accesso all'informazione scientifica del tipo *pay per view* o *pay per download*, da allestire e gestire presso la sede del CASB.

- di dare mandato al CASB di adottare la tipologia di carta di credito più funzionale al servizio.

-che le strutture che vorranno effettuare acquisti librari o accedere all'informazione scientifica tramite la carta di credito sopra menzionata, dovranno inviare al CASB una richiesta scritta specificando l'importo massimo da spendere e dovranno rimborsare al CASB le spese sostenute.

#### **4. Risorse elettroniche: nuove proposte di acquisto**

Il Comitato prende atto che il settore disciplinare afferente al corso di laurea di Scienze dell'Educazione e della Formazione non è adeguatamente coperto da risorse elettroniche ed esamina le nuove proposte di acquisto individuate dal CASB e per la cui valutazione il centro ha provveduto ad attivare un trial. La prof.ssa Ascenzi segnala che al momento non è possibile procedere all'acquisto di banche dati relative agli ambiti disciplinari proposti, poiché la spesa relativa dovrà essere sottoposta all'approvazione del proprio Consiglio di dipartimento. A tale riguardo e al fine di migliorare la conoscenza da parte degli organi di governo dell'Ateneo delle necessità di spesa relative alle banche dati, suggerisce che in futuro (indicativamente nel mese di settembre di ogni anno) venga presentata al Rettore o al Consiglio di Amministrazione una relazione dettagliata sullo status delle risorse elettroniche disponibili presso l'Ateneo. A tal proposito il prof. Calzolaio suggerisce di inserire nel sopra menzionato documento i dati relativi all'uso del servizio proxy di recente istituzione.

Relativamente al preventivo per l'acquisto delle Banche dati on-line de Il Sole 24 Ore, il Comitato, dopo aver verificato la non disponibilità di fondi nel bilancio del CASB, decide che la spesa venga ripartita in maniera equa tra le eventuali strutture interessate.

Il Direttore del SBA invita infine la dott.ssa Onofri a trasmettere al CDA le schede di rilevazione di utilizzo esaminate dalla Commissione nel mese di dicembre.

#### **5. Approvazione regolamenti biblioteche (Economia e Filosofia)**

Il Comitato, dopo averne presa visione e apportate le opportune modifiche, **approva all'unanimità** i regolamenti della Biblioteca interdipartimentale di Economia e della Biblioteca del Dipartimento di Filosofia e Scienze umane (allegati n. 2 e 3).

#### **6. Scarto quotidiani Biblioteca didattica**

Il Comitato di direzione,

considerato che la Biblioteca didattica d'Ateneo, per offrire il servizio di Emeroteca d'attualità attivo dal mese di novembre del 2006, acquista sia quotidiani in lingua italiana che in lingua straniera e precisamente "Il Resto del Carlino", "Il Corriere adriatico", "La Repubblica", "Il Corriere della sera", "Il Sole 24ore", "Italia oggi", "Le Monde", "El Pais", "The Times" e "Frankfurter Allgemeine";

considerando i problemi di carattere logistico connessi alla conservazione di questa particolare tipologia di materiale cartaceo;

considerato che nella città di Macerata la Biblioteca comunale Mozzi Borgetti e la Biblioteca Statale assicurano già la conservazione di alcuni dei quotidiani citati e precisamente "Il Resto del Carlino", "Il Corriere adriatico", "La Repubblica", "Il Corriere della Sera" ed "Il Sole 24ore";

**delibera** che la Biblioteca didattica di Ateneo impegni le proprie risorse economiche e logistiche per conservare esclusivamente i quotidiani non presenti nelle altre biblioteche del territorio comunale, procedendo allo scarto materiale degli altri titoli.

#### **7. Acquisto software d-board "bacheca digitale"**

La dott.ssa Onofri illustra il preventivo pervenuto dalla ditta DUEA di Macerata per l'acquisto del software D-board (bacheca digitale). Tale programma consente di diffondere video, immagini e testi attraverso i monitor dislocati all'interno della Biblioteca didattica. Il direttore tecnico è favorevole all'acquisto di tale tipologia di software ma propone di effettuare preventivamente una trattativa privata, al fine di verificare l'esistenza sul mercato di prodotti analoghi a prezzi più bassi e dalle prestazioni migliori.

Il comitato **esprime parere favorevole** all'acquisto di tale tipologia di prodotto informatico e dà mandato alla dott.ssa Onofri di reperire tutte le informazioni utili al fine di adottare una soluzione omogenea rispetto alle scelte effettuate o da effettuarsi in tutto l'Ateneo, onde poi sottoporre al Comitato la soluzione più idonea.

#### **8. Proposta riorganizzativa strutture centralizzate SBA: personale ed incarichi**

Il direttore tecnico illustra la proposta di riorganizzazione delle strutture centralizzate del SBA. Il Comitato di direzione rinvia l'approvazione di tale documento alla seduta del 15 aprile p.v.

#### **9. Varie ed eventuali**

1. Il direttore tecnico del SBA segnala la necessità di individuare un deposito atto a conservare le vecchie annate della Gazzetta Ufficiale acquistate dalla Biblioteca didattica. A tal riguardo propone di fare richiesta al Rettore circa l'assegnazione al SBA dei locali del seminterrato di Palazzo Menichelli, in fase di ristrutturazione. Il Comitato **approva**.

2. Il direttore tecnico presenta la richiesta inoltrata dall'Accademia di Belle arti di Macerata di utilizzare i locali del CASB come sede di svolgimento di un Master in illustrazione per l'editoria e di una mostra internazionale di illustrazione. Le lezioni del master sono previste in orario serale, durante i mesi di giugno, luglio e agosto 2008. La dott.ssa Onofri propone la redazione di una convenzione con l'Accademia di belle arti, al fine di regolare non solo questo evento, ma in generale un duraturo rapporto di cooperazione e reciproci scambi. Il Direttore del SBA rileva che è necessario verificare di volta in volta le richieste per evidenziare il costo (anche per l'utilizzazione del personale) di ogni singola collaborazione con soggetti esterni. La prof.ssa Ascenzi concorda pienamente, rilevando che il principio-guida in materia deve essere ispirato alla massima collaborazione, purchè ciò sia compatibile, anche in termini economici, con gli scopi istituzionali del SBA, i cui servizi sono destinati alla comunità accademica.

Il Comitato **approva** purchè si verifichi la possibilità del personale bibliotecario di Ateneo di poter svolgere attività lavorativa in orario serale con recupero delle eccedenze. Il Comitato specifica inoltre che la mostra non dovrà essere allestita nelle sale di lettura del Polo bibliotecario centrale.

3. La dott.ssa Onofri propone che nel periodo estivo vengano concessi in uso, a pagamento, le sale della Biblioteca didattica agli enti che ne facciano richiesta. Il Comitato **approva**.

4. Infine, il direttore tecnico sottopone al Comitato il progetto di utilizzo di 26 volontari del Servizio Civile Nazionale in alcuni strategici punti di servizio del Sistema Bibliotecario d'Ateneo. L'impiego di tali risorse umane consentirebbe un notevole risparmio finanziario e risolverebbe gli attuali problemi di carenza di personale. Il Comitato **approva all'unanimità**.

Non essendovi altro da deliberare la riunione si chiude alle ore 12.

Il Direttore tecnico del SBA

Il Direttore del SBA

Macerata, 17 marzo 2008

## **Proposta di centralizzazione del servizio acquisti del materiale bibliografico dell'Ateneo**

Descrivo di seguito la situazione relativa alla gestione degli acquisti di materiale bibliografico (monografie e periodici) nel nostro Ateneo.

Complessivamente l'Università di Macerata acquista una media di circa 12.000 monografie all'anno (nel 2007 sono state 13.521) e circa 2.500 sono i periodici (nel 2007 sono stati 2.582). La presente proposta di centralizzazione esclude le sedi decentrate di Jesi e Fermo per motivazioni di carattere logistico.

L'allegato n. 1 fornisce una visione di insieme sulla suddivisione delle diverse fasi di gestione degli acquisti e della loro entità numerica e finanziaria. Struttura per struttura vengono indicati i nominativi del personale coinvolto, con specificata la relativa funzione; quindi viene dato il numero di monografie acquistate, dei periodici correnti e le relative voci di spesa (i dati si riferiscono al 2007).

Premetto che la gestione degli ordini comporta diverse fasi di lavoro: il controllo bibliografico, la gestione dell'ordine in SeBiNa, la gestione dell'ordine in CIA, l'inventariazione e la liquidazione delle fatture dei fornitori.

L'analisi dell'allegato evidenzia una forte frammentazione delle competenze, suddivise in modo non uniforme tra CASB e singole strutture decentrate.

Attualmente, queste ultime si rivolgono al CASB in un modo alquanto variegato: alcuni dipartimenti demandano al CASB l'acquisizione di tutte le monografie e di tutti i periodici (Dip. di Filosofia e scienze Umane, Dip. di Istituzioni economiche e finanziarie, Dip. di Studi su mutamento sociale, Dip. di Scienze dell'educazione e formazione, Dip. di Scienze della Comunicazione, Mediazione linguistica). Altre strutture si rivolgono ad esso per la sola gestione dei periodici (Dip. di Diritto privato, Dip. di Scienze archeologiche), altre ancora per l'acquisizione di monografie utilizzando la somma corrispondente al cosiddetto vincolo del 10%. Tradotto in termini numerici, su 12.599 monografie acquistate dall'Ateneo (escluse le sedi di Jesi e Fermo), 4.435 (il 35%) sono quelle ordinate dal CASB. Relativamente ai periodici, invece, 2576 sono stati gli abbonamenti accessi nel 2007, di questi 900 (il 35%) sono stati quelli trattati dal CASB. Per quanto riguarda il personale coinvolto, questo ammonta a 21 unità.

Alla luce dei dati sopra esposti e considerando che gli uffici amministrativi del CASB hanno potuto svolgere queste mansioni con una dotazione organica di 3 unità (addette anche ad altre attività), è ipotizzabile la creazione di un ufficio che acquisti il materiale bibliografico di tutte le strutture bibliotecarie, purchè venga dotato di un organico di 7 unità (4 per la gestione delle monografie e 3 per i periodici).

Vista l'attuale dotazione organica del CASB, considerando che la proposta riorganizzativa delle strutture centralizzate SBA e delle strutture centrali dei poli periferici SBA prevede il trasferimento di 1 unità (Coluccini) dalla Biblioteca Interdipartimentale di Palazzo Ugolini all'ufficio acquisti del CASB, e considerando infine che gli uffici amministrativi del CASB hanno comunque bisogno di 1 unità con soli compiti di segreteria, ciò comporterebbe l'implementazione dell'organico del CASB di ulteriori 4 unità di personale amministrativo, da assegnare o tramite trasferimento da altra struttura o tramite nuova assunzione.

I compiti di tale ufficio sarebbero i seguenti:

- Gestione amministrativa degli acquisti delle monografie (inserimento ordine in CIA, inventariazione, liquidazione delle fatture, invio del materiale alle singole strutture)
- Gestione amministrativa (in CIA e in Sebina) degli abbonamenti dei periodici (sottoscrizione, inventariazione, liquidazione fatture, registrazione dei fascicoli, sollecito dei fascicoli mancanti, invio del materiale alle singole strutture)

Il personale bibliotecario del CASB continuerebbe a svolgere inoltre i seguenti servizi:

- scelta dei fornitori ufficiali (in base sia alla percentuale di sconto praticato che alla qualità dei servizi offerti).
- Monitoraggio del mercato librario al fine di individuare fornitori alternativi, specializzati in particolari settori, che verranno indicati alle diverse strutture bibliotecarie.
- Acquisto delle opere “esaurite” o non reperibili dai fornitori tradizionali, utilizzando canali alternativi.
- Gestione dei solleciti.
- In prospettiva, gestione di una carta di credito per effettuare acquisti on line o per far fronte alle nuove modalità di accesso all’informazione sul web, del tipo pay per view o pay per download
- Monitoraggio degli ordini
- Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori
- Inserimento degli ordini in Sebina per le strutture di ateneo sprovviste di personale bibliotecario (es. Biblioteca di Mediazione linguistica, Amministrazione Centrale e i diversi centri di servizi)
- Attività di formazione del personale bibliotecario inerente la gestione degli ordini.
- Attività di formazione all’uso dei servizi OPAC rivolta al personale docente
- Gestione sia amministrativa che biblioteconomica degli acquisti di monografie e periodici di due strutture bibliotecarie, per attività di monitoraggio dell’evoluzione dei servizi.

Alle strutture decentrate spetterebbe invece il compito di gestire gli ordini delle monografie da un punto di vista biblioteconomico (controllo dei suggerimenti di acquisto, inserimento dell’ordine in Sebina). Tale gestione verrebbe svolta in modo standardizzato secondo delle linee guida elaborate dal CASB (allegato n. 3)

La creazione di un ufficio acquisti centralizzato può avvenire secondo due modalità.

La prima, ottimale dal punto di vista tecnico, prevede l’istituzione di tale ufficio presso la sede attuale del CASB. Tuttavia, ad oggi, questa soluzione non è praticabile per la mancanza di locali disponibili. Si ricorda, però, che è in studio il progetto di acquisizione da parte dell’Ateneo di tutto il Palazzo del Mutilato, anche dell’area dello stabile ancora in uso dall’Associazione dei Mutilati.

La seconda modalità, meno funzionale dal punto di vista tecnico, ma fattibile sin da ora, prevede la dislocazione fisica delle 7 unità di personale addetto agli acquisti in 3 punti di servizio, corrispondenti ai 3 poli bibliotecari.

La suddivisione del personale, le relative funzioni e le sedi sono indicate nella seguente tabella, mentre le biblioteche appartenenti ai singoli poli sono elencate nell’allegato 2, con specificate la quantità di volumi acquistati e di periodici accesi.

<b>POLO</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>SEDE</b>
<b>Polo centrale</b>	gestione amministrativa degli acquisti di monografie e gestione amministrativa (CIA e Sebina) dei periodici di Bib. Didattica, Bib. del CASB, dei Centri, Mediazione Linguistica, Bibl. Interd. di Economia e Bibl. di Scienze della formazione	3	CASB
<b>Polo giuridico-economico</b>	gestione amministrativa degli acquisti di monografie e gestione amministrativa (CIA e Sebina) dei periodici di tutte le biblioteche appartenenti al polo, tranne della Biblioteca Interdipartimentale di Economia	2	Emeroteca giuridica
<b>Polo umanistico</b>	gestione amministrativa degli acquisti di monografie e gestione amministrativa (CIA e Sebina) dei periodici di tutte le biblioteche appartenenti al polo, tranne della Biblioteca di Scienze della Formazione	2	Dipart. di Filosofia o Palazzo Ugolini

I dati sopra esposti e le tabelle allegate indicano che la centralizzazione degli acquisti comporterebbe una razionalizzazione delle risorse umane. Attualmente, infatti, il 35% degli acquisti (quello gestito dal CASB) viene effettuato da 3 unità di personale, mentre il restante 65% viene svolto da 18 dipendenti. La presente proposta di riorganizzazione mostra invece che 7 unità potrebbero svolgere la totalità delle mansioni relative agli acquisti del materiale bibliografico di Ateneo.

Struttura	Personale addetto agli acquisti e relativi compiti (Il personale amministrativo è in grassetto)	monografie acquistate	Spesa per monografie in Euro e suddivisione dei fondi	periodici correnti	Spesa per periodici e suddivisione dei fondi
Dipartimento di Diritto privato e del lavoro italiano e comparato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Compagnucci Elisabetta</b> (gestione amministrativa di 90% ordini di monografie);</li> <li>2. <b>Carnevali Laura</b> (gestione amministrativa di 90% ordini di monografie)</li> <li>3. Raponi Patrizia (controllo bibliografico e gestione di 100% ordini monografie in Sebina)</li> <li>4. Gino Pascoli (controllo bibliografico e gestione di 100% ordini monografie in Sebina)</li> <li>5. CASB (gestione amministrativa e in Sebina di 100% periodici e gestione amministrativa di 10% ordini di monografie)</li> </ol>	660	35.597,87  10% CASB 90% Dipartimento	187	28.356,21 100% CASB
Dipartimento di Diritto pubblico e teoria del governo (3 archivi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Eugeni Fabiola</b> (gestione amministrativa di 90% ordini di monografie e di 100% periodici, inoltre controllo bibliografico in database privato)</li> <li>2. <b>Ferranti Pina</b> (gestione amministrativa di 90% ordini di monografie e di 100% periodici, inoltre controllo bibliografico in database privato)</li> <li>3. Piero Bertini (controllo bibliografico in OPAC)</li> <li>4. Gironella Marina (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>5. CASB (gestione amministrativa e in Sebina di 10% ordini di monografie)</li> </ol>	602	10.350,29 10% CASB 90% Dipartimento	162	30.005,14 100% dipartim.
Dipartimento di Filosofia e scienze umane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Paoletti Nadia</b> (gestione amministrativa solo di alcune opere in continuaz.)</li> <li>2. Montecchiari Alberico (gestione in Sebina di 100% ordini di monografie)</li> <li>3. C.A.S.B (gestione amministrativa e in Sebina di 100% periodici e gestione amministrativa di 100% ordini di monografie)</li> </ol>	482	26.465,00 100% CASB	108	11.200,00 100% CASB
Dipartimento di Istituzioni economiche e finanziarie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. C.A.S.B (gestione amministrativa e in Sebina di 100% periodici e di 100% ordini di monografie)</li> </ol>	759	34.318,87 100% CASB	120	41.909,42 100% CASB
Biblioteca interdipartimentale di Lingue e letterature moderne e scienze storiche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Grottola Maria Rosa</b> (gestione amministrativa di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>2. <b>Verdenelli Manuela</b> (gestione amministrativa di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>3. <b>Coluccini Raffaella</b> (gestione amministrativa di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>4. Prenna Simonetta (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>5. Ferranti Clara (gestione in Sebina di 90% ordini di</li> </ol>	2203	76.965,87 10% CASB 90% Dipartimento	628	56.711,14 100% dipartim.

	6. monografie e di 100% periodici) CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)				
<b>Dipartimento di Ricerca linguistica letteraria e filologica</b>	1. <b>Pazzelli Floriana</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici) 2. Vissani Beatrice (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici) 3. CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)	525	36.509,00 10% CASB 90% Dipartimento	176	16.718,00  100% dipartim.
<b>Dipartimento di Scienze archeologiche e storiche dell'antichità</b>	1. <b>Farina Paola</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie) 2. Cancrini Federica (gestione in Sebina di 100% ordini di monografie) 3. CASB (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici)	563	21.087,86 10% CASB 90% Dipartimento	282	9.854,11 100% CASB
<b>Dipartimento di Studi su mutamento sociale, istituzioni giuridiche e comunicazione</b>	1. C.A.S.B (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici e di 100% ordini di monografie)	701	17.396,15 100% CASB	138	22.542,85 100% CASB
<b>Dipartimento di Scienze dell'Educazione e della Formazione</b>	1. C.A.S.B (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici e gestione amministr. di 100% ordini di monografie)	1985	14.223,89 100% CASB	109	15.268,78 100% CASB
<b>Dipartimento di Scienze della Comunicazione</b> Istituita nel 2008	1. C.A.S.B (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici e di 100% ordini di monografie)		100% CASB		100% CASB
<b>Istituto di Diritto e procedura penale</b>	1. <b>Montanari Giovanna</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici) 2. Maria Grazia Grassi (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici) 3. CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)	218	8.390,48 10% CASB 90% Istituto	45	10.240,51 100% istituto
<b>Istituto di diritto internazionale e dell'Unione Europea</b>	1. <b>Mengoni Paola</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici) 2. Sabbatini Patrizia (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici) 3. CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)	287	14.854,00 10% CASB 90% Istituto	84	14.804,00 100% istituto
<b>Istituto di Diritto processuale civile</b>	1. <b>Bordi Anna</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici) 2. Francesconi Patrizia (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)	134	5.917,56 10% CASB 90% Istituto	57	8.987,82 100% istituto

	3. CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)				
<b>Istituto di Diritto romano</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bordi Anna</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>Rotoloni Angela (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)</li> </ol>	391	11.737,38 10% CASB 90% Istituto	33	3.244,10 100% istituto
<b>Istituto di Filologia classica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Romagnoli Fulvio</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>Leoni Meri (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)</li> </ol>	308	19.919,11 10% CASB 90% Istituto	83	8.189,91 100% istituto
<b>Istituto di Medicina legale e delle assicurazioni (ordini non visibili in Opac):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Giorgetti Roberta</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>Giacomo Giunta (gestione del 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)</li> </ol>	40	1.943,86 10% CASB 90% Istituto	37	11.423,54 100% istituto
<b>Istituto di Storia, Filosofia del diritto e diritto ecclesiastico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tarducci Barbara</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>Rubicondo Vincenza (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)</li> </ol>	332	- 10% CASB 90% Istituto	63	8.189,91 100% istituto
<b>Istituto di Studi storici</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Montanari Giovanna</b> (gestione amministr. di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>Bucich Gianfranco (gestione in Sebina di 90% ordini di monografie e di 100% periodici)</li> <li>CASB (gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)</li> </ol>	221	4.803,09 10% CASB 90% Istituto	104	13.433,67 100% istituto
<b>Mediazione linguistica</b>	1. CASB (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici e di 100% ordini di monografie)		- 100% CASB		100% CASB
<b>Biblioteca didattica d'Ateneo</b>	1. C.A.S.B (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici e di 100% ordini di monografie)	1423	24.817,01 100% CASB	25	6.191,75 100% CASB

<b>Biblioteca del C.A.S.B.</b>	1. C.A.S.B (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici e di 100% ordini di monografie)	153	3.253,67 100% CASB	6	1.793,00 100% CASB
<b>Centro Linguistico d'Ateneo e altri centri di ateneo</b>	1. Centri (gestione amministr. del 90% delle monografie e del 100% dei periodici) 2. CASB gestione amministr. e in Sebina di 10% ordini di monografie)		10% CASB 90% centri		100% centri
<b>Biblioteca dei Servizi giuridici (Jesi)</b>	1. Erolì Giannandrea gestione amministr. e in Sebina di 100% ordini di monografie)	561	1.000,00 100% Jesi	0	2.000,00 (non acquistati)
<b>Biblioteca dei Beni culturali (Fermo)</b>	1. Di Ruscio Marta (gestione amministr. e in Sebina di 100% ordini di monografie) 2. C.A.S.B (gestione amministr. e in Sebina di 100% periodici e gestione amministr. di 10% ordini di monografie)	300	10.976,61 10% CASB 90% Ente Univ. Fermano	6	564,00 100% CASB

	<b>Monografie acquistate</b>	<b>N. Periodici correnti</b>
	POLO GIURIDICO ECONOMICO	
<b>InterDip. <u>ECONOMIA</u> (Dip.ti Istit econ / Svil Econ)</b>		
<b>Dip. <u>PRIVATO</u></b>	660	187
<b>Dip. <u>PUBBLICO</u></b>	602	162
<b>Dip. <u>MUTAMENTO SOCIALE</u></b>	701	138
<b>Ist. <u>PENALE</u></b>	218	45
<b>Ist. <u>INTERNAZIONALE</u></b>	287	84
<b>Ist. <u>PROCESS. CIVILE</u></b>	134	57
<b>Ist. <u>ROMANO</u></b>	391	33
<b><u>EMEROTECA GIURIDICA</u></b>		11
<b>Ist. <u>ECCLESIASTICO</u></b>	332	63
<b>Ist. <u>STUDI STORICI</u></b>	221	104
<b>Ist. <u>MEDICINA LEGALE</u></b>	40	37
<b>totale</b>	<b>3.586</b>	<b>921</b>
<b>% rispetto a tutto Ateneo</b>	<b>28</b>	<b>36</b>

## POLO UMANISTICO

<b>InterDip. <u>LINGUE/SC.STORICHE</u> Pal. Ugolini</b>	2.203	628
<b>Dip. <u>FILOSOFIA</u></b>	482	108
<b>Dip. <u>RIC. LINGUISTICA</u></b>	525	176
<b>Dip. <u>SC. ARCHEOLOGICHE</u></b>	563	282
<b>Dip. <u>SC. EDUCAZIONE</u></b>		
<b>Ist. <u>FILOLOGIA CLASSICA</u></b>	308	83
<b>totale</b>	<b>4.081</b>	<b>1.277</b>

% rispetto a tutto Ateneo	32	50
	<b>Monografie acquistate</b>	<b>N. Periodici correnti</b>
	POLO CASB	
<b><u>CENTRO ATENEO SERVIZI BIBLIOTECARI</u></b>	153	6
<b><u>DIDATTICA D'ATENEO</u></b>	1.423	25
<b><u>CENTRO DOC. PARTITI POLITICI</u></b>	612	0
<b><u>CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA</u></b>		118
<b>InterDip. <u>ECONOMIA</u> (Dip.ti Istit econ / Svil Econ)</b>	759	120
<b>Dip. <u>SC. EDUCAZIONE</u> <u>BIBLIOTECA BARNAVE</u></b>	1.985	109
<b>totale</b>	<b>4.932</b>	<b>378</b>
% rispetto a tutto Ateneo	<b>39</b>	<b>15</b>

TOTALE GENERALE

**12.599**

**2.576**

## **LINEE GUIDA PER L'EVASIONE DEGLI ORDINI LIBRARI**

1. Tutti i suggerimenti di acquisto devono essere inviati dai docenti alla propria biblioteca di appartenenza, utilizzando l'apposito servizio messo a disposizione dall'OPAC secondo la seguente procedura:

- collegarsi a <http://opac.unimc.it> ed effettuare la ricerca bibliografica
- in caso di esito negativo, cliccare su "suggerimento di acquisto" ed inserire il codice lettore e password personali del docente (entrambi attribuiti al momento dell'iscrizione alla biblioteca)
- compilare il form che si presenterà con i dati relativi al testo da acquistare
- selezionare alla voce "biblioteca", la biblioteca della struttura di appartenenza del docente
- alla fine dell'operazione cliccare su "conferma"

E' necessaria una costante attività di sensibilizzazione ed eventualmente di istruzione dei docenti in tal senso, che dovrà essere svolta o dal personale delle biblioteche oppure con modalità più strutturate, dal CASB.

2. Il bibliotecario controllerà quotidianamente i suggerimenti di acquisto utilizzando l'apposita funzione di Sebina (Gessug) ed inserirà gli ordini librari nel medesimo software Sebina, utilizzando il relativo modulo di gestione degli ordini. Gli ordini andranno inseriti tempestivamente e comunque non oltre una settimana dal ricevimento degli ordini. Pertanto è opportuno che a livello di plesso venga individuata la persona incaricata a controllare i suggerimenti di acquisto e ad inserire gli ordini in caso di assenza dal lavoro del bibliotecario deputato a tali attività.
3. Gli ordini in Sebina andranno inseriti all'interno della propria biblioteca e imputati ad un apposito capitolo di spesa denominato CASB (es. 2008/CASB del valore di Euro 10.000,00 corrispondente al vincolo del 10%), da creare preventivamente.
4. Nell'ordine in Sebina andranno inseriti il prezzo indicativo, l'impegno di spesa, il nominativo del docente che ha inviato il suggerimento ed il fornitore, quest'ultimo in base alle indicazioni fornite dal CASB.
5. Gli ordini andranno stampati ed inviati via fax agli uffici amministrativi del CASB; i quali provvederanno ad inserire tempestivamente gli ordini nel software di gestione contabile CIA e ad evaderli ai fornitori.
6. Il materiale verrà consegnato e fatturato al CASB, quest'ultimo provvederà ad inventariarlo e a farlo pervenire alle singole strutture decentrate
7. I bibliotecari, se lo riterranno opportuno, potranno inviare via e-mail la comunicazione al docente di avvenuto ricevimento del libro richiesto. L'e-mail potrà essere spedita utilizzando una apposita funzione di Sebina, all'interno del modulo di gestione ordini.

8. Per conoscere lo status dei diversi ordini, i docenti dovranno relazionarsi con il personale bibliotecario della propria struttura di appartenenza.

9. Per informazioni, solleciti o reclami, non dovranno essere contattati gli uffici amministrativi, ma la referente CASB per gli acquisti, ovvero Barbara Chiuconi (e-mail [acquisti.casb@unimc.it](mailto:acquisti.casb@unimc.it)). A questa referente andranno anche comunicati eventuali disservizi o lamentele manifestate dai docenti.

10. Il CASB offrirà i seguenti servizi:

- scelta dei fornitori ufficiali (in base sia alla percentuale di sconto praticato che alla qualità dei servizi offerti).
- Conoscenza del mercato librario al fine di individuare fornitori alternativi, specializzati in particolari settori, che verranno indicati alle diverse strutture bibliotecarie.
- Acquisto delle opere “esaurite” o non reperibili dai fornitori tradizionali, utilizzando canali alternativi.
- Gestione dei solleciti.
- In prospettiva, gestione di una carta di credito per effettuare acquisti on line o per far fronte alle nuove modalità di accesso all’informazione sul web, del tipo pay per view o pay per download
- Monitoraggio degli ordini
- Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori
- Inserimento degli ordini in Sebina per le strutture di ateneo sprovviste di personale bibliotecario (es. Biblioteca di Mediazione linguistica, Amministrazione Centrale e i diversi centri di servizi, come il CLA, ecc.)
- Attività di formazione del personale bibliotecario inerente la gestione degli ordini.
- Attività di formazione all’uso dei servizi OPAC rivolta al personale docente
- Gestione sia amministrativa che biblioteconomica degli acquisti di monografie e periodici di due strutture bibliotecarie, per attività di monitoraggio dell’evoluzione dei servizi.

## Biblioteca Interdipartimentale di Economia

### REGOLAMENTO

#### ART. 1 – ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Interdipartimentale di Economia (di seguito Biblioteca) è parte integrante del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università di Macerata (di seguito SBA). Essa cura l'aggiornamento, la circolazione e la conservazione del patrimonio di libri, riviste, banche dati e documenti di interesse per le strutture di riferimento, a sostegno della ricerca scientifica e della didattica.

#### ART. 2 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento della Biblioteca integra quanto previsto dai regolamenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Esso viene deliberato dai Consigli dei Dipartimenti di Istituzioni Economiche e Finanziarie e di Studi sullo Sviluppo Economico (di seguito Dipartimenti). Viene successivamente approvato dal Comitato di Direzione dello SBA.

Copia del regolamento viene affissa nei locali della Biblioteca ove accedono gli utenti e inserita sui siti web dei Dipartimenti.

#### ART. 3 – ORGANI DELLA BIBLIOTECA

Sono organi della Biblioteca la “Commissione Biblioteca” e il “Direttore Scientifico”.

#### ART. 4 – COMMISSIONE BIBLIOTECA

Composizione: È formata da cinque docenti (professori e ricercatori), dal Responsabile Tecnico della Biblioteca, da un rappresentante degli studenti nominato per un triennio dal Consiglio degli Studenti. E' presieduta dal direttore scientifico della Biblioteca.

I rappresentanti dei docenti vengono nominati a trienni alterni in numero di tre da un dipartimento e due dall'altro. Il dipartimento che nomina tre rappresentanti deve assicurare la rappresentanza delle aree disciplinari economica, aziendale e matematico-statistica.

Revoca: i membri della Commissione possono essere revocati dagli organi che li hanno nominati.

Compiti: La Commissione Biblioteca definisce gli indirizzi generali di sviluppo del servizio bibliotecario nell'ambito degli indirizzi fissati dallo SBA. Per ciascun anno, deve valutare il fabbisogno finanziario della Biblioteca e stabilire i criteri (scientifici e finanziari) per la ripartizione dei fondi per l'acquisto di libri, riviste e materiale documentario nonché per la ripartizione di eventuali residui attivi; vaglia, sulla base dei suddetti criteri, le proposte di acquisto da chiunque inoltrate e ne autorizza l'acquisto al CASB (Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari). La Commissione Biblioteca vigila affinché per ciascuna area sia garantito a tutti i docenti il diritto di acquistare sui fondi messi a disposizione della biblioteca. Sono escluse dal vaglio della Commissione Biblioteca le proposte che prevedono l'impiego di fondi personali di ricerca.

#### ART. 5 – DIRETTORE SCIENTIFICO

Il Direttore Scientifico viene eletto dalla Commissione Biblioteca, fra i docenti che ne fanno parte, nel rispetto del principio di alternanza fra i due Dipartimenti.

Il Direttore Scientifico assicura l'efficiente funzionamento della struttura, in coordinamento con il Responsabile Tecnico della Biblioteca, nel rispetto degli indirizzi delineati dalla Commissione Biblioteca e dei criteri generali fissati dal Comitato di direzione dello SBA.

Il Direttore Scientifico deve convocare la Commissione almeno due volte l'anno.

Al termine di ciascun esercizio finanziario il Direttore Scientifico, avvalendosi anche della collaborazione del Responsabile Tecnico, redige una relazione sull'acquisizione del patrimonio librario e documentale dell'anno in corso, sulla spesa sostenuta in tale ambito ed in particolare sui criteri di ripartizione tra i vari settori scientifici interessati, oltre che sull'attività svolta dalla Commissione nel corso dell'anno. Tale relazione viene trasmessa ai Consigli dei due Dipartimenti nonché al direttore dello SBA. Ad essa viene allegata la relazione annuale che il Responsabile Tecnico deve redigere ai sensi dell'art. 11 del regolamento interno dello SBA (D.R. 180 del 16-2-2003).

#### ART. 6 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è diretta da un responsabile tecnico con compiti di coordinamento e organizzazione del lavoro. Il responsabile tecnico è alle dirette dipendenze del direttore scientifico della biblioteca nel quadro del coordinamento generale del SBA.

#### ART. 7 – DISPONIBILITÀ FINANZIARIE DELLA BIBLIOTECA

La copertura dei costi e i criteri della loro ripartizione fra i due Dipartimenti tengono conto del criterio di proporzionalità rispetto al fondo di gestione ordinaria, con esclusione dei fondi messi a disposizione dei docenti dai propri fondi di ricerca.

#### ART. 8 – ACQUISTO SU FONDI PERSONALI DI RICERCA DA PARTE DEI DOCENTI

Il materiale librario e documentario acquistato su fondi personali di ricerca viene acquisito nel patrimonio della Biblioteca. Può, nondimeno, essere reso disponibile al docente-proponente, sotto forma di prestito a domicilio, fino alla scadenza della ricerca sui cui fondi è stato acquistato il materiale e comunque per un tempo non superiore a due anni.

#### ART. 9 – MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca è libero, fatto salvo l'obbligo dell'utente che intenda accedere alle sale della Biblioteca e/o al prestito, di depositare presso l'Ufficio consultazione e prestiti un documento d'identità (per gli studenti anche il libretto universitario), apporre il proprio nome e cognome sul registro di presenza e depositare, presso gli appositi armadi, borse, cartelle e copri indumenti.

#### ART. 10 – CONSULTAZIONE E PRESTITO A DOMICILIO

La Biblioteca effettua servizio di consultazione in sede. Il materiale preso per la consultazione in sede non può essere portato all'esterno dei locali della Biblioteca e va lasciato sui tavoli delle sale di consultazione.

La Biblioteca effettua servizio di prestito a domicilio. La richiesta di libri per il prestito deve essere effettuata dall'utente mediante la compilazione di apposite schede, ovvero tramite procedura informatica, da inoltrare al personale addetto. Il prestito viene effettuato su di un numero di volumi e per una durata differenti:

- docenti e membri afferenti al Dipartimento. Numero massimo di 5 volumi per 30 giorni. Il prestito è prorogabile, alla scadenza, per ulteriori 30 giorni solo in assenza di richieste da parte di altri utenti;
- studenti. Numero massimo di 3 volumi per 15 giorni. Il prestito è prorogabile, alla scadenza, per ulteriori 15 giorni solo in assenza di richieste da parte di altri utenti;
- altri utenti (docenti esterni, ospiti). Valgono le regole del prestito interbibliotecario. Se queste non sono applicabili il numero massimo è di 2 volumi per una durata di 15 giorni.

Sono esclusi dal prestito a domicilio: il materiale raro e di pregio, il libri del Fondo Biblioteca Centrale e del Fondo Rossi Ragazzi; i libri di testo, le riviste, le opere di consultazione generale, tutto il materiale su supporto magnetico, nonché tutto il materiale documentario eventualmente individuato dalla Commissione Biblioteca..

#### ART. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca. Nelle sale è vietato fumare, consumare bevande ed alimenti, utilizzare telefoni cellulari, conversare e studiare in gruppo e, più in generale, arrecare disturbo agli altri utenti. Gli utenti sono tenuti ad utilizzare con cura il materiale a loro disposizione. È vietato segnare, sottolineare e danneggiare materiale ed arredi della Biblioteca.

L'utente che danneggi o smarrisca il materiale documentario preso in consultazione o in prestito dovrà provvedere alla sua immediata sostituzione. Se l'utente non restituisce nei termini previsti il materiale preso in prestito verrà escluso dal servizio.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi sono condizionati dal rispetto delle norme previste dal presente regolamento. All'utente che non rispetti tali norme possono essere vietati l'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi.

La Commissione Biblioteca si riserva di definire norme specifiche volte a disciplinare i casi di non corretto comportamento degli utenti della Biblioteca.

#### ART. 12 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto da presente regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore.

#### ART. 13 – NORME TRANSITORIE

Per la Commissione del triennio 2008-2010 sarà il Dipartimento ... a nominare tre rappresentanti.

Il Direttore del Dipartimento

di Istituzioni Economiche e Finanziarie

Antonella Paolini

Il Direttore del Dipartimento

di Studi sullo Sviluppo Economico

Elisabetta Croci Angelini

Macerata, 2007



## **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA**

### **DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA E SCIENZE UMANE**

Via Garibaldi 20 – 62100 MACERATA – ITALY

Biblioteca

Tel. 0733-2584301 Fax 0733-2584333

## **Regolamento della Biblioteca**

### **Ordinamento interno**

Art. 1 La Biblioteca del Dipartimento di Filosofia e Scienze Umane nasce nel 1988, con la contestuale costituzione dell'omonimo Dipartimento. La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA) ed ha lo scopo di assicurare l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e la fruizione del patrimonio librario..

Art. 2 La Biblioteca è diretta da un Direttore scientifico, il quale, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del Regolamento del Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA) rappresenta la Struttura nella Commissione di Ateneo per le biblioteche. Il Direttore scientifico è responsabile della Biblioteca del Dipartimento e ne assicura il suo corretto funzionamento, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Comitato tecnico scientifico (artt. 3 e 6 del presente Regolamento) e dal Comitato di direzione del SBA. Il Direttore scientifico è coadiuvato dal Responsabile tecnico per gli aspetti di competenza del Responsabile tecnico stesso (art. 11 del Regolamento interno del SBA).

Art. 3 Organi di governo della Biblioteca sono:  
– Il Direttore  
– Il Comitato Tecnico Scientifico

Art. 4 Il Direttore scientifico della Biblioteca del Dipartimento è di norma il Direttore del Dipartimento. L'incarico del Direttore può essere affidato ad altri, scelti dalla Struttura di riferimento tra il personale docente afferente alla stessa. I compiti del Direttore sono indicati all'art.11 del Regolamento interno dello SBA (D.R. n.180 del 16.02.2003).

Art. 5 Il Comitato tecnico scientifico è composto da:  
Il Direttore della Biblioteca, in qualità di Presidente;  
il Responsabile tecnico della Biblioteca; n.1 Bibliotecario; n.1 Docente (I fascia); n.1 Docente (II fascia); n.1 Ricercatore.

Art. 6 Il Comitato tecnico scientifico ha il compito di: (Art.7 Regolamento quadro delle Biblioteche dell'Ateneo)

coadiuvare il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica;  
formulare direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella biblioteca, proporre acquisti, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini, curare gli acquisti di libri e periodici e di altro materiale, valutare le proposte per l'acquisizione di risorse elettroniche;  
individuare i criteri di ripartizione dei fondi di dotazione libraria;  
proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al regolamento interno.

### **Servizio al pubblico**

Art. 7 Hanno accesso ai servizi indicati all'art. 8 del Regolamento quadro delle Biblioteche di Ateneo:  
gli studenti, i docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo  
tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo  
altri utenti autorizzati dalla Biblioteca

Art. 8 La Biblioteca è aperta al pubblico con il seguente orario:  
dal lunedì al venerdì : Mattino ore 8.30-13.30 Pomeriggio ore 14.00-18.00.

Art. 9 Per accedere alle sale di lettura e usufruire dei servizi della Biblioteca l'utente deve:  
essere munito di un documento d'identità;  
apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze;  
depositare le borse;  
dichiarare il numero dei libri in suo possesso.

Art. 10 La sala di consultazione della Biblioteca offre all'utenza n. 36 posti di lettura e postazioni di lavoro per le ricerche in Internet.

Art. 11 Per il prestito librario a domicilio valgono le seguenti modalità:  
gli iscritti all'Università possono avere in prestito a domicilio al massimo 3 volumi contemporaneamente;  
gli estranei all'Università possono avere in prestito a domicilio al massimo 2 volumi contemporaneamente.  
Il prestito librario a domicilio ha validità di 30 gg. e può essere prolungato di altri 15 gg. dal Responsabile tecnico della Biblioteca, su motivata richiesta.

Per i docenti il prestito a domicilio ha validità di 3 mesi (con un numero massimo di dieci opere) ; in caso di necessità di consultazione può essere richiesta la restituzione dei prestiti; per gli studenti laureandi iscritti all'Albo del Dipartimento è concesso trattenere non più di dieci opere per un periodo di 2 mesi.

Art.12 In caso di danneggiamento o smarrimento del materiale ricevuto in prestito a domicilio, l'utente è tenuto a provvedere alla sua sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione e/o edizione differente, purchè della stessa completezza e valore commerciale. In caso di inadempienza l'utente è perseguibile nei termini di legge; la mancata restituzione puntuale del documento comporta 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 prestito (Sez.III, art. 8, comma 2 del Regolamento quadro delle Biblioteche dell'Ateneo).

Art.13 Sono esclusi dal prestito librario a domicilio: i periodici, i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici, i libri di testo adottati negli ultimi tre anni e quelli di più frequente consultazione, nonché i libri rari, antichi e di pregio.

Art.14 Agli utenti della Biblioteca è rigorosamente vietato:

- fumare nei locali in cui sono i libri e nelle sale di lettura;
- danneggiare con segni o scritte i libri, le attrezzature, i mobili e i locali della Biblioteca;
- disturbare parlando ad alta voce o con altri rumori;
- trattenersi in Biblioteca per fini estranei allo studio.

Art.15 Le vigenti norme del Regolamento interno della Biblioteca del Dipartimento di Filosofia e Scienze Umane fanno riferimento alle disposizioni regolamentari del Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA) , D.R. n.1231 del 4.09.2004, cui si rinvia per quanto non espressamente stabilito.

Il Direttore Scientifico della Biblioteca  
Prof. Maurizio Migliori

Il Responsabile tecnico della Biblioteca  
Anna Maria Ferranti

Macerata, 13/11/2007