



Linee guida per l'acquisizione di materiale bibliografico cartaceo e digitale su FFO SiBA per l'accrescimento del patrimonio bibliografico delle biblioteche del SiBA.

Annualmente il SiBA procede con l'acquisto di materiale bibliografico ai fini dell'accrescimento delle collezioni per la didattica e per la ricerca, e per lo svecchiamento delle collezioni, procedendo ad una call inviata ai Dipartimenti.

Aventi diritto: coloro che i Dipartimenti individuano, inviando elenco al SiBA; coloro le cui richieste pervenute al SiBA saranno ritenute congruenti con la ricerca e la didattica in Ateneo, e comunque su disponibilità dei fondi SiBA.

Tempistica: dopo l'indizione della procedura (call) è sempre possibile inviare le proprie richieste, che saranno lavorate in ordine di arrivo e comunque fino ad esaurimento del budget a disposizione.

Modulistica: per le richieste deve essere compilato il "modulo desiderata" scaricabile dalla pagina web dedicata: <https://www.unior.it/it/biblioteche/sezione-acquisti> ed inviato esclusivamente al sibacquisti@unior.it.

Il modulo deve essere compilato previa verifica del posseduto nei cataloghi del SiBA; i prezzi dei volumi devono essere indicati con il prezzo di copertina stabilito dall'editore senza sconto. Le richieste possono essere presentate singolarmente oppure cumulativamente da parte dei membri della ricerca.

1. Il SiBA indice la procedura attraverso una call annuale inviata ai Direttori dei Dipartimenti che la divulgano al corpo docente, dando notizia di tempi, budget a disposizione, eventuali altre novità;
2. le richieste compilate con il "modulo desiderata" come sopra indicato, possono essere presentate dagli aventi diritto;
3. ogni docente può disporre del budget indicato nella call;
4. le richieste possono essere presentate singolarmente oppure per aree disciplinari;
5. le richieste vanno inoltrate al SiBA acquisti, esclusivamente all'indirizzo sibacquisti@unior.it utilizzando l'apposito modulo compilato per il Dipartimento di appartenenza;
6. il modulo va compilato verificando che il documento richiesto non sia già posseduto in Ateneo, consultando il Catalogo <http://sebinayou.unior.it/opac> ;
7. i prezzi dei volumi richiesti devono intendersi al netto del prezzo di copertina stabilito dall'editore, senza sconto;
8. le richieste saranno lavorate mensilmente in ordine di arrivo per ogni mese;
9. nel modulo il docente dovrà indicare la priorità di acquisto per i titoli elencati, laddove le richieste superino il budget assegnato;
10. si consiglia di aggiungere uno o due titoli rispetto al totale a disposizione, in maniera da consentire la scelta in caso di indisponibilità di alcuni testi;
11. il SiBA Acquisti riceve il materiale richiesto, lo verifica, lo inventaria nel software di gestione delle biblioteche, e lo invia alle sedi territoriali delle biblioteche per le ulteriori procedure (catalogazione, etichettatura, messa a disposizione dell'utenza);
12. le sedi bibliotecarie territoriali provvedono ad inviare comunicazione al docente richiedente della disponibilità dei volumi.

SiBA – Sezione Acquisti



Ogni comunicazione del SiBA avverrà attraverso e-mail sibacquisti@unior.it all'indirizzo istituzionale del richiedente. Si prega pertanto di verificare spesso la propria casella di posta elettronica istituzionale per velocizzare la singola procedura evitando che resti in attesa di risposta.

Ogni chiarimento può essere richiesto al via e-mail e/o via telefono ai numeri dell'Ufficio a cui risponde lo staff preposto.

Resta esclusa da queste "Linee guida" la procedura per l'acquisizione di materiale bibliografico su Fondi per la ricerca dei quali il docente sia titolare per la quale si vedano le "Linee guida su fondi di ricerca"; le procedure d'acquisto e di pagamento sono in questo caso condotte in autonomia dagli uffici dipartimentali con la piena collaborazione della Sezione Acquisti del SiBA per quanto di competenza biblioteconomica e per tutte le operazioni connesse all'inventariazione e alla catalogazione nel sistema di gestione centralizzato.

La responsabile della Sezione Acquisti
F.to dott.ssa **Antonietta Vurchio**