



**Linee guida per l'acquisizione di materiale bibliografico cartaceo e digitale su Fondi di ricerca dei Dipartimenti che contribuiscono all'accrescimento del patrimonio bibliografico delle biblioteche del SiBA.**

Il SiBA Acquisti (d'ora in poi solo "SiBA"), nell'ambito della collaborazione offerta ai Dipartimenti con funzioni di responsabile di procedimento per la fase di affidamento e DEC per la fase esecutiva, dispone le seguenti Linee guida, che saranno aggiornate conseguentemente a quanto disposto dal Codice degli appalti D. Lgs. 36/2023 e dai regolamenti interni all'Ateneo in materia di acquisizione di beni e servizi.

**Aventi diritto:** coloro che sono assegnatari di Fondi di ricerca da parte del Dipartimento e/o dell'Ateneo.

**Tempistica:** due call annuali, con validità semestrale, per l'espletamento delle procedure:

**Prima call:** inoltra richiesta in gennaio-febbraio per arrivo del materiale richiesto entro settembre;

**Seconda call:** inoltra richiesta in settembre-ottobre per arrivo del materiale richiesto entro gennaio dell'anno seguente.

**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](mailto:sibacquisti@unior.it).

Il modulo deve essere compilato previa verifica del possesso 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 Dipartimento procede alla call per individuare il numero di richieste dei docenti dotati di fondi di ricerca che intendono acquistare materiale bibliografico per la call in corso;
2. il Dipartimento provvede alla raccolta delle adesioni dei Docenti e dei costi presunti;
3. per ogni call, il Docente compila il "modulo desiderata" secondo le indicazioni di cui sopra, che invia al "SiBA" e al Dipartimento, verificando che il documento richiesto non sia già posseduto dal SiBA con una ricerca nel Catalogo <http://sebinayou.unior.it/opac>
4. il "SiBA" verifica le liste: costi reali, disponibilità sul mercato, versioni bibliografiche disponibili (cartaceo, digitale, aggiornamenti), informando il richiedente di eventuali criticità riscontrate e offrendo soluzioni;
5. il "SiBA", sentito il Dipartimento e in ragione dell'ammontare presunto della spesa e della tipologia del materiale, richiede il/i preventivo/i al fornitore più idoneo scelto dall'Elenco fornitori;
6. il "SiBA" riceve e verifica il preventivo e chiede eventuali chiarimenti biblioteconomici al fornitore e/o eventuali correzioni, verificando il preventivo corretto;
7. il "SiBA" invia il/i preventivo/i indicando quello più rispondente alle richieste, al Dipartimento che procede con le scritture contabili ed amministrative necessarie;
8. il Dipartimento invia al fornitore e, in copia al "SiBA", l'ordine amministrativo assieme alla documentazione ritenuta opportuna;
9. il "SiBA" riceve il materiale, procede alle verifiche biblioteconomiche, risolve le eventuali problematiche riscontrate nella fornitura informando il richiedente e/o il Dipartimento ciascuno per quanto di competenza;
10. il "SiBA" richiede la fattura al Fornitore per quanto correttamente fornito e procede alla inventariazione del materiale nel software gestionale di biblioteca;

**SiBA – Sezione Acquisti**



11. Il Dipartimento riceve la fattura e la invia al “SiBA” in attesa di riscontri (accettazione, annullamento, liquidazione);
12. il “SiBA” verifica la fattura per gli elementi di competenza (ammontare, iva dovuta, titoli liquidati), dando riscontro al Dipartimento in merito alla fattura: in caso di annullamento fornisce le motivazioni; in caso di accettazione e liquidazione fornisce elenco inventari e la dichiarazione di conformità;
13. il Dipartimento procede con gli adempimenti contabili propri;
14. il “SiBA” invia i volumi alla Biblioteca di pertinenza che procede con la catalogazione e la collocazione;
15. la Biblioteca invia notifica al Docente della disponibilità dei volumi e si occupa della collocazione, conservazione e messa a disposizione dei volumi.

Ogni comunicazione del “SiBA” avverrà attraverso l’e-mail [sibacquisti@unior.it](mailto:sibacquisti@unior.it) all’indirizzo istituzionale del richiedente e con l’Ufficio UCR del Dipartimento di competenza.

Ogni chiarimento può essere richiesto al “SiBA” 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 FFO SiBA per la quale si rimanda alle relative Linee guida.

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