

\COMITATO DI DIREZIONE DEL SBA	
Adunanza del 2 OTTOBRE 2008	
Verbale N. 13	
VERBALE DEL COMITATO DI DIREZIONE DEL SBA	
DEL GIORNO 2 OTTOBRE 2008	
<p>Il giorno 2 ottobre 2008 alle ore 17.00, previa convocazione diramata il giorno 08.09.08, integrata con nota del 25.09.08 (punto 2 bis) si è riunita presso la Sala riunioni del SBA (piano terzo di palazzo del Mutilato) il Comitato di direzione del SBA.</p> <p>Sono presenti:</p>	
Qualifica	Cognome e nome
Direttore del SBA	Ermanno Calzolaio
Direttore tecnico del SBA	Tiziana Onofri
Rappresentante del personale docente	Beatrice Bonafè
Rappresentante del personale bibliotecario	Patrizia Raponi

E' assente giustificata la prof.ssa Anna Ascenzi, mentre sono assenti il prof. Giulio Salerno e la rappresentante degli studenti Marta Poggi.

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

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

ORDINE DEL GIORNO

- 1. Comunicazioni**
- 2. Approvazione verbale seduta precedente**
- 2.bis Istituzione Biblioteca del Centro di documentazione e Ricerca sulla storia del libro scolastico e la letteratura per l'infanzia: parere**
- 3. Regolamento SBA**
- 4. Convenzione Biblioteca Museo del Trotto**
- 5. Regolamento Biblioteca del Dipartimento dei Beni culturali di Fermo**
- 6. Carta di credito**
- 7. Corsi di formazione e aggiornamento per il personale bibliotecario: allargamento a soggetti esterni all'Ateneo**
- 8. Corso di formazione in gestione dei progetti comunitari**
- 9. Varie ed eventuali**

1. Comunicazioni

1. Il direttore scientifico del SBA comunica che il Consiglio di amministrazione d'Ateneo ha approvato all'unanimità il progetto di ristrutturazione complessiva della sede centrale di Giurisprudenza, che, tra l'altro, prevede la realizzazione di un grande spazio bibliotecario, in cui potranno essere ospitate le collezioni librerie e di periodici degli Istituti e dei Dipartimenti ubicati in quella sede (Dipartimento di Diritto Privato, Istituto di Diritto Romano, Istituto di Diritto Processuale Civile, Istituto di Filosofia del diritto e diritto ecclesiastico). Il

coordinamento del progetto, sotto il profilo biblioteconomico, è affidato alla dott.ssa Patrizia Raponi.

2. Il direttore tecnico del SBA, su invito del prof. Calzolaio, rende conto delle attività in corso di svolgimento, in particolare:

- sono in programma anche per l'anno accademico 2008/2009 gli incontri di formazione alla ricerca bibliografica destinati alla comunità accademica. Tali incontri verranno promossi mediante la diffusione di brochure e tramite comunicazione formale ai presidi di facoltà.

- dal mese di ottobre sarà attivo il servizio di richiesta di prestito librario on-line. Il servizio è per ora in via sperimentale e pertanto riguarda in questa prima fase solo cinque biblioteche d'Ateneo.

- il CASB darà la propria adesione al contratto di Kluwer Law International, onde evitare di non rientrare nei tempi previsti dalla contrattazione cooperativa per l'acquisizione di risorse elettroniche effettuata dal CIBER.

-la Biblioteca comunale di Corridonia è entrata a far parte del Polo SBN della Provincia di Macerata, mentre hanno chiesto di aderire al medesimo Polo sei biblioteche scolastiche della Provincia di Macerata.

-In relazione al progetto di acquisizione dei software Metalib e SFX, è prevista a breve una visita alla realtà accademica senese dove i due programmi sono utilizzati già da alcuni anni, al fine di verificare il funzionamento degli stessi ed eventuali problematiche ad essi collegati.

-Nei prossimi mesi sono previste tra il personale bibliotecario di Ateneo delle assenze dovute a maternità, malattia e presumibilmente quiescenza. Risulta pertanto sempre più necessario l'espletamento di concorsi per l'assunzione di ulteriori figure di bibliotecario.

2. Approvazione verbale seduta precedente

Il Comitato, dopo averne preso visione, **approva all'unanimità** il verbale della seduta del 08.05.2008.

2.bis Istituzione Biblioteca del Centro di documentazione e Ricerca sulla storia del libro scolastico e la letteratura per l'infanzia: parere

Il Comitato di direzione del SBA,

visto il D.R. n. 475 del 20.02.2004, che stabilisce l'istituzione del Centro di documentazione e ricerca sulla storia del libro scolastico e la letteratura per l'infanzia (d'ora in poi Cesco);

visto che tra le finalità del Cesco vi è anche la costituzione di una biblioteca specializzata per la raccolta e conservazione di testi scolastici e per l'infanzia;

vista la richiesta del direttore del dipartimento di Scienze dell'educazione e della formazione, relativa all'istituzione e attivazione della biblioteca del Cesco;

visti il D.R. 1231 del 04.09.2004, il D.R. n. 180 del 16.02.2005 ed il Regolamento quadro delle biblioteche d'Ateneo, approvato dal Comitato di direzione del SBA in data 12.04.2005

esprime parere favorevole all'istituzione della biblioteca del Cesco, previa approvazione della Commissione d'Ateneo per le biblioteche del SBA.

3. Regolamento SBA

Il direttore del SBA ritiene opportuno rinviare l'esame del Regolamento, che si inserisce nel quadro della ristrutturazione del personale dell'Ateneo. Il Comitato concorda su tale proposta.

4. Convenzione Biblioteca Museo del Trotto

Il Comitato prende atto della nota, datata 15 settembre c.a., con cui il proprietario del Museo storico del Trotto di Civitanova Marche, Ermanno Mori, chiede di poter temporaneamente rinunciare all'adesione della costituenda Biblioteca del Museo storico del Trotto al Polo SBN della provincia di Macerata.

5. Regolamento Biblioteca del Dipartimento dei Beni culturali di Fermo

Il Comitato, dopo averne preso visione, **approva all'unanimità** il regolamento della Biblioteca del Dipartimento di Beni culturali. (Allegato n. 1).

6. Carta di credito

Il Comitato di direzione del SBA, vista e richiamata la delibera del Comitato di Direzione del SBA del 18.03.08 con cui si è stabilito che il CASB si doti di una carta di credito per l'acquisto on-line di materiale bibliografico 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;

considerato che nella sopra menzionata delibera il Comitato di Direzione ha dato mandato al CASB di adottare la tipologia di carta di credito più funzionale al servizio da allestire;

visto che gli uffici amministrativi e tecnici del CASB hanno appurato che la carta di credito più funzionale alle esigenze sopra menzionate risulta essere quella di tipo tradizionale, come da prospetto allegato alla presente; (Allegato n. 2)

appurato che numerosi siti internet stranieri non accettano le carte di credito prepagate come modalità di pagamento

delibera

che il CASB si doti in via sperimentale di una carta di credito di tipo tradizionale da utilizzare prevalentemente 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, previa autorizzazione degli organi di governo dell'Ateneo.

che le strutture interessate dovranno inoltrare al CASB una comunicazione scritta che autorizzi l'espletamento del servizio e l'imputazione delle spese sostenute sul capitolo F.S. 05.01.001 "Materiale bibliografico documentario" della struttura richiedente.

7. Corsi di formazione e aggiornamento per il personale bibliotecario: allargamento a soggetti esterni all'Ateneo

Il direttore tecnico del SBA illustra al Comitato la proposta di estendere, in via sperimentale e a fronte di una quota di iscrizione, l'adesione ai corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale bibliotecario di Ateneo anche a persone non appartenenti alle biblioteche

dell'Università di Macerata. L'intento di tale estensione è di poter recuperare almeno in parte i costi sostenuti per l'organizzazione dei corsi medesimi.

Il Prof. Calzolaio ritiene che la proposta meriti attenta considerazione, ritenendo necessario però che venga predisposta una proposta di delibera molto articolata e che contenga i criteri di ammissione e le relative quote di iscrizione. Il Comitato decide quindi di esaminare in occasione di una prossima riunione una nuova proposta di delibera.

8. Corso di formazione in gestione dei progetti comunitari

Il direttore del SBA invita il direttore tecnico ad illustrare la proposta relativa al corso di formazione in gestione dei progetti comunitari. Il direttore tecnico illustra la proposta. Il prof. Calzolaio esprime apprezzamento e condivide l'idea di aprirsi all'idea di una progettazione comunitaria, stante anche la scarsità delle risorse. Tuttavia, esprime la propria perplessità a finanziare, con un costo così elevato (pari a circa 7.000 euro), la formazione di due persone a Bruxelles a carico del bilancio SBA, anche perché ritiene che la competenza in materia sia dell'Ateneo in quanto tale. Il prof. Calzolaio riferisce altresì che è in corso di avanzata realizzazione la ristrutturazione del Centro Rapporti Internazionali, anche nell'ottica di costituire il punto di riferimento per l'intero Ateneo in materia di progettazione comunitaria. Pertanto, dopo ampia discussione, il Comitato dà mandato al prof. Calzolaio di assumere ulteriori informazioni presso gli organi dell'Amministrazione centrale, al fine di verificare lo stato di attuazione del progetto di creazione di un servizio centralizzato di gestione dei progetti comunitari.

9. Varie ed eventuali

Il Comitato rinvia l'analisi di tale punto dell'ordine del giorno alla prossima seduta.

Non essendovi altro da deliberare la riunione si chiude alle ore 18.

Il Direttore tecnico del SBA

Il Direttore del SBA

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI BENI
CULTURALI (Allegato n. 1)**

SEZIONE I

PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 1 – Principi

Il presente regolamento viene adottato in applicazione del Regolamento-Quadro delle biblioteche dell'Ateneo di Macerata del 12 aprile 2005.

ARTICOLO – 2 Denominazione e finalità

La Biblioteca del Dipartimento di Beni Culturali (d'ora in poi Biblioteca) ha il compito di incrementare, conservare e mettere a disposizione il patrimonio bibliografico e documentario del Dipartimento di Beni Culturali (d'ora in poi Dipartimento), sia a supporto della ricerca che della didattica (in particolare mettendo a disposizione i materiali dei corsi di insegnamento), nonché di trattare e diffondere, con le tecniche più aggiornate, l'informazione bibliografica.

La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo (d'ora in poi SBA), di cui condivide le finalità generali.

ARTICOLO 3 – Sede

La Biblioteca ha sede in Fermo via dell'Università, 1/16, Palazzo ex Seminario.

ARTICOLO 4 – Patrimonio bibliografico

Il patrimonio gestito dalla Biblioteca è costituito dal materiale bibliografico e documentario, su qualsiasi supporto, registrato nell'inventario del Dipartimento. Non è ammessa l'acquisizione o gestione di materiale bibliografico e documentario senza:

a) registrazione inventariale. in conformità alle disposizioni del Regolamento

di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;

b) catalogazione secondo gli *standard* nazionali ed internazionali utilizzando il software di gestione biblioteconomica adottato dal sistema bibliotecario dell'Ateneo;

c) accessibilità all'utenza.

Sezione II

ORGANI DELLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 5 – Organi di governo

Gli organi di governo della biblioteca sono:

1 – il Direttore

2 – Comitato tecnico scientifico.

ARTICOLO 6 – Il Direttore

Il Direttore della Biblioteca è di norma il Direttore del Dipartimento che può affidare l'incarico ad un proprio delegato scelto tra il personale docente afferente al Dipartimento.

ARTICOLO 7 – Compiti del Direttore

Secondo quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento interno dello SBA (D.R. 180 del 16-02-2003) il Direttore della Biblioteca:

1 - presiede il Comitato tecnico scientifico o altro organo collegiale.

2 - 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.

3 – sovrintende all'attività della biblioteca, coordinando col responsabile tecnico, e sentito il responsabile dello SBA, la gestione del personale e l'organizzazione dei servizi.

ARTICOLO 8 – Il Comitato tecnico scientifico

Il Comitato tecnico scientifico è composto da:

- a) il Direttore della biblioteca, che la presiede;
- b) il responsabile tecnico della biblioteca o, in mancanza, l'addetto bibliotecario di qualifica più elevata;
- c) altri componenti eletti dal Consiglio di Dipartimento, che ne definisce il numero, tenendo conto della pluralità degli interessi scientifico-didattici e culturali presenti nel Dipartimento; rappresentanti ed esperti di aree disciplinari delle strutture afferenti alla biblioteca, designati dalle stesse, fino a un massimo di 8;
- d) una rappresentanza degli studenti;

Il Comitato si riunisce almeno 3 volte l'anno. Riunioni straordinarie possono essere convocate su richiesta del Direttore o di almeno un terzo dei membri. Le riunioni sono presiedute dal Direttore o in sua assenza dal docente più anziano e sono valide se ad esse sono presenti la metà più uno dei membri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti. Quando gli argomenti dell'ordine del giorno lo richiedano, è facoltà del Direttore invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, esperti esterni al Comitato. Ogni membro motivatamente assente da una seduta potrà delegare un supplente.

ARTICOLO 9 – Compiti del Comitato tecnico scientifico

Il Comitato tecnico ha il compito di:

- a) coadiuvare il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica;
- b) 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;
- c) individuare i criteri di ripartizione dei fondi di dotazione libraria;
- d) proporre agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al regolamento interno.

Sezione III

SERVIZI E UTENTI

ARTICOLO 10 – Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

a) è aperta al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00

ed anche

- martedì e giovedì dalle 14.30. alle 17.30

L'erogazione dei servizi cessa 15 minuti prima della chiusura.

L'Orario ufficiale di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono deliberate dal Comitato tecnico scientifico, portate a conoscenza del pubblico e comunicate allo SBA. Variazioni contingenti possono essere disposte dal Direttore, in tal caso vanno rese pubbliche con il maggior anticipo possibile mediante la pubblicazione sul sito internet della Biblioteca e comunicate al coordinatore del polo.

b) consultazione e lettura del materiale librario e documentale posseduto su qualsiasi supporto;

c) prestito a domicilio del materiale consentito secondo le seguenti linee guida:

1. è consentito prendere in prestito fino ad un massimo di 3 volumi per la durata massima di 30 giorni;
2. 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. In caso di inadempienza l'utente è perseguibile nei termini di legge;
3. 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.
4. Sono esclusi dal prestito a domicilio i periodici, i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici, i manuali, i libri di testo adottati negli ultimi tre anni e quelli di più frequente consultazione nonché opere particolarmente fragili o a rischio danneggiamento e quelli fuori

commercio.

5. Il servizio di prestito prevede anche:

- la prenotazione dei volumi in prestito;
- il rinnovo, consentito anche via telefono o e-mail, purchè effettuato prima della scadenza del prestito e in assenza di prenotazioni su quel documento

d) prestito interbibliotecario e Document delivery vengono svolti con i criteri definiti dallo SBA;

e) riproduzione di documenti a disposizione dell'utenza, secondo le norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore;

f) consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale tramite postazioni riservate all'utenza;

g) altri servizi eventualmente proposti dal Comitato di direzione dello SBA in relazione:

- allo sviluppo di innovazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari;
- alle esigenze degli utenti;
- a particolari servizi richiesti da convenzioni sottoscritte con terzi.

h) corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative della Biblioteca o del polo e loro utilizzazione;

i) La Biblioteca è dotata di una Carta dei servizi che descrive le modalità di erogazione dei servizi e le norme che regolano la loro fruizione. La Carta dei Servizi può essere periodicamente revisionata e aggiornata dal Comitato tecnico scientifico della Biblioteca.

ARTICOLO 11 – Utenti

1. Hanno accesso ai servizi indicati all'art.10 del presente regolamento:

a) gli studenti, i docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;

b) tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica

con l'Ateneo.

c) altri utenti autorizzati dalla biblioteca.

2. La biblioteca, pur soddisfacendo prioritariamente alle esigenze istituzionali della ricerca e della didattica universitaria, è accessibile anche all'utenza esterna, opportunamente regolata, con particolare riguardo alle cooperatività con gli operatori del territorio. Sono pertanto previsti per l'utenza esterna i servizi indicati all'art.10 del presente regolamento e in particolare:

a) accesso al servizio informativo dello SBA disponibile in Internet;

b) accesso ai cataloghi in linea;

c) accesso, consultazione e lettura dietro richiesta;

d) prestito secondo quanto stabilito dal presente Regolamento opportunamente reso noto;

e) accesso ai servizi avanzati in rete nel rispetto delle norme contrattuali sottoscritte dall'Ateneo.

ARTICOLO 12 – Fondi

La biblioteca funziona con i fondi e le risorse ad essa destinate da:

1 – il Dipartimento di Beni Culturali

2 – il Servizio Bibliotecario d'Ateneo sulla base dei dati relativi all'incremento del proprio patrimonio librario

3 – enti e privati sulla base di convenzioni per l'utilizzo dei servizi

Nei capitoli di spesa del bilancio del Dipartimento sono individuate le risorse destinate alla Biblioteca in sede di previsione e di consuntivo in modo che siano documentati i flussi relativi a tutto il materiale necessario ad assicurare il pieno funzionamento della Biblioteca.

ARTICOLO 13 – Personale

La biblioteca si avvale:

1 – di personale inquadrato nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche.

2 – addetti di altre aree funzionali.

3 – di personale a tempo determinato e con rapporto di collaborazione appositamente regolamentato.

Il Dipartimento favorisce la partecipazione del personale di biblioteca alle attività di formazione e di aggiornamento predisposte dall'Ateneo.

ARTICOLO 14 – Norme transitorie e finali

La facoltà di approvare ed eventualmente modificare il presente Regolamento spetta al Consiglio di Dipartimento. Il Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte dei competenti organi dell'Ateneo, così come le eventuali modifiche ad esso apportate.

CONFRONTO TRA CARTA DI CREDITO PREPAGATA E TRADIZIONALE

allegato n. 2

CARATTERISTICHE	CARTA PREPAGATA	CARTA DI CREDITO TRADIZIONALE
Invio dell'estratto conto con riepilogo dettagliato di ogni singola transazione	L'estratto conto con il dettaglio di ogni transazione è consultabile solo on line	Viene inviato ogni mese un estratto conto cartaceo con il dettaglio di ogni singola transazione, consultabile anche on line
Intestatario della carta	Può essere solo una persona fisica, non il CASB	Può essere il CASB
Costi	<p>Più bassi in quanto non ci sono costi fissi annuali</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio carta (una tantum) Euro 5,00 - commissione su transazioni operate in valuta estera : 1,25% - commissioni su ricarica Euro 2,50 	<ul style="list-style-type: none"> - rilascio carta (quota annua) Euro 30,99 - commissione su transazioni operate in valuta estera: 2% - spese spedizione e/c Euro 1,03 - spese di bollo su e/c sup. a Euro 77,47 Euro 1,81
Limite mensile di pagamento	Euro 2.600,00	Euro 1.600,00
Incombenze amministrative con la Banca	L'amministrazione del CASB deve emettere i mandati con cui si autorizza la banca a dare i soldi all'intestatario della carta, con cui poi questi farà la ricarica della carta	Al 15 di ogni mese arriva all'amministrazione del CASB una contabile di addebito (con somma cumulativa) di quanto si è speso nel mese precedente. L'amministrazione dovrà quindi assolvere ai pagamenti dovuti.
Incombenze amministrative interne	Poichè la carta è intestata ad una persona fisica e non al CASB, è necessario utilizzare il fondo economale di ogni CDR per effettuare i pagamenti e relative reversali. Questo comporta che per ogni transazione tramite carta di credito, occorre effettuare 5 movimenti contabili.	Per ogni transazione tramite carta di credito si effettua una unica operazione contabile.