

Università degli studi di Napoli “L’Orientale”

REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

Emanato con D.R. n. 288 del 15.03.2012 (affisso all’Albo prot. n. 4299 Rep. N. 27 del 16.03.2012);

Articolo 1

Definizione

Per Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) si intende l’insieme articolato e coordinato dei servizi funzionalmente organizzati che si occupano dell’acquisizione, gestione e diffusione del materiale bibliografico.

Il SiBA gode di autonomia amministrativa e gestionale.

Articolo 2

Finalità

Il SiBA:

- svolge funzione di sostegno alle attività istituzionali di didattica e di ricerca svolte nell’Ateneo;
- organizza e sviluppa, in forme coordinate e tecnologicamente adeguate, le funzioni di acquisizione, catalogazione, fruizione, conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale su qualsiasi supporto, nonché quelle di recupero, trattamento e diffusione dell’informazione e della documentazione bibliografica;
- favorisce la cooperazione bibliotecaria con altri atenei e sistemi bibliotecari, enti di ricerca, consorzi ed enti locali, nonché la partecipazione a progetti finalizzati di livello regionale, nazionale o internazionale;
- svolge ogni altra funzione in materia di biblioteche affidatagli dagli organi accademici.

Il SiBA può fornire i propri servizi ad Enti Pubblici e soggetti privati, quale struttura specializzata nel settore dell’informazione e della ricerca.

Articolo 3

Struttura e operatività

Il SiBA è articolata in sezioni, definite in base alla logica territoriale e/o tematica, ognuna funzionalmente organizzata per lo svolgimento dell’attività bibliotecaria e i servizi all’utenza, nonché in sezioni specializzate; l’articolazione in sezioni è definita nell’All. 1 al presente regolamento.

Presso il SiBA è costituito un ufficio per la gestione amministrativo-contabile cui fa capo un responsabile con funzioni di Segretario Amministrativo.

Il SiBA può avvalersi di collaborazioni a tempo determinato, di personale proveniente dal Servizio Nazionale Civile, di studenti part-time di cui all’art. 13 della L. 2/12/1991 n. 390, nonché di altro personale a norma della vigente legislazione.

Articolo 4

Organi

Sono organi del SiBA:

- il Presidente;
- il Comitato Direttivo e Tecnico-Scientifico (CDTS);
- il Direttore.

Articolo 5

Il Presidente

Il Presidente è nominato, tra i professori dell’Ateneo, dal Rettore sentito il Senato Accademico. Il Presidente rappresenta il SiBA, rimane in carica per un quadriennio e il mandato non é immediatamente rinnovabile.

Il Presidente:

- a) presiede il CDTS;
- b) redige, con la collaborazione del Direttore, la relazione sull'attività svolta durante l'anno accademico e quella programmatica per l'anno successivo;
- c) convoca le riunioni del CDTS almeno una volta ogni due mesi o quando ne facciano richiesta scritta almeno due componenti;
- d) designa, tra i docenti presenti nel CDTS, un sostituto che assuma le sue funzioni in caso di assenza o impedimento;
- e) sovrintende all'attuazione degli indirizzi scientifici e programmatici del SiBA;
- f) adotta, per motivi di urgenza, gli atti di competenza del CDTS, quando non risulti possibile procedere tempestivamente alla sua convocazione; tali atti sono sottoposti a ratifica nella prima seduta del CDTS successiva;
- g) è responsabile della gestione contabile e amministrativa del SiBA;
- h) è consegnatario, unitamente al Direttore e ai responsabili di sezione quali sub consegnatari, del patrimonio bibliografico e documentale, delle attrezzature, degli arredi e dei locali assegnati al SiBA.

Articolo 6

Il Comitato Direttivo e Tecnico-Scientifico

Il Comitato Direttivo e Tecnico-Scientifico è composto:

- a) dal Presidente;
- b) un docente designato dal Direttore di ciascuno dei Dipartimenti, sentita la Giunta;
- c) un rappresentante del personale tecnico-amministrativo individuato con procedimento elettivo dal personale afferente al SiBA.

Alle riunioni del CDTS partecipano il Direttore e il Segretario Amministrativo con funzioni di Segretario verbalizzante.

I componenti durano in carica un quadriennio e non sono immediatamente rinominabili.

Il Comitato Direttivo e Tecnico-Scientifico:

- a) delibera gli indirizzi scientifici e programmatici, ne fissa gli obiettivi e ne verifica le modalità di attuazione;
- b) elabora le linee guida per l'erogazione e la fruizione dei servizi bibliotecari e formula le regole per la fruizione degli stessi;
- c) approva gli atti contabili previsionali e di rendicontazione;
- d) individua le modalità di gestione dei finanziamenti assegnati al SiBA;
- e) valuta le proposte di acquisizione o dismissione di abbonamenti a periodici o banche dati formulate dai dipartimenti;
- f) delibera i piani strategici dei servizi offerti all'utenza e ne verifica l'attuazione;
- g) delibera sull'acquisizione di materiale bibliografico e di risorse informative su qualsiasi supporto di carattere multidisciplinare, assicurando lo sviluppo coerente delle collezioni, la loro completezza, l'aggiornamento e lo scarto;
- h) delibera, nel rispetto del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, sulle procedure di acquisizione di beni e servizi essenziali o strategici per il funzionamento della struttura e la gestione dei servizi;
- i) delibera in merito alla relazione annuale, programmatica e consuntiva, presentata dal Presidente e dal Direttore;
- j) definisce le linee di organizzazione e funzionamento dei servizi di biblioteca.

La convocazione del CDTS da parte del Presidente, corredata dell'ordine del giorno, è inviata per posta elettronica o via fax almeno otto giorni prima della riunione ordinaria e almeno tre giorni lavorativi prima nei casi di convocazione straordinaria.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Articolo 7

Il Direttore

Il Direttore è nominato dal Direttore Generale.

Il Direttore:

- a) cura, in collaborazione con il Presidente, l'esecuzione delle delibere del CDTS e adotta gli atti connessi e consequenziali;
- b) coordina le procedure di acquisizione, catalogazione, collocazione, conservazione, tutela, valorizzazione, fruizione del materiale bibliografico su qualsiasi supporto; le procedure relative a materiale bibliografico con spesa a carico di fondi di ricerca saranno svolte su indicazione scritta dei titolari dei fondi;
- c) sovrintende alla gestione del Catalogo elettronico di ateneo per quanto riguarda la correttezza e la congruità dei dati, la pianificazione delle attività di manutenzione e la bonifica del catalogo;
- d) cura, secondo le linee di indirizzo elaborate in seno al CDTS, lo sviluppo coerente delle collezioni, la loro completezza, l'aggiornamento e lo scarto;
- e) sovrintende all'erogazione dei servizi al pubblico e vigila sull'osservanza dei regolamenti interni;
- f) coordina le attività del personale tecnico-amministrativo di cui è responsabile; al fine di garantire il continuo e regolare svolgimento dei servizi del SiBA può disporre mobilità temporanee del personale tra le sezioni;
- g) promuove gli atti relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi in conformità al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- h) predispose, in collaborazione con il Presidente e coadiuvato dal Segretario Amministrativo, gli atti previsionali e di rendicontazione da sottoporre all'approvazione del CDTS;
- i) cura l'istruttoria, in collaborazione con il Presidente, delle proposte al CDTS per tutte le attività utili al potenziamento delle tecnologie e dei servizi, all'incremento e alla valorizzazione delle raccolte;
- l) vigila sull'adozione di procedure amministrative e biblioteconomiche omogenee all'interno della struttura da lui diretta;
- m) promuove la formazione e l'aggiornamento professionale e tecnico del personale.

Articolo 8

Norme transitorie e finali

Nelle more della completa attuazione del presente regolamento, le strutture bibliotecarie attualmente funzionanti continueranno a fornire i servizi agli utenti secondo le modalità già esistenti ed esplicitate nell'All. 2 "Regolamento unico per le biblioteche di Ateneo" per quanto compatibili.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dello Statuto e dei vigenti Regolamenti di Ateneo.

All. 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SiBA

La struttura organizzativa del Sistema Bibliotecario di Ateneo si articola in sezioni territoriali che offrono servizi all'utenza, così individuate:

- a) **Sezione di Palazzo Giusso;**
- b) **Sezione di Palazzo Corigliano;**
- c) **Sezione di S. Maria di Porta Coeli.**

la struttura organizzativa del SiBA si articola, inoltre, nelle sezioni specializzate:

- d) **Sezione acquisti;**
- e) **Sezione informatica, biblioteca digitale, statistica e diffusione.**

La **Sezione acquisti** si occupa di tutte le procedure per l'acquisizione di documenti e delle acquisizioni effettuate con i fondi di ricerca; tra le procedure di acquisizione si intendono incluse anche:

- a) le fasi di inventariazione e trasmissione dei documenti contabili agli uffici preposti, nonché l'invio del materiale bibliografico alle sezioni territoriali; non sono di competenza della sezione acquisti i doni di materiale bibliografico che saranno trattati direttamente dalle sezioni territoriali;
- b) i servizi di document delivery che saranno adeguatamente regolamentati e monitorati per dotarli di risorse commisurate ai servizi resi.

La **Sezione informatica, biblioteca digitale, statistica e diffusione** ha il compito di sovrintendere alla corretta manutenzione del sistema informatico della biblioteca, raccogliere e segnalare tempestivamente alla ditta di manutenzione ogni malfunzionamento, valutare e segnalare al Direttore i nuovi moduli software per un eventuale acquisto, organizzare e mettere in rete il materiale bibliografico digitalizzato, esaminare nuove banche dati che possano essere di interesse per l'Ateneo; gestisce e aggiorna le pagine WEB del sito istituzionale dell'Ateneo riservate al SiBA; elabora materiale informativo da diffondere presso l'utenza sul corretto uso dell'OPAC, delle banche dati, della biblioteca digitale e ogni altra informazione atta al miglior utilizzo delle risorse del SiBA; ha il compito di raccogliere dati statistici sulle attività del SiBA.