



## **Regolamento di funzionamento della Biblioteca Centrale di Ateneo**

**EMANATO CON D.R. N. 28 DEL 25 GENNAIO 2021**

**IN VIGORE DAL 27 GENNAIO 2021**

### **TITOLO I**

#### **La Biblioteca Centrale di Ateneo**

##### **Articolo 1**

##### **Compiti della Biblioteca Centrale di Ateneo**

La Biblioteca Centrale di Ateneo ha il compito di assicurare agli studenti, ai professori e ai ricercatori, in tutte le sue sedi, l'accesso diretto alle fonti bibliografiche mediante il reperimento, l'acquisizione, la conservazione e lo sviluppo di risorse bibliografiche e documentarie in qualunque formato.

##### **Articolo 2**

##### **Obiettivi della Biblioteca Centrale di Ateneo**

La Biblioteca Centrale di Ateneo:

- definisce la politica degli acquisti del materiale bibliografico e documentale necessario per la ricerca e per la didattica;
- garantisce l'accesso ai servizi bibliotecari con le modalità previste dal Regolamento dei Servizi;
- svolge un ruolo di promozione culturale per il territorio;
- promuove la cooperazione con altri centri di documentazione, con altre biblioteche pubbliche e private e con altre istituzioni culturali.

### **TITOLO II**

#### **Organi della Biblioteca Centrale di Ateneo**

##### **Articolo 3**

##### **Organi della Biblioteca Centrale di Ateneo**

Gli organi di governo della Biblioteca Centrale di Ateneo sono:

- a. il Direttore;
- b. il Consiglio.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

### **Articolo 4 Il Direttore**

Il Direttore è designato dal Senato accademico su proposta del Rettore fra i professori e ricercatori a tempo indeterminato e a tempo pieno; viene nominato con Decreto del Rettore; dura in carica quattro anni e il suo mandato è rinnovabile una sola volta consecutivamente.

Sono compiti del Direttore:

- rappresentare la Biblioteca Centrale di Ateneo e promuoverne le attività istituzionali;
- convocare e presiedere il Consiglio e curare l'esecuzione delle relative deliberazioni;
- vigilare sul funzionamento della Biblioteca Centrale di Ateneo e sui servizi da essa erogati, al fine di assicurare il buon andamento delle attività e l'individuazione delle responsabilità;
- adottare gli atti di competenza del Consiglio che siano urgenti e indifferibili, con espressa e puntuale indicazione dei motivi di urgenza e di indifferibilità, riferendone al Consiglio per la ratifica nella seduta immediatamente successiva;
- esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dai regolamenti di Ateneo e dalle leggi vigenti.

Il Direttore è responsabile dei documenti contabili e predispone la proposta di budget da portare all'attenzione del Consiglio.

Il Direttore designa fra i membri del Consiglio un Direttore vicario che lo coadiuva e lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza. Il Direttore vicario viene nominato con Decreto del Rettore.

Nel caso in cui il Direttore non possa più assumere le sue funzioni per impossibilità ovvero nei casi di incompatibilità ai sensi dello Statuto vigente, ne assume le funzioni, esclusivamente per l'ordinaria amministrazione, il Direttore vicario per il tempo strettamente necessario alla designazione di un nuovo Direttore.

### **Articolo 5 Il Consiglio**

Il Consiglio della Biblioteca Centrale di Ateneo è composto da:

- il Direttore della Biblioteca Centrale di Ateneo;
- un rappresentante dei professori e ricercatori di ogni Struttura primaria, designato dal Consiglio di ciascuna Struttura primaria;
- due rappresentanti degli studenti – uno appartenente all'area umanistica e uno appartenente all'area scientifica – designati dal Consiglio degli studenti;
- un rappresentante, designato dal Direttore della Biblioteca, tra il personale bibliotecario e tecnico-amministrativo;
- il Direttore del Centro Infrastrutture e Sistemi ICT o suo delegato;
- il Responsabile amministrativo assegnato al Centro.

I componenti del Consiglio sono nominati con Decreto del Rettore. Il mandato dura quattro anni ed è rinnovabile una sola volta consecutivamente, a eccezione del mandato degli studenti che è di due anni accademici. Il Responsabile amministrativo resta componente del medesimo Consiglio per tutta la durata dell'assegnazione al Centro.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

Sono compiti del Consiglio:

- deliberare sugli aspetti scientifico-didattici di pertinenza della Biblioteca Centrale di Ateneo;
- fissare gli obiettivi generali per l'utilizzazione coordinata del personale, dei mezzi e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca Centrale di Ateneo;
- deliberare in materia di convenzioni e contratti in conformità con quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, nel quadro delle finalità e degli obiettivi della Biblioteca Centrale di Ateneo;
- formulare criteri e direttive circa gli acquisti di materiale bibliotecario, strumenti e servizi; nei confronti degli organi di governo dell'Ateneo esplica una funzione propositiva e consultiva in materia di servizi bibliotecari;
- approvare la richiesta di fabbisogno secondo i termini e le modalità previste dalle disposizioni in materia;
- definire il Regolamento di funzionamento e il Regolamento dei servizi della Biblioteca Centrale di Ateneo.

### **Articolo 6 Sedute del Consiglio**

Il Consiglio si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Direttore, almeno una volta ogni sessanta giorni; in via straordinaria, quando il Direttore lo ritenga opportuno e ogni qualvolta lo richieda almeno un terzo dei componenti. Il Direttore convoca l'organo collegiale fissando l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione. La convocazione deve essere comunicata a tutti i componenti il Consiglio almeno cinque giorni prima della riunione mediante posta elettronica istituzionale.

Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza assoluta degli aventi diritto; le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio decadono qualora non partecipino a tre sedute consecutive.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Responsabile amministrativo del Centro o, in caso di sua assenza, da un componente del Consiglio individuato dal Direttore, tra i presenti alla riunione.

### **Articolo 7 Comitato Tecnico**

Il Direttore della Biblioteca Centrale di Ateneo può istituire il Comitato Tecnico della BCA, costituito dallo stesso Direttore, con funzione di Presidente, e dai responsabili dei Settori/Uffici afferenti alla Biblioteca Centrale di Ateneo.

E' un organismo consultivo al quale il Direttore della Biblioteca Centrale di Ateneo può chiedere parere su specifiche questioni tecniche.



### **TITOLO III**

#### **Gestione Amministrativa**

##### **Articolo 8**

###### **Riferimenti normativi**

Alla Biblioteca Centrale di Ateneo si applicano le norme su Centri di servizio regolamentati dal Regolamento generale di Ateneo e dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

##### **Articolo 9**

###### **Inventari**

La Biblioteca Centrale di Ateneo, è dotata

- a. di un inventario generale del materiale librario e documentario;
- b. di un inventario dei beni mobili.

##### **Articolo 10**

###### **Caratteristiche del materiale bibliografico**

Negli inventari, alla descrizione bibliografica essenziale dell'opera devono essere aggiunti i dati relativi al documento di acquisizione (donazione o acquisto) e il numero progressivo.

##### **Articolo 11**

###### **Buoni di carico**

I beni mobili e librari sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

Non sono iscritte negli inventari le licenze di uso di periodici banche dati e libri elettronici.

La cancellazione dei beni dagli inventari avviene mediante buono di scarico.

##### **Articolo 12**

###### **Consegnatari**

I beni mobili e librari inventariati sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili come previsti dal vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità che lo sottoscrivono.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna va effettuata previa ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Responsabile Amministrativo.



Gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo vengono gestiti mediante registrazione del carico sulla base delle bollette di consegna dei fornitori (fatture e scontrini fiscali). Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

## **Titolo IV Il materiale Librario**

### **Articolo 13 Fabbisogno**

In fase di determinazione del budget della Biblioteca Centrale di Ateneo, viene individuato il fabbisogno finanziario per fare fronte all'acquisizione del materiale periodico e librario della Struttura, in forma cartacea e/o elettronica.

### **Articolo 14 Acquisizioni**

Gli acquisti vengono effettuati come previsto dal vigente Codice degli appalti e secondo le procedure previste nei regolamenti di cui all'articolo 8.

In tema di donazioni si applicano le vigenti procedure operative per l'accettazione di lasciti e donazioni.

Tutti i volumi aventi carattere di rarità o pregio, ricevuti dalla Biblioteca tramite donazione, devono riportare con apposita annotazione il nominativo del donante.

### **Articolo 15 Modalità di inventariazione**

Se le opere sono composte da più volumi, a ogni singolo volume sarà attribuito un distinto numero di inventario.

Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense il numero d'inventario verrà assegnato al primo fascicolo di ogni anno.

Un distinto numero d'inventario sarà attribuito egualmente ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

### **Articolo 16 Prestito del materiale bibliografico**

Ogni libro prelevato dagli scaffali, perché oggetto di prestito o di temporanea dislocazione (di regola superiore alla durata di un giorno), deve essere prontamente sostituito con un apposito tagliando.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

Ogni libro consegnato per la rilegatura o restauro o che risulti sottratto o smarrito deve essere sostituito da un foglio di colore rosso con le indicazioni relative a inventario e volume.

### **Articolo 17**

#### **Gestione del patrimonio bibliografico presso altre strutture di Ateneo**

##### *Biblioteca del polo materano*

Al fine di garantire la necessaria armonizzazione tra le strutture interessate, il personale preposto alla gestione del polo, sarà tenuto ad attenersi alle procedure tecniche della Biblioteca Centrale di Ateneo. Il materiale bibliografico acquisito dalla Biblioteca Centrale di Ateneo e collocato presso le sale del polo materano rimane nel pieno possesso della Biblioteca Centrale di Ateneo ma nella responsabilità del personale bibliotecario preposto alla gestione della struttura.

##### *Gestione del materiale bibliografico giacente presso altre strutture*

Le operazioni connesse all'inventariazione e catalogazione di materiale bibliografico, con i responsabili degli uffici preposti della Biblioteca centrale d'ateneo verranno svolte da risorse umane e con mezzi messi a disposizione a tale scopo dalla struttura. La Biblioteca Centrale di Ateneo si impegna a fornire supporto formativo ed organizzativo.

## **Titolo V Servizi**

### **Articolo 18 Servizi erogati**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi:

- a. lettura e consultazione in sede;
- b. accesso alle risorse *on line*;
- c. prestito;
- d. prestito interbibliotecario e fornitura copie;
- e. informazione bibliografica e assistenza nella ricerca;
- f. attività formative;
- g. supporto alla valorizzazione dei prodotti della ricerca scientifica d'Ateneo.

Le modalità di svolgimento dei servizi sono descritte dal Regolamento dei Servizi della Biblioteca Centrale di Ateneo.



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA**

**Titolo VI**  
**Tirocini presso la Biblioteca Centrale di Ateneo**

**Articolo 19**  
**Tirocini**

In relazione all'espletamento dei tirocini formativi da espletare presso la Biblioteca Centrale di Ateneo, si procederà alle assegnazioni a uffici o settori in base ai progetti formativi indicati nella documentazione inviata dal Centro di Ateneo Orientamento Studenti (CAOS).

L'assegnazione del tirocinante ai tutor soggetto ospitante avverrà con comunicazione del Direttore della Biblioteca Centrale di Ateneo.

Terminata l'attività presso la struttura ospitante, il diario compilato sarà consegnato al CAOS. Il tirocinio si concluderà con una relazione sull'attività formativa svolta.