



REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato con delibera del Consiglio di Biblioteca il 10 luglio 2000
Modificato con delibere del Comitato di Gestione della Biblioteca
del: 18 dicembre 2001, 21 marzo 2002, 26 giugno 2003, 16 ottobre 2003,
13 dicembre 2007).

1) *Indicazioni Generali*

1. A) *Utenti della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale.*

L'utenza della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (in seguito BSI) è costituita dal corpo docente, dagli studenti regolarmente iscritti, dal personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e dal personale docente delle Scuole Superiori della Provincia di Modena, dietro richiesta scritta del Preside della Scuola¹.

Sono equiparate agli utenti istituzionali le persone che fanno parte del personale di enti con cui l'Ateneo o la BSI, abbia stipulato apposita convenzione.

1. B) *Accesso alla Biblioteca*

Per accedere ai locali della BSI ogni utente deve utilizzare il badge universitario oppure il codice fiscale. Qualora l'utente fosse sprovvisto del badge, ha l'obbligo di esibire il codice fiscale e un documento di identità per ottenere l'accesso alla BSI.

1. C) *Accesso ai servizi:*

Possono usufruire del servizio consultazione e del servizio fotocopie (vedi oltre ai punti 5 e 6) anche persone "ospiti" (es. docenti, ricercatori e studenti di altre Università).

2) *Norme generali di comportamento*

Ogni utente può occupare lo spazio normalmente necessario all'attività di ricerca o di consultazione di una sola persona.

Nei locali della biblioteca, ivi inclusa la sala ad accesso libero (vedi oltre al punto 11), è imposto il silenzio, è proibito fumare, utilizzare telefoni cellulari, introdurre cibi, bevande, e fare qualsiasi altra attività che non sia in sintonia con il decoro del luogo possa disturbare il pubblico o danneggiare il patrimonio della BSI.

¹ Nel caso in cui più insegnanti di uno stesa Scuola facciano richiesta di essere ammessi al prestito in BSI, è previsto che il Preside presenti un elenco con i nominativi dei docenti in servizio presso la Scuola Superiore che egli dirige o che, in alternativa, ogni singolo insegnante presenti un certificato rilasciato dalla Scuola. La convenzione, ratificata dal Comitato di Gestione del 26.06.2003, riguarda l'usufrutto del solo servizio di prestito librario (v. Allegato n. 6 in fondo al documento).



Nei casi più gravi di infrazione, il Direttore disporrà la sospensione dell'accesso ai servizi della Biblioteca Borse, cartelle zainetti e ombrelli devono essere depositati nelle apposite cartelliere² prima di entrare nella zona consultazione.

Il personale è autorizzato ad adottare le misure necessarie per far rispettare le norme generali di comportamento.

Nel caso in cui un utente interno o esterno adotti un comportamento indecoroso o irrispettoso nei confronti del personale in servizio, è prevista la sua immediata espulsione dalla struttura e l'interruzione dell'erogazione dei servizi. La riammissione dell'utente in biblioteca in seguito a questi episodi può avvenire a discrezione del Direttore Scientifico.

3) *Apparecchiature Informatiche*

Non è consentito utilizzare i PC a disposizione del pubblico per funzioni diverse da quelle previste dalla biblioteca, ossia non è consentito utilizzare i installare programmi diversi da quelli già previsti dalla Biblioteca per ciascun apparecchio.

Gli utenti che possiedono un computer portatile e sono interessati al collegamento Internet dai locali della BSI possono usufruire della rete wireless di Ateneo.

4) *Orari di apertura al pubblico*

La BSI è aperta al pubblico dalle ore 8.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì. Tale orario potrà essere modificato con successive deliberazioni del Consiglio della Biblioteca.

In alcuni periodi dell'anno la BSI effettua l'apertura serale per la quale si rimanda agli avvisi che compaiono sul sito della biblioteca (www.bsi.unimore.it).

5) *Servizio di Front-office*

Il personale addetto al *front-office* fornisce gli opportuni chiarimenti e informazioni (sia di carattere bibliografico sia regolamentare) agli utenti e li assiste in tutte le attività permesse all'interno della sala di consultazione.

Il personale addetto al front-office provvede anche al prestito e al ritiro del materiale bibliografico, operazioni che possono essere effettuate anche tramite la postazione informatica denominata "self-check"; applica le sanzioni previste in caso di ritardata consegna (Vedi oltre al punto n. 8), perdita o deterioramento del materiale stesso; prende tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle attività permesse nella sala di consultazione; provvede alla prenotazione dei servizi cui l'utenza può accedere solo tramite tale modalità.

6) *Servizio consultazione monografie e periodici*

Tutti gli utenti sono ammessi al servizio consultazione del patrimonio librario della BSI; possono prelevare liberamente i volumi dagli scaffali e consultarli negli spazi appositi. Al termine della lettura l'utente deve depositare le opere correttamente sugli scaffali.

L'attività di consultazione deve svolgersi esclusivamente nelle apposite sale a disposizione del pubblico.

² Munirsi di una moneta da 2 Euro.



7) *Servizio Fotocopie self-service e stampe online* (servizio non funzionante al 30.11.07 ma per il quale è prevista la riattivazione).

Tutti gli utenti sono ammessi al servizio fotocopie e al servizio di stampa on-line.

L'utente è il solo responsabile per qualsiasi illecito possa verificarsi durante le operazioni di foto riproduzione, con particolare riguardo a violazioni della legge sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633; Legge n. 159 del 22/5/1993 e successive modifiche).

L'utente dovrà immediatamente segnalare al personale qualunque anomalia o disfunzione delle apparecchiature.

8) *Servizio di prestito di libri*

Gli utenti istituzionali della BSI possono accedere al prestito del materiale bibliografico che non sia espressamente escluso – anche tramite disposizione del Direttore – da tale servizio.

Non può essere prestato il materiale di consultazione (enciclopedie, dizionari, bibliografie, repertori e simili), quello a carattere eminentemente periodico, quello su supporti particolari (microfiches, floppy disk, CD-ROM, ecc.), quello di notevole valore antiquario e quello di carattere biblioteconomico necessario alla gestione quotidiana della BSI.

Solo in caso di evidente necessità (es. per l'autenticazione di un articolo di rivista) tale materiale potrà essere dato in prestito per non più di tre giorni lavorativi previo rilascio di una dichiarazione scritta da parte dell'utente interessato. Il prestito è comunque sospeso in occasione del controllo inventariale del patrimonio.

9) *Caratteristiche del servizio di prestito di libri*³

I Professori, Ricercatori, titolari di assegni di ricerca e i titolari di borse di dottorato dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia possono ottenere in prestito contemporaneamente fino a 20 volumi per un periodo massimo di 6 mesi rinnovabile; i volumi di collane per un massimo di 30 giorni rinnovabili.

Il personale Tecnico-Amministrativo può ottenere in prestito contemporaneamente fino a 10 volumi per un periodo massimo di 90 giorni; il prestito è rinnovabile se nessuno ha prenotato l'opera.

Gli studenti dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e il personale docente delle Scuole Superiori della Provincia di Modena non possono ottenere in prestito contemporaneamente più di 3 volumi; la durata del prestito è di 30 giorni rinnovabile una sola volta.

Gli utenti convenzionati usufruiscono delle medesime politiche di prestito della categoria degli utenti istituzionali ai quali vengono equiparati.

Allo scadere del termine, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni a condizione che, nel frattempo, l'opera non sia già stata prenotata da altri.

Ogni utente può effettuare fino ad un massimo di 3 prenotazioni.

E' vietato dare in uso ad altre persone il materiale ottenuto in prestito.

L'utente è personalmente responsabile in caso di smarrimento o deterioramento del materiale preso a prestito.

³ Allegato n. 1 in fondo al documento: "Politiche del prestito per gli utenti della BSI".



Per motivate esigenze, il Direttore può richiedere la restituzione anticipata di opere concesse in prestito.

Per ritardi nella restituzione è prevista l'esclusione temporanea o permanente dal prestito secondo quanto segue:

- 1) per ritardi nella restituzione fino a 30 giorni si dispone la sospensione del servizio di prestito per un periodo di 15 giorni;
- 2) per ritardi nella restituzione da 31 a 60 giorni dalla scadenza del prestito si dispone la sospensione del servizio di prestito per n. 3 mesi;
- 3) per ritardi nella restituzione compresi tra 61 e 90 giorni si dispone la sospensione del prestito per n. 6 mesi ;
- 4) per ritardi nella restituzione superiori a 91 giorni si dispone la sospensione illimitata del prestito;

L'utente verrà avvisato via posta elettronica esclusivamente all'indirizzo e-mail istituzionale (n.tessera@unimore.it per gli studenti; nome.cognome@unimore.it per gli altri utenti) sia dopo 10 giorni dalla scadenza del prestito che dopo 65 giorni dalla scadenza del prestito. Nei casi più gravi di ritardo si potrà ricorrere anche al sollecito telefonico. Si precisa che il sollecito viene spedito quando il prestito è già scaduto. E' previsto che l'utente possa chiedere la proroga del prestito prima della scadenza, presentandosi in biblioteca munito del libro in questione.

In caso di smarrimento o deterioramento del materiale librario, si dispone che l'utente provveda a riacquistare l'opera, se è ancora in commercio; in caso contrario, l'utente corrisponderà in denaro alla biblioteca il valore stimato dell'opera dietro rilascio di ricevuta.

10) Prestito con malleveria

Sono ammessi al prestito mediante malleveria tutti coloro che per ragioni di studio, ricerca o aggiornamento debbano servirsi del materiale presente nella BSI.

Per accedere al prestito tramite malleveria, gli interessati devono fare richiesta a un docente di ruolo presso uno dei Dipartimenti afferenti alla BSI, ovvero al Direttore Scientifico della BSI.

Il modulo di malleveria è scaricabile online dal sito della biblioteca (Informazioni generali – Regolamento – Modulistica).

Una volta accettata la domanda, gli utenti ammessi dovranno presentare al *front-office* un documento d'identità e il codice fiscale per effettuare la registrazione dell'utente ai servizi della biblioteca.

Le malleverie sono rilasciate su moduli predisposti⁴, dove vengono indicate chiaramente le generalità, la professione, il recapito e il numero telefonico del richiedente.

Il periodo di validità delle malleverie è di un anno ed è rinnovabile dietro ulteriore richiesta dell'utente.

Il titolare della malleveria non può prendere in prestito più di 3 volumi contemporaneamente.

11) Sala di lettura (sala studenti)

Possono usufruire della sala di lettura o sala studenti, i soli studenti regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

⁴ Allegato n. 2 in fondo al documento: modulo per malleveria.



Al momento, l'accesso è libero ma qualsiasi attività diversa dallo studio comporta l'immediata espulsione dell'utente dalla sala.

Nei casi più gravi di infrazione, il personale potrà momentaneamente disattivare il badge universitario; il titolare della tessera disattivata potrà richiederne la riattivazione mediante lettera indirizzata al Direttore Scientifico, il quale deciderà in merito dopo aver sentito entrambe le parti.

12) Aula Informatica

Gli studenti appartenenti all'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e limitatamente agli iscritti ai Corsi di Laurea e Diploma dei Dipartimenti afferenti alla BSI hanno diritto di utilizzare la sala appositamente attrezzata, posta al ~~primo~~ piano terra.

L'utente è l'unico e diretto responsabile per gli eventuali danni causati alle risorse hardware e software della postazione a lui assegnata, nonché per eventuali illeciti e abusi che dovessero verificarsi nel corso della sessione.

L'utente dovrà immediatamente segnalare al personale della BSI qualunque anomalia o disfunzione delle apparecchiature.

13) Risorse in rete

I computers a disposizione del pubblico prevedono l'accesso autenticato degli utenti tramite username e password.

Gli utenti hanno diritto di usufruire delle risorse in rete normalmente disponibili presso le postazioni che potranno essere utilizzate per la consultazione ~~di~~ del catalogo di Ateneo, delle banche dati on-line e di siti Web, purché di chiaro ed esclusivo carattere didattico e/o scientifico.

L'utente è l'unico responsabile per gli eventuali danni causati alle risorse hardware e software della postazione, nonché per eventuali illeciti e abusi che dovessero verificarsi nel corso della sessione.

L'utente dovrà immediatamente segnalare al personale della BSI qualunque anomalia o disfunzione delle apparecchiature.

14) Box informatici

Per usufruire dei box informatici posti al primo piano della struttura, l'utente deve richiedere la chiave al personale del *Front-office* dietro rilascio di un documento di identificazione valido dopo aver consegnato l'apposito modulo⁵ che attesti lo status necessario per accedere ai box medesimi.

Si rammenta a tale proposito l'obbligo di riconsegnare la chiave al personale ogni volta che l'utente necessita di allontanarsi dalla struttura.

I box informatici sono prevalentemente adibiti alla lettura di CD-ROM e alla consultazione prolungata di banche dati on-line.

L'utente è l'unico e diretto responsabile per gli eventuali danni causati alle risorse hardware e software della postazione a lui assegnata, nonché per eventuali illeciti e abusi che dovessero verificarsi nel corso della sessione.

⁵ Allegato n. 3 in fondo al documento: modulo per box informatici.



L'utente dovrà immediatamente segnalare al personale della BSI qualunque anomalia o disfunzione delle apparecchiature⁶.

15) Servizio di reperimento articoli

Gli utenti dei Dipartimenti afferenti alla BSI possono rivolgersi all'apposito servizio per ordinare articoli di difficile reperibilità, attraverso i più noti canali commerciali. La domanda, previa registrazione dell'utente al servizio NILDE, va inoltrata via web attraverso la *form* predisposta. Per i dettagli si rimanda al regolamento specifico del servizio che si trova sul sito Internet della biblioteca.

Le eventuali spese per tale servizio sono a totale carico del richiedente seguendo le modalità di rimborso richieste dalla biblioteca committente. L'utente non può annullare la richiesta una volta che essa sia stata inoltrata né recedere dall'impegno, contestuale all'atto della domanda, a versare la quota qualora il documento giunga in biblioteca.

16) Servizio di Document Delivery

Il personale della BSI espleta anche il servizio di document delivery a favore di enti esterni alla biblioteca e non a privati.

Si intendono per enti esterni, nello specifico, Enti istituzionali, Centri di ricerca e Biblioteche del Territorio che effettuino il medesimo servizio a titolo gratuito nel regime di libero scambio.

Tale servizio è effettuato a titolo gratuito tramite l'utilizzo della posta elettronica e del servizio NILDE per le biblioteche che vi aderiscono, nel rispetto delle vigenti norme sul copyright (Legge n.633 del 22/4/1941 e successive modifiche ed integrazioni), e la Biblioteca ricevente si impegna anch'essa ad attenersi alla vigente normativa conservando solo ed esclusivamente una copia cartacea degli articoli, distruggendo ogni eventuale copia elettronica ricevuta.

Tale servizio potrà essere effettuato successivamente anche a pagamento, qualora se ne ravvisino le necessità, secondo le tariffe da definirsi e che verranno approvate dal Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo su proposta del Consiglio di Biblioteca.

17) Materiale bibliografico acquistato con fondi diversi da quelli propri della BSI.

L'operazione di acquisto del materiale librario ottenuto impiegando i fondi di Ricerca (Fondi FAR), non transita attraverso le biblioteche e il corrispondente valore patrimoniale resta in carico ai Dipartimenti stessi⁷.

Il materiale librario acquistato impiegando i fondi destinati alla didattica delle Scuole di Dottorato, Master, Specializzazione o simili, invece, deve essere considerato a tutti gli effetti patrimonio del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Gli ordini dei testi saranno effettuati dai Dipartimenti/Scuole, mentre le operazioni di inventariazione, catalogazione e messa a disposizione dei testi, secondo le modalità di prestito da

⁶ Utenti autorizzati all'utilizzo dei box informatici: Docenti, Ricercatori, Laureandi, Specializzandi, Dottorandi.

⁷ Si vedano in proposito:

- estratto dalla Delibera del CdA del 28/06/2006 (Allegato n.4 in fondo al documento);
- Circolare di cui al Prot. n. 25870 pos X/3 datata 17.10.2006 (Allegato n.5 in fondo al documento).



concordare con i Direttori dei Dipartimenti/Scuole, sono a carico della biblioteca di afferenza.



Università degli studi di Modena e Reggio Emilia



BIBLIOTECA SCIENTIFICA INTERDIPARTIMENTALE

18) Casi di sospensione ordinaria dei servizi al pubblico

Il servizio al pubblico può essere sospeso per un periodo complessivamente non superiore a 15 giorni all'anno, al fine di espletare le necessarie operazioni di riordino e controllo inventariale del patrimonio librario, nonché di disinfestazione e pulizia dei locali.

19) Approvazione e modifica

Il presente regolamento, sottoposto all'approvazione del Comitato di Gestione della B.U. Scientifico Naturalistica e riguardante al momento la sola BSI, potrà essere esteso alle altre biblioteche della B.U. Scientifico-Naturalistica e modificato con le medesime modalità.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

Politiche del prestito per gli utenti della BSI:

Codice SeBiNa	Descrizione del Codice SeBiNa	Uni MO-RE	N. volumi	Durata prestito in giorni	Rinnovabile
DS	Docente Struttura <u>Afferenze della BSI:</u> - Dip. di Biologia Animale - Dip. di Chimica - Dip. di Fisica - Dip. di Matematica - Dip. di Sanità Pubblica - Dip. di Scienze Biomediche - Fac. Di Farmacia - Fac. di Bioscienze e Biotecnologie	Docente	20	180	si
		Ricercatore			
		Specializzando			
		SISS			
		Dottorando			
		Assegnista			
DA	Docente Ateneo	Come sopra ma di Dip. non afferente alla BSI	20	30	si, se non prenotato
TA	Personale Tecnico-Amministrativo	Personale T.-A. di Dip. afferente alla BSI	10	90	si, se non prenotato
SS	Studente Struttura	Studenti delle Facoltà:	3	30	si, se non



		- Facoltà di Scienze MM. FF. NN.; - Fac. di Bioscienze e Biotecnologie; - Fac. di Farmacia;			prenotato
SA	Studente Ateneo	Studente di tutte le altre Facoltà dell'Ateneo	3	30	si, se non prenotato
CV	Utenti convenzionati	/	3	30	si, se non prenotato

ALLEGATO 2**MALLEVERIA PER UTENTI ESTERNI**

MODENA, / /

Il/La sottoscritto/a Prof./Prof.ssa (IN STAMPATELLO)

Docente presso il Dipartimento:

in qualità di garante, chiede che per esigenze di studio e ricerca, il Sig./Dott.

Cognome⁸:			
Nome:			
Nato/a a:	Il: (gg/mm/aaaa)		
Domiciliato a:	Prov.:		
Via	n.:	C.A.P.:	
Telefono:			
Per il periodo⁹:	DAL	AL	

ottenga la facoltà di entrare in BSI e accedere al prestito di libri.

L'utente è consapevole che, con questa malleveria debitamente firmata:

⁸ Ulteriori informazioni potranno essere richieste all'utente al momento dell'inserimento dei dati nel software SeBiNa.⁹ Il periodo massimo consentito è un anno, rinnovabile dietro ulteriore richiesta.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Biblioteca Universitaria Area Scientifico Naturalistica-BSI

- deve munirsi della TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE E MALATTIA per l'ingresso in biblioteca e il prestito di libri;
- può ottenere il prestito di 3 libri per 30 giorni.

Il Garante

Prof./Prof.ssa _____

Il Direttore

Prof. Pier Giuseppe De Benedetti

Il Richiedente



Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

BIBLIOTECA SCIENTIFICA INTERDIPARTIMENTALE



ALLEGATO 3

Modena, / /

Al Prof. Pier Giuseppe De Benedetti
Direttore della Biblioteca Scientifica
Interdipartimentale
Sede

Oggetto: Richiesta di accesso ai box informatici.

Il/La sottoscritto/a

Cognome: _____

Nome: _____

A cura del personale

Barcode n.:

- Dottorando
 - durata del dottorato di ricerca: _____
 - referente: Prof. _____
- Specializzando
 - referente: Prof. _____
- Studente Erasmus
 - durata del progetto Erasmus: _____
 - referente: Prof. _____
- Laureando
 - referente: Prof. _____



Altro:
(specificare) _____
- referente: Prof. _____

chiede

Se NON IN POSSESSO della
student card:
di ottenere il rilascio del tesserino
personalizzato e l'accesso ai box
informatici.

Se GIA' IN POSSESSO della
student card:
di poter accedere ai box informatici.

Cordiali saluti,

Il Richiedente		Il Referente
_____		Prof. _____

Visto, si approva.
Il Direttore Scientifico
Prof. Pier Giuseppe De Benedetti

ALLEGATO 4

Seduta del 28/06/2006

26) Procedure di inventariazione del materiale bibliografico acquisito sui fondi di ricerca.

Il Rettore rammenta che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 16 Luglio 2003, aveva disciplinato la procedura di inventariazione informatizzata del materiale bibliografico cartaceo (periodici e monografie) al fine di assicurare omogeneità di comportamenti e di garantire l'utilizzo di un'unica banca dati (AMICUS) da parte di tutte le Biblioteche (ora unificate nel Sistema Bibliotecario di Ateneo - S.B.A.). Il Rettore rammenta inoltre che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 22 Settembre 2004, aveva rivisto la succitata delibera alla luce dell'esperienza gestionale e aveva deliberato che i Dipartimenti potessero acquistare in proprio materiale periodico (quotidiani e riviste immediatamente utilizzabili dai docenti stessi ai fini del proprio aggiornamento) esclusivamente per esigenza di ricerca scientifica, imputando la relativa spesa ai fondi di ricerca iscritti nel proprio bilancio. Da quel momento l'ordine e il pagamento avrebbero dovuto essere effettuati dai dipartimenti utilizzando il software gestionale di contabilità CIA senza però procedere all'inventariazione, data la peculiare gestione patrimoniale del materiale di che trattasi. Tanto premesso, il Rettore evidenzia che a partire dal mese di ottobre del corrente anno entrerà a regime il nuovo software gestionale (SeBiNa) che vede l'Ateneo in colloquio con il Polo provinciale Modenese e il Servizio Bibliotecario



Nazionale condividendone le regole procedurali e gestionali. Al fine di ottimizzare l'utilizzo del software appena citato, sentiti gli organi competenti del S.B.A. e acquisito il parere favorevole all'unanimità del Consiglio del S.B.A. del 28 aprile u.s., fermo restando che le procedure di ordine, acquisizione, catalogazione ed inventariazione di tutto il materiale bibliografico acquisito sulla dotazione del S.B.A. (monografie e periodici su supporto cartaceo e/o elettronico) verranno eseguite tramite il software SeBiNa, il Rettore propone quanto segue: - i Dipartimenti potranno acquistare sui propri fondi di ricerca materiale monografico esclusivamente per esigenze di ricerca scientifica; - nei casi di acquisto di materiale monografico per esigenze di ricerca scientifica da parte dei Dipartimenti, gli ordini e i pagamenti verranno effettuati da queste strutture tramite il software di contabilità CIA assicurando così anche l'evidenza dei dati economico-patrimoniali; per quanto riguarda in particolare l'ordine, si evidenzia che al Dipartimento verranno resi noti i riferimenti delle commissionarie con le quali l'Ateneo ha un contratto aperto per le migliori condizioni economiche di fornitura, nonché i riferimenti delle altre commissionarie/librerie locali per il corretto invio dell'ordine e degli sconti da applicare, laddove il personale docente e ricercatore non ottenga condizioni di acquisizione più convenienti; - nei casi di acquisto di materiale monografico per esigenze di ricerca scientifica da parte dei Dipartimenti, la procedura di carico in inventario verrà effettuata dai Dipartimenti stessi tramite il software CIA. A questo riguardo, il Rettore sottolinea che è già stata verificata positivamente con il CINECA la possibilità di attivare per i Dipartimenti la categoria inventariale n° 2 "Materiale bibliografico" per il solo fine dell'inventariazione di materiale monografico acquistato su fondi di ricerca. Il Rettore sottolinea che il materiale monografico acquisito su fondi di ricerca entrerà a far parte a tutti gli effetti del patrimonio del Dipartimento ed evidenzia che in capo al Dipartimento stesso rimarrà la gestione patrimoniale del bene; tali opere resteranno peraltro a disposizione dell'acquirente per tutto il periodo della ricerca, periodo trascorso il quale si potrà attuare il trasferimento dei testi alla Biblioteca di afferenza che li gestirà secondo le procedure ordinarie. Il Rettore evidenzia infine che il CSBA provvederà ad effettuare annualmente il censimento delle opere acquistate al fine di consentire una visione organica delle risorse bibliografiche disponibili in Ateneo e al fine di valutare se mettere a catalogo i volumi eventualmente resi disponibili dai docenti. Il Consiglio di Amministrazione approva le procedure illustrate.

ALLEGATO 5

Prot. n° 25870 Pos. X/3
Allegati n° 0
Risposta _____

Modena, 17 ottobre 2006

Ai Sigg.ri DIRETTORI di Dipartimento

Ai Sigg.ri SEGRETARI AMMINISTRATIVI di

Dipartimento

e, p.c. ALL'UFFICIO RICERCA NAZIONALE E
INTERNAZIONALE



ALL'UFFICIO PIANIFICAZIONE E
CONTROLLO

LORO SEDI

OGGETTO: Inventariazione materiale bibliografico acquisito su fondi di ricerca.

Con la presente si informano le SS.LL.II. che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 28 Giugno 2006, ha approvato una modifica alla procedura di inventariazione del materiale bibliografico acquisito su fondi di ricerca.

Si rammenta che allo stato attuale –sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 22 Settembre 2004- i Dipartimenti possono acquistare in proprio materiale periodico (quotidiani e riviste immediatamente utilizzabili dai docenti ai fini del proprio aggiornamento) esclusivamente per esigenza di ricerca scientifica, imputando la relativa spesa ai fondi di ricerca iscritti nel proprio bilancio; l'ordine e il pagamento devono essere effettuati - utilizzando il software gestionale di contabilità CIA- dai dipartimenti i quali non devono però procedere all'inventariazione (CODICE BENE/SERVIZIO CIA attualmente utilizzato: 131 "LIBRI E RIVISTE DA NON INVENTARIARE" – NATURA EC010109).

Tanto premesso, si evidenzia che a partire dal mese di ottobre del corrente anno presso il C.S.B.A. e le biblioteche universitarie entrerà a regime il nuovo software gestionale (SeBiNa) mediante il quale l'Ateneo è collegato con il Polo provinciale Modenese e il Servizio Bibliotecario Nazionale, con conseguente rispetto di comuni procedure gestionali.

Al fine di ottimizzare l'utilizzo del software appena citato, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato quanto segue:

- le procedure di ordine, acquisizione, catalogazione ed inventariazione di tutto il materiale bibliografico acquisito sui fondi del S.B.A. (monografie e periodici su supporto cartaceo e/o elettronico) devono essere eseguite tramite il software SeBiNa;

- i Dipartimenti possono acquistare sui propri fondi di ricerca materiale *monografico* esclusivamente *per esigenze di ricerca scientifica*;

- nei casi di acquisto di materiale monografico per esigenze di ricerca scientifica da parte dei Dipartimenti, gli ordini e i pagamenti sono effettuati tramite il software di contabilità CIA. Per quanto riguarda in particolare l'ordine, si evidenzia che il personale delle Biblioteche di afferenza è a disposizione per fornire ai Dipartimenti –su richiesta- i riferimenti delle commissionarie con le quali l'Ateneo ha un contratto aperto per le migliori condizioni economiche di fornitura, nonché i riferimenti delle altre commissionarie/librerie locali per il corretto invio dell'ordine e degli sconti da applicare, laddove il personale docente e ricercatore non ottenga condizioni di acquisizione più convenienti;

- nei casi di acquisto di materiale monografico per esigenze di ricerca scientifica da parte dei Dipartimenti, la procedura di carico in inventario deve essere effettuata dai Dipartimenti stessi tramite il software CIA (CODICE BENE/SERVIZIO CIA da utilizzare: 198 "MONOGRAFIE PER RICERCA DA INVENTARIARE" – NATURA EA01114).utilizzando la categoria inventariale n° 2 "Materiale bibliografico" attiva per il solo fine dell'inventariazione di *materiale monografico acquistato su fondi di ricerca*.

Si sottolinea che il materiale monografico acquisito su fondi di ricerca entrerà a far parte a tutti gli effetti del patrimonio del Dipartimento e si evidenzia che in capo al Dipartimento stesso rimarrà la gestione patrimoniale del bene; tali opere resteranno peraltro a disposizione dell'acquirente per tutto il periodo della ricerca,



periodo trascorso il quale si potrà attuare il trasferimento dei testi alla Biblioteca di afferenza che li gestirà secondo le procedure ordinarie.

Si evidenzia infine che il CSBA provvederà ad effettuare annualmente il censimento delle opere acquistate al fine di consentire una visione organica delle risorse bibliografiche disponibili in Ateneo e al fine di valutare se mettere a catalogo i volumi eventualmente resi disponibili dai docenti.

La nuova procedura sopra descritta entrerà in vigore a partire dal **01 GENNAIO 2007**.

L'Ufficio Patrimonio e il C.S.B.A. sono a disposizione per ulteriori chiarimenti e per fornire tutte le indicazioni operative.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Stefano Ronchetti)

ALLEGATO 6

CONSIGLIO DELLA BIBLIOTECA SCIENTIFICA INTERDIPARTIMENTALE SEDUTA DEL 26/6/2003

5) Accesso alla BSI dei docenti di scuole superiori;

Il Direttore sottopone all'attenzione del Consiglio la richiesta del Preside della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali del 18/4/2003 (allegato n.2 di n.1 pagina) con la quale si chiedeva la disponibilità della BSI perché anche i docenti delle Scuole Medie Superiori della Provincia di Modena possano usufruire del servizio di prestito presso la BSI nell'ambito degli interscambi tra Università e Scuole Medie Superiori in un'ottica di orientamento degli studenti che un domani potrebbero accedere al nostro Ateneo. Il Direttore ritiene condivisibile tale richiesta e pertanto si propone di modificare come segue l'art.1 (Utenti della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale) del Regolamento interno della BSI: "... e il personale docente delle Scuole Medie Superiori delle Province di Modena e Reggio Emilia, dietro richiesta scritta del Preside della Scuola. In tal caso la durata del prestito non potrà eccedere i n.30 giorni non rinnovabili consecutivamente."

Il Consiglio approva all'unanimità.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Biblioteca Universitaria Area Scientifico Naturalistica-BSI