

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

(Emanato con Decreto Rettorale del 09/01/2019, n. 7)

CAPO I Sistema Bibliotecario di Ateneo

Art. 1 - Sistema Bibliotecario di Ateneo - Finalità

1. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, istituito ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'Università degli Studi del Sannio, è costituito dalle biblioteche istituite presso l'Ateneo e concorre alla diffusione e valorizzazione della sua produzione scientifica.
2. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è volto a organizzare, anche mediante tecnologie innovative e in forme coordinate la raccolta, la conservazione, l'arricchimento, la classificazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio bibliotecario e documentale dell'Università degli Studi del Sannio, nonché l'accesso alle risorse informative online, in funzione delle esigenze della ricerca, della didattica e dell'amministrazione dell'Ateneo.
3. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo partecipa a reti, consorzi ed altre forme di cooperazione bibliotecaria locale, nazionale ed internazionale che perseguano obiettivi di sviluppo e di qualità dei servizi.
4. L'Ateneo garantisce al Sistema Bibliotecario di Ateneo le risorse necessarie alla realizzazione delle sue finalità con adeguata assegnazione di risorse umane, strutturali e finanziarie.
5. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è organizzato in forma centralizzata e gode di autonomia gestionale e amministrativa.

Art. 2 - Sistema Bibliotecario di Ateneo – Struttura

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è costituito dalla:

- Biblioteca Centralizzata di Ateneo (BCA).

CAPO II Biblioteca Centralizzata di Ateneo (BCA)

Art. 3 - Finalità e compiti della Biblioteca Centralizzata di Ateneo (BCA)

La Biblioteca Centralizzata di Ateneo, di seguito abbreviata con BCA, è strumento fondamentale delle attività istituzionali di didattica e di ricerca svolte presso l'Ateneo. Contribuisce, altresì, alla diffusione e al miglioramento dell'informazione scientifica e culturale del territorio.

A questo scopo nella BCA si provvede a:

- organizzare e sviluppare, anche mediante tecnologie innovative e in forme coordinate, le funzioni di acquisizione, catalogazione, conservazione, tutela e valorizzazione del materiale bibliografico e documentale acquisito su qualsiasi supporto;
 - organizzare e classificare i documenti posseduti allo scopo di facilitare l'accesso all'informazione;
 - mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico, mediante la predisposizione di adeguati servizi per facilitare il processo di trasformazione dell'informazione in conoscenza;
 - elaborare le linee guida per l'erogazione e la fruizione dei servizi bibliotecari;
 - favorire la cooperazione bibliotecaria con altri atenei e sistemi bibliotecari, enti di ricerca, consorzi ed enti locali, nonché la partecipazione a progetti finalizzati regionali, nazionali o internazionali;
 - svolgere ogni altra funzione di sua pertinenza, affidatagli dagli organi accademici.
- Alla BCA compete anche, con la collaborazione dei servizi informatici, la gestione della Biblioteca Digitale di Ateneo.

Art. 4 – Gestione e compiti

La BCA gode di autonomia gestionale e amministrativa.

Garantisce un trattamento biblioteconomico uniforme di tutto il materiale bibliografico e

documentario dell'Università, in conformità ai vigenti standard internazionali e nazionali, riversando i dati nel catalogo in rete di Ateneo, secondo le procedure previste per la realizzazione di ciascuno dei servizi compresi nell'ambito dell'attività di cooperazione del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), al fine di favorire la catalogazione partecipata e lo scambio di dati bibliografici tra biblioteche e offrire all'utente finale servizi adeguati ai tempi.

Può proporre l'adesione a consorzi interuniversitari nazionali o internazionali per l'acquisizione e la gestione delle risorse elettroniche e il ricorso a finanziamenti provenienti da Enti pubblici e privati.

Per le sue finalità istituzionali la BCA può disporre, per il tramite dei competenti uffici dell'Amministrazione Centrale e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza, la contabilità e il controllo di gestione, dei seguenti fondi iscritti in apposita voce COAN del Bilancio di ateneo:

- dotazione ordinaria di funzionamento assegnata annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Università a carico del Bilancio di Previsione;
- eventuali contributi straordinari dell'università;
- assegnazioni per attrezzature a supporto delle attività didattico-scientifiche, risorse bibliografiche tradizionali ed elettroniche e strumenti tecnologici ed operativi;
- ogni altro fondo destinato all'attività della BCA nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 - Organi di gestione della Biblioteca

- a. Il Direttore;
- b. La Commissione di Ateneo per la Biblioteca (CAB).

Art. 6 - Il Direttore

E' un professore a tempo pieno di prima fascia o, in caso di indisponibilità, di seconda fascia nominato dal Rettore all'atto del suo insediamento.

Il Direttore dura in carica tre anni accademici ed é immediatamente rieleggibile una sola volta.

Al Direttore sono affidati compiti di coordinamento scientifico, di supervisione, di controllo e responsabilità di spesa, fatti salvi i ruoli, le funzioni e le prerogative del Responsabile, in particolare:

- a. convoca e presiede le riunioni della Commissione di Ateneo per la Biblioteca;
- b. sovrintende all'esecuzione delle delibere della Commissione di Ateneo per la Biblioteca;
- c. sovrintende all'indirizzo scientifico della BCA;
- d. designa, tra i docenti presenti nella CAB, un vicario che assuma le sue funzioni in caso di assenza o impedimento;
- e. presenta all'approvazione della CAB la relazione annuale sulle attività della BCA e la trasmette agli organi di governo dell'Ateneo, nei termini di approvazione del Bilancio di esercizio;
- f. è responsabile con il Responsabile della BCA della gestione amministrativa della Biblioteca.

Art. 7 - La Commissione di Ateneo per la Biblioteca

La Commissione di Ateneo per la Biblioteca (CAB) è composta da un rappresentante di ciascun Dipartimento attivato, eletto tra i professori a tempo pieno di prima fascia o, in caso di indisponibilità, di seconda fascia, dal Consiglio di Dipartimento e dal Direttore, con funzioni di Presidente ed è nominata dal Rettore all'atto del suo insediamento.

In caso di dimissioni o di decadenza di uno dei componenti della CAB, entro i sessanta giorni successivi alla data di cessazione dalla carica, il Consiglio del Dipartimento di afferenza procede alla elezione del nuovo componente della CAB.

I componenti della CAB durano in carica tre anni accademici, e sono immediatamente rieleggibili una sola volta.

La CAB definisce le politiche del Sistema Bibliotecario di Ateneo relative alla:

1. Acquisizione delle risorse bibliografiche tradizionali ed elettroniche necessarie alle finalità

- del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- 2. Gestione del patrimonio cartaceo ed elettronico posseduto;
- 3. Fruizione delle risorse attraverso tutti gli strumenti tecnologici ed operativi individuati;
- 4. Partecipazione a progetti in cooperazione con altri Atenei con il fine di migliorare l'accesso all'informazione scientifica dei suoi utenti;
- 5. Formazione e aggiornamento del personale della BCA.

In particolare:

- a. delibera gli indirizzi scientifici e programmatici, ne fissa gli obiettivi e ne verifica le modalità di attuazione;
- b. elabora, di concerto con il Responsabile, criteri per il riparto del budget assegnato alla BCA per l'acquisto di libri, riviste e altro materiale bibliografico, garantendo un'equa utilizzazione delle risorse finanziarie nei diversi settori di interesse scientifico e didattico e modalità gestionali delle risorse economiche e finanziarie;
- c. promuove l'organizzazione dei servizi offerti all'utenza, nel rispetto di un razionale impiego delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate e ne verifica l'attuazione;
- d. delibera sull'acquisizione di materiale bibliografico e di risorse informative su qualsiasi supporto, assicurando lo sviluppo coerente delle collezioni, la loro completezza, l'aggiornamento e lo scarto;
- e. delibera, nel rispetto del vigente Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza, la contabilità e il controllo di gestione e delle disposizioni normative vigenti, sulle procedure di acquisizione di beni e servizi essenziali o strategici per il funzionamento della struttura e la gestione dei servizi;
- f. approva le proposte di budget (economico e degli investimenti) da sottoporre agli organi di governo e i rendiconti contabili annuali predisposti dal Responsabile con il supporto dell'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- g. esprime pareri in merito alla programmazione e allo sviluppo della Biblioteca, agli interventi edilizi e a tutto ciò che attiene alla conservazione e fruizione del patrimonio bibliografico e documentario;
- h. promuove l'inserimento della Biblioteca nelle reti nazionali ed internazionali delle biblioteche, la collaborazione con altri Enti, organi o amministrazioni pubbliche o strutture private e/o la stipula di convenzioni o protocolli d'intesa, inoltrando agli organi di Ateneo quelli che per natura e contenuto sono soggetti alla loro approvazione;
- i. cura le relazioni con le altre Commissioni Dipartimentali e di Ateneo al fine di collaborare e promuovere eventuali attività di comune interesse, quali ad esempio l'evidenza pubblica dei servizi e delle attività della biblioteca;
- j. approva la Carta dei servizi e il Regolamento di funzionamento dei servizi della BCA.

Art. 8 - Il Responsabile

Il Responsabile viene nominato dal Direttore Generale tra il personale dell'Area delle Biblioteche con qualifica non inferiore alla Categoria D.

Il Responsabile della BCA:

- a. è consegnatario responsabile del patrimonio bibliografico e documentale;
- b. è responsabile gerarchico del personale assegnato alla BCA;
- c. sovrintende al corretto svolgimento delle attività organizzative ed amministrative affidate al personale assegnato e a quanti operino nella Biblioteca, relazionando in merito al Direttore;
- d. cura l'esecuzione delle direttive e dei programmi definiti dalla CAB;
- e. sovrintende alle procedure di acquisizione, catalogazione, collocazione, conservazione, tutela, valorizzazione, fruizione del materiale bibliografico su qualsiasi supporto;
- f. cura la gestione biblioteconomica, operando secondo gli standard nazionali ed internazionali;

- g. cura lo sviluppo coerente delle collezioni, la loro completezza, l'aggiornamento e lo scarto, in base alle linee di indirizzo definite dalla CAB;
- h. predispone, di concerto con il Direttore, la richiesta di budget annuale e triennale, sottoponendole alla CAB;
- i. provvede all'acquisto di libri, periodici, produzione multimediale, apparecchiature e attrezzature in base alle indicazioni della CAB, coordinandosi con gli Uffici Amministrativi nei limiti del budget assegnato;
- j. propone alla CAB tutte le attività utili al potenziamento delle tecnologie e dei servizi, all'incremento e alla valorizzazione della raccolta;
- k. sovrintende alla gestione del Catalogo in rete per le risorse bibliografiche dell'Ateneo per quanto riguarda la correttezza e la congruità dei dati, la pianificazione delle attività di manutenzione e di bonifica, promuovendone l'integrazione e la diffusione dell'uso;
- l. predispone, aggiorna e sottopone alla CAB per l'approvazione, il Regolamento di funzionamento interno e la Carta dei servizi della BCA;
- m. sovrintende all'erogazione dei servizi al pubblico e vigila sull'osservanza del Regolamento di funzionamento interno e della Carta dei servizi;
- n. ottimizza la qualità dei servizi erogati e organizza le informazioni per gli utenti;
- o. formula richieste di assegnazione di personale, di concerto con il Direttore e la CAB;
- p. partecipa alle iniziative di formazione professionale ed aggiorna i propri collaboratori sull'evoluzione normativa e tecnica;
- q. promuove, d'intesa con la CAB, la formazione e l'aggiornamento professionale e tecnico del personale;
- r. assicura la custodia dei beni inventariali di competenza della struttura e, almeno ogni cinque anni, provvede alla ricognizione del materiale bibliografico inventariato;
- s. propone agli organi competenti le sanzioni a carico degli utenti della Biblioteca, che si siano resi responsabili di gravi violazioni;
- t. esercita tutti gli altri adempimenti eventualmente richiesti dalla CAB e dalla Direzione Generale dell'Università ed eventuali altre funzioni inerenti al suo profilo professionale.

Art. 9 - Personale

Alla Biblioteca è assegnato un organico di personale, inquadrato nei profili professionali dell'Area funzionale delle Biblioteche. La BCA si avvale, altresì, della collaborazione di studenti a tempo parziale (ex art. 13 della legge del 2 dicembre 1991, n. 390), di giovani che prestano servizio civile sostitutivo, di bibliotecari tirocinanti e di personale a contratto che grava su fondi specifici, in base alle proprie necessità e nel rispetto dei regolamenti vigenti.

Il personale della Biblioteca, in reciproca collaborazione e secondo i compiti assegnati dal Responsabile, svolge attività amministrative, biblioteconomiche, documentali e di formazione per il raggiungimento degli scopi istituzionali della struttura.

Art. 10 - Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo e alla normativa vigente.

Limitatamente alla prima nomina del Direttore e della CAB, qualora il mandato del Rettore sia in corso, la durata della carica coincide con quella del Rettore e non viene computata ai fini della non eleggibilità.