

Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo

entrato in vigore in data 15 gennaio 2013

modificato con decorrenza 12 novembre 2013

Allegato B modificato con decorrenza 1 settembre 2014

Allegato C entrato in vigore in data 23 dicembre 2016

Art.1 – Sistema Bibliotecario di Ateneo

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) è costituito a norma dell'art. 32 dello Statuto dell'Ateneo allo scopo di erogare servizi documentali a supporto dell'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo.

Art. 2 – Finalità e competenze del SiBA

Il SiBA favorisce la fruizione, lo sviluppo e la conservazione del patrimonio librario e documentale dell'Ateneo nei suoi vari supporti e assicura l'allocazione razionale delle risorse messe a sua disposizione. Il SiBA garantisce il rispetto del pluralismo e garantisce pari opportunità nell'accesso all'informazione.

Il SiBA attraverso i propri organi, le proprie strutture e avvalendosi di risorse umane e finanziarie specificatamente assegnate:

- opera per la razionalizzazione e l'ottimizzazione delle procedure di gestione e dei punti di servizio delle biblioteche;
- cura e promuove lo sviluppo dei suoi servizi, con particolare attenzione all'informazione digitale e all'innovazione tecnologica;
- assicura che l'erogazione dei servizi e le procedure interne di lavoro siano sempre conformi ai più recenti e consolidati standard biblioteconomici e tecnologici;
- distribuisce le risorse di personale in relazione alle esigenze di funzionamento delle varie strutture e alla realizzazione di progetti di sviluppo;
- svolge una costante attività di monitoraggio e valutazione dei servizi offerti e delle risorse impiegate, anche nell'ambito di attività di confronto tra differenti realtà accademiche nazionali;
- predispose piani di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- gestisce il polo SBN PAV.

Il SiBA, inoltre, partecipa a iniziative interuniversitarie, a reti di cooperazione e a consorzi, locali, nazionali e internazionali, privilegiando le iniziative che perseguono obiettivi di sviluppo e miglioramento della qualità e dell'efficacia dei servizi.

Il SiBA può rendere disponibili alcuni dei suoi servizi anche ad altri enti sul territorio.

Art. 3 – Utenti

Gli utenti del SiBA si suddividono in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi: utenti interni e utenti esterni.

Sono utenti interni il personale docente, compreso chiunque svolga anche a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo, gli studenti regolarmente iscritti all'Università di Pavia e il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pavia.

Sono utenti esterni tutti coloro che per motivi di studio o di ricerca vengono accreditati direttamente dai Responsabili coordinatori delle Biblioteche; il personale dell'Ateneo pavese in quiescenza; gli iscritti all'Associazione ex-alunni dell'Ateneo in regola con la quota annuale di iscrizione; gli

studenti, il personale docente e tecnico-amministrativo e i ricercatori che afferiscano ad Istituzioni scientifiche e culturali con cui l'Università di Pavia stipula apposite convenzioni.

Art. 4 – Organi del SiBA

Sono organi del SiBA:

- il Presidente del SiBA;
- la Commissione Bibliotecaria di Ateneo;
- i Consigli Scientifici Bibliotecari.

Art. 5 – Presidente del SiBA

Il Presidente del SiBA è nominato dal Rettore. Laddove esista un delegato del Rettore al Sistema bibliotecario di Ateneo, questi è il Presidente. Il Presidente del SiBA svolge le seguenti funzioni:

- convoca e presiede la Commissione Bibliotecaria di Ateneo;
- definisce, in accordo con la Commissione Bibliotecaria di Ateneo, le politiche di sviluppo del SiBA e sovrintende alla loro realizzazione;
- elabora, in accordo con la Commissione Bibliotecaria di Ateneo, una relazione annuale sullo stato del SiBA che presenta al Rettore e al Consiglio di Amministrazione;
- nomina tra i componenti della Commissione Bibliotecaria di Ateneo un vicepresidente, che lo sostituisce in caso di temporanea assenza o di impedimento;
- assume con proprio decreto, per motivi d'urgenza, gli atti di competenza della Commissione Bibliotecaria di Ateneo, quando non risulti possibile procedere alla sua tempestiva convocazione.

Art. 6 - Commissione Bibliotecaria di Ateneo (CBA)

La Commissione Bibliotecaria di Ateneo (CBA), costituisce l'organo di indirizzo e programmazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo e come tale:

- esprime pareri e formula proposte nei confronti degli organi accademici e sulle questioni di interesse generale riguardanti il SiBA;
- definisce le politiche di sviluppo del SiBA e sovrintende alla loro realizzazione;
- propone le modifiche al Regolamento del SiBA per l'approvazione da parte degli organi collegiali competenti;
- monitora il funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle sue singole strutture con particolare attenzione alla loro efficacia come strumento a supporto della ricerca e della didattica;
- stabilisce i criteri di ripartizione dei fondi a disposizione del SiBA ed entro due mesi dallo stanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione provvede a distribuire le risorse assegnate ai Consigli Scientifici Bibliotecari;
- approva il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo del SiBA su proposta del Dirigente dell'Area di riferimento;
- approva le variazioni di bilancio e gli scarichi inventariali su proposta dei Consigli Scientifici Bibliotecari o del Dirigente dell'Area;
- approva la carta dei servizi del SiBA e ne garantisce l'aggiornamento ogni qual volta sia necessario, con cadenza almeno triennale;
- definisce le Biblioteche di riferimento di ciascun Consiglio Scientifico Bibliotecario;

- valuta le proposte espresse dai Consigli Scientifici Bibliotecari.

La CBA si riunisce almeno tre volte all'anno oppure quando almeno 2/3 dei membri ne facciano motivata richiesta scritta.

Art. 7 – Composizione della Commissione Bibliotecaria di Ateneo

La Commissione Bibliotecaria di Ateneo (CBA) è composta da:

- il Presidente del SiBA;
- i Presidenti dei Consigli Scientifici Bibliotecari, con l'aggiunta di un secondo rappresentante (designato direttamente dal CSB) per i Consigli Scientifici Bibliotecari che rappresentano più di trecento docenti;
- il Dirigente dell'Area amministrativa di riferimento, anche con funzioni di segretario verbalizzante;
- due rappresentanti degli studenti, designati dal Senato Accademico, sentite le rappresentanze studentesche del Senato Accademico e del Consiglio d'Amministrazione;
- un rappresentante dei dottorandi designato tra le rappresentanze dei dottorandi nei cinque CSB.

La CBA opererà validamente anche in mancanza delle designazioni dei rappresentanti degli studenti e dei dottorandi.

La Commissione Bibliotecaria di Ateneo è nominata con Decreto Rettorale e dura in carica tre anni accademici.

Art. 8 – Consigli Scientifici Bibliotecari (CSB)

I Consigli Scientifici Bibliotecari (CSB) sono composti da rappresentanti dei docenti afferenti a gruppi di aree disciplinari affini e da rappresentanti degli studenti e dei dottorandi.

I Consigli Scientifici Bibliotecari si occupano di:

- definire le politiche di acquisizione e di sviluppo delle collezioni nei propri ambiti disciplinari;
- definire la suddivisione dei fondi tra le aree disciplinari di propria competenza;
- proporre alla CBA eventuali servizi per l'utenza in aggiunta a quelli specificati all'art. 13;
- proporre alla CBA scarichi inventariali di materiale bibliografico non più fruibile o obsoleto presentati dal Responsabile coordinatore di biblioteca;
- proporre le variazioni di bilancio alla CBA.

I CSB eleggono tra i loro membri un Presidente, che viene nominato con Decreto Rettorale e rimane in carica per tre anni con mandato rinnovabile.

Ciascun CSB si riunisce almeno tre volte l'anno su convocazione del Presidente o quando ne faccia richiesta almeno un quarto dei componenti.

I CSB opereranno validamente anche in mancanza delle designazioni dei rappresentanti degli studenti e dei dottorandi.

Art. 9 – Numero e composizione dei Consigli Scientifici Bibliotecari (CSB)

Sono costituiti cinque Consigli Scientifici Bibliotecari, che nella loro definizione fanno riferimento alle aree scientifico-disciplinari come stabiliti dal D.M. 4/10/2000 e successive modifiche e integrazioni:

1. Chimica, Farmacia e Fisica. A cui fanno riferimento i docenti afferenti alle aree scientifico-disciplinari 2 e 3;

2. Biologia, Ingegneria, Matematica e Scienze della terra. A cui fanno riferimento i docenti afferenti alle aree scientifico-disciplinari 1, 4, 5, 7, 8 e 9;
3. Medicina. A cui fanno riferimento i docenti afferenti all'area scientifico-disciplinare 6;
4. Studi umanistici. A cui fanno riferimento i docenti afferenti alle aree scientifico-disciplinari 10 e 11;
5. Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche e sociali. A cui fanno riferimento i docenti afferenti alle aree scientifico-disciplinari 12, 13 e 14.

Ciascun CSB è costituito da un numero di docenti non inferiore a cinque e non superiore a dodici, che vengono designati dai dipartimenti a cui fanno capo i docenti afferenti alle aree disciplinari coinvolte, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei dottorandi.

La composizione dei CSB e le modalità di designazione dei componenti sono stabilite nell'allegato A al presente Regolamento.

Ciascun CSB può essere integrato da uno o più rappresentanti di enti esterni, qualora esista una convenzione tra l'ente e l'Ateneo. La CBA, su richiesta dei singoli CSB, considerate le biblioteche di riferimento di ciascun CSB, delibera in merito.

I CSB vengono nominati con Decreto Rettorale e rimangono in carica per tre anni accademici.

Fanno inoltre parte di diritto dei CSB con voto consultivo il oppure i Responsabili coordinatori delle Biblioteche di riferimento, uno dei quali – su designazione del Presidente del CSB – svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 10 – Presidente del Consiglio Scientifico Bibliotecario

Il Presidente:

- convoca il Consiglio Scientifico Bibliotecario, lo presiede e ne coordina l'attività;
- nomina tra i membri del CSB un vicepresidente che lo sostituisce in caso di temporanea assenza o di impedimento;
- rappresenta all'interno della CBA il CSB;
- assume con proprio decreto, per motivi d'urgenza, gli atti di competenza del Consiglio Scientifico Bibliotecario quando non risulti possibile procedere alla sua tempestiva convocazione.

Art. 11 – Strutture gestionali del SiBA

Il SiBA si configura all'interno di un'Area dirigenziale e garantisce la gestione delle attività attraverso Servizi, Biblioteche e il Comitato Tecnico di Gestione.

Art. 12 – Il Dirigente e i Servizi

Il Dirigente dell'Area amministrativa di riferimento:

- garantisce e coordina la gestione dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità;
- predispone il budget annuale di spesa del SiBA in raccordo con il Dirigente dell'Area Amministrativa e finanziaria;
- presenta alla CBA e predispone in collaborazione con i capi servizio i documenti di bilancio previsionali e consuntivi, redatti dal Servizio Raccordo amministrativo e contabile per i dipartimenti e le biblioteche;
- propone alla CBA le variazioni di bilancio.

I Servizi sono le strutture del SiBA attraverso le quali sono erogate le attività di gestione. I Servizi operano in conformità alle specifiche attribuzioni conferite dal Direttore Generale e sulla base di obiettivi e compiti definiti con il Dirigente dell'Area di riferimento, al fine di ottimizzare le risorse per il funzionamento del SiBA, nell'ottica di fornire agli utenti servizi efficienti e di qualità.

Le aree di competenza dei Servizi sono:

- coordinamento e gestione dei servizi all'utenza;
- gestione e coordinamento dei punti di servizio;
- gestione di progetti innovativi;
- coordinamento e gestione della formazione e dell'utenza;
- gestione degli strumenti per la conservazione e fruizione del materiale bibliografico;
- gestione delle gare inter-ateneo per l'acquisizione delle monografie e per gli abbonamenti a periodici;
- acquisizione di risorse documentarie in formato elettronico;
- raccolta annuale dei dati patrimoniali, economici e dei servizi erogati dalle biblioteche del SiBA, con finalità anche esterne e della customer satisfaction;
- elaborazione di proposte di ripartizione dello stanziamento annuale per le biblioteche;
- gestione degli applicativi in uso nel SiBA e del Polo SBN-PAV;
- gestione dei rapporti con enti per l'adesione a servizi di carattere nazionale (es. SBN, NILDE, ACNP);
- gestione dei rapporti con gli enti esterni che aderiscono al Catalogo Unico Pavese;
- formazione e assistenza agli utenti per l'utilizzo delle procedure e servizi disponibili;
- gestione del sito WEB del Sistema bibliotecario di Ateneo e del portale "Biblioteche Pavia";
- Pavia University Press e Pavia Archivi Digitali (PAD), disciplinati da specifici regolamenti.

I Responsabili dei Servizi sono nominati con determinazione del Direttore Generale.

Art. 13 – Le Biblioteche

Le Biblioteche di Ateneo sono strutture del SiBA, eventualmente articolate su più sedi, in cui è conservato e messo a disposizione degli utenti il patrimonio librario e documentario e in cui vengono erogati i seguenti servizi:

- lettura e consultazione in sede;
- prestito a domicilio;
- consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche;
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (document delivery);
- informazioni e assistenza nelle ricerche bibliografiche;
- formazione degli utenti all'utilizzo dei servizi bibliotecari;
- riproduzioni.

Art. 14 – Il Comitato Tecnico di Gestione

Il Comitato Tecnico di Gestione è istituito con lo scopo di definire linee di indirizzo gestionali uniformi tra le biblioteche, in accordo con gli obiettivi strategici del SiBA.

Il Comitato è composto dai Capi Servizio del SiBA, dai Responsabili coordinatori di Biblioteca e dal Responsabile del Servizio Raccordo amministrativo e contabile per i dipartimenti e le biblioteche ed è coordinato dal Dirigente dell'Area di riferimento.

Il Comitato è convocato dal Dirigente dell'Area di riferimento.

Al Comitato può partecipare, su invito del Dirigente dell'Area di riferimento, un bibliotecario della Biblioteca del Dipartimento di Musicologia.

Art. 15 – Responsabile coordinatore di biblioteca

Il Responsabile coordinatore di biblioteca è un funzionario dell'area funzionale delle biblioteche, nominato con determinazione del Direttore Generale.

Il Responsabile coordinatore di biblioteca opera in conformità alle direttive del Dirigente dell'Area e dei Responsabili dei Servizi di riferimento.

Il Responsabile coordinatore di biblioteca:

- gestisce l'organizzazione e assicura la qualità dei servizi erogati dalla biblioteca;
- gestisce il personale in servizio presso la biblioteca;
- gestisce l'organizzazione e la tutela del patrimonio bibliografico, nonché l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della biblioteca;
- predispose la relazione sull'attività svolta nel precedente anno ed il piano di attività relativo al successivo anno, che presenta ai CSB di riferimento e trasmette al Presidente della CBA e al Dirigente dell'Area;
- predispose per il CSB la proposta di budget di spesa per le acquisizioni bibliografiche e documentali ed il rendiconto di fine anno, d'intesa con il Responsabile del Servizio Raccordo Amministrativo e Contabile per i Dipartimenti e le Biblioteche;
- predispose per il Dirigente la proposta di budget di spesa per le esigenze di funzionamento;
- in caso di delega del dirigente dell'area di riferimento, sottoscrive i buoni d'ordine e altri atti amministrativo-contabili, previa sottoscrizione del Responsabile del Servizio Raccordo Amministrativo e Contabile per i Dipartimenti e le Biblioteche per verifica della regolarità amministrativa e contabile e della copertura di bilancio;
- accredita gli utenti esterni che per motivi di studio o di ricerca chiedono accesso ai servizi della biblioteca.

Art. 16 – Servizi del SiBA

Al fine di rendere la fruizione dei servizi più semplice ed omogenea per gli utenti, la CBA adotta regole standard, valide per tutto il SiBA. Tali regole sono considerate allegati al presente Regolamento e possono essere modificate indipendentemente dal Regolamento stesso con delibera della CBA.

Art. 17 – Servizi amministrativi e contabili

I servizi di amministrazione e contabilità sono erogati al SiBA dal Servizio Raccordo Amministrativo e Contabile per i Dipartimenti e le Biblioteche facente parte dell'Area Amministrativa e Finanziaria.

Il Servizio garantisce il coordinamento della gestione amministrativa e contabile del SiBA, la gestione delle entrate e delle spese, la redazione dei documenti previsionali di spesa e consuntivi predisposti dal Dirigente.

Il Responsabile del Servizio partecipa al Comitato Tecnico di Gestione.

Art. 18 – Istituzione, fusione, disattivazione di Biblioteche di Ateneo

L'istituzione di nuove Biblioteche di Ateneo, la loro fusione o disattivazione sono proposte dalla CBA all'Amministrazione, previo parere dei CSB di riferimento, sulla base di ragioni di efficienza ed economicità, che tengano conto del bacino di utenza, delle esigenze dei settori scientifici di riferimento e della necessità di ottimizzare le risorse necessarie alla gestione.

Art. 19 – Risorse e finanziamenti del SiBA

Il patrimonio librario e documentario, il personale, i fondi e gli spazi delle biblioteche che costituiscono le risorse affidate al SiBA concorrono al raggiungimento dello scopo istituzionale dello stesso.

Per il funzionamento e per l'acquisizione di materiale librario e documentario il SiBA riceve primariamente finanziamenti dal Consiglio di Amministrazione.

Il SiBA riceve inoltre:

- fondi messi a disposizione dai Dipartimenti per specifiche esigenze di acquisto di materiale bibliografico e documentale;
- fondi derivanti da prestazioni conto terzi;
- finanziamenti erogati da Ministeri e da altri enti pubblici o privati, nazionali o internazionali.

Art. 20 – Musicologia

Fa parte del SiBA anche la Biblioteca di Musicologia, con sede in Cremona. In considerazione della specificità della situazione logistica e organizzativa, la Biblioteca si configura a livello contabile-amministrativo all'interno del Dipartimento di Musicologia. Il Dipartimento provvede a gestire i fondi assegnati alla biblioteca dalla Commissione Bibliotecaria di Ateneo e ne assicura il funzionamento. Il personale dedicato alla biblioteca è assegnato e gestito direttamente dal Dipartimento. La Biblioteca del Dipartimento di Musicologia gestisce ed eroga i servizi agli utenti adeguandosi a quanto stabilito dal presente Regolamento e alle procedure in uso nelle altre biblioteche del SiBA.

Art. 21 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge in materia e le disposizioni dello Statuto di Ateneo.

Art. 22 - Norme transitorie

Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore, pubblicato con affissione all'Albo ufficiale dell'Università degli Studi di Pavia e ne è data diffusione per via telematica.

L'entrata in vigore del presente Regolamento determina l'abrogazione dei seguenti regolamenti:

- Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- Schema Quadro di Regolamento per le Biblioteche a gestione autonoma;
- Regolamenti istitutivi delle Biblioteche Unificate;
- Regolamenti interni delle Biblioteche Unificate.

Allegato A

Modalità di designazione dei componenti dei Consigli Scientifici Bibliotecari

Il CSB 1 (Chimica, Farmacia e Fisica) è costituito da due membri designati dal Dipartimento di Chimica, un membro designato dal Dipartimento di Scienze del Farmaco, due membri designati dal Dipartimento di Fisica, da uno studente designato tra le rappresentanze studentesche in questi dipartimenti e da un dottorando designato tra le rappresentanze dei dottorandi in questi dipartimenti.

Il CSB 2 (Biologia, Ingegneria, Matematica e Scienze della terra) è costituito da due membri designati dal Dipartimento di Biologia e Biotecnologie "Lazzaro Spallanzani", un membro designato dal Dipartimento di Medicina Molecolare, un membro designato dal Dipartimento di Sanità Pubblica, Neuroscienze, Medicina Sperimentale e Forense, due membri designati dal Dipartimento di Ingegneria Civile e Architettura, due membri designati dal Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione, due membri designati dal Dipartimento di Matematica, due membri designati dal Dipartimento di Scienze della Terra e dell'ambiente, da uno studente designato tra le rappresentanze studentesche in questi dipartimenti e da un dottorando designato tra le rappresentanze dei dottorandi in questi dipartimenti.

Il CSB 3 (Medicina) è costituito da due membri designati dal Dipartimento di Medicina Interna e Terapia Medica, un membro designato dal Dipartimento di Medicina Molecolare, un membro designato dal Dipartimento di Sanità Pubblica, Neuroscienze, Medicina Sperimentale e Forense, un membro designato dal Dipartimento Brain and Behavioural Sciences, tre membri designati dal Dipartimento di Scienze Clinico-Chirurgiche, Diagnostiche e Pediatriche, da uno studente designato tra le rappresentanze studentesche in questi dipartimenti e da un dottorando designato tra le rappresentanze dei dottorandi in questi dipartimenti.

Il CSB 4 (Studi umanistici) è costituito da dieci membri designati dal Dipartimento di Studi Umanistici, un membro designato dal Dipartimento Brain and Behavioural Sciences, da uno studente designato tra le rappresentanze studentesche in questi dipartimenti e da un dottorando designato tra le rappresentanze dei dottorandi in questi dipartimenti.

Il CSB 5 (Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche e sociali) è costituito da due membri designati dal Dipartimento di Giurisprudenza, due membri designati dal Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali, due membri designati dal Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali, da uno studente designato tra le rappresentanze studentesche in questi dipartimenti e da un dottorando designato tra le rappresentanze dei dottorandi in questi dipartimenti.

Allegato B

Regole per il prestito ed i servizi interbibliotecari nelle biblioteche facenti parte del Sistema Bibliotecario d'Ateneo

Categorie di utenti del SiBA

Gli utenti sono definiti nell'art. 3 del Regolamento del SiBA e si suddividono in due categorie, rispetto alle quali possono essere differenziate le modalità di erogazione e fruizione dei servizi: utenti interni e utenti esterni.

Gli utenti interni costituiscono l'utenza primaria del SiBA, e vengono automaticamente iscritti presso tutte le biblioteche all'atto dell'apertura del loro rapporto con l'Ateneo. Questa categoria è suddivisa in due profili:

- personale ateneo: personale docente, compreso chiunque svolga anche a titolo temporaneo attività didattica o di ricerca nell'Ateneo e personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pavia;
- studenti: studenti regolarmente iscritti all'Università di Pavia.

Gli utenti esterni vengono accreditati al servizio previa verifica e riconoscimento da parte dei Responsabili coordinatori delle biblioteche ed anch'essi vengono iscritti a tutte le biblioteche del SiBA. Si suddividono in due profili:

- collaboratori esterni: tutti coloro che, per motivi di studio o di ricerca collaborano con l'Ateneo e gli iscritti all'Associazione Alumni dell'Ateneo in regola con la quota annuale di iscrizione;
- esterni: tutti coloro che, per motivi personali o per esigenze professionali, chiedono di avvalersi dei servizi offerti dalle biblioteche del SiBA.

Servizi erogati

I servizi erogati dalle biblioteche del SiBA:

1. consultazione;
2. prestito;
3. prestito interbibliotecario;
4. document delivery.

1. Consultazione

Il servizio di consultazione viene erogato per tutto il materiale posseduto. Ogni singola biblioteca si riserva di stabilire condizioni particolari per la consultazione di materiale di rilevante pregio o che presenti specifici problemi di conservazione.

Tutte le categorie di utenti possono consultare fino a 10 volumi contemporaneamente.

La consultazione deve avvenire nei locali messi a disposizione dalla biblioteca ed il materiale deve essere reso in giornata.

Comunicazioni e sanzioni:

Nel caso di ritardo nella restituzione, per tutte le categorie di utenti, scattano dei controlli automatici che producono l'invio di messaggi all'utente tramite mail (o in mancanza con altre modalità):

- il giorno successivo alla mancata restituzione viene inviato un avviso;

- dopo 2 giorni dall'avviso viene inviato un sollecito di restituzione e contestualmente scatta un blocco che inibisce la possibilità di avvalersi dei servizi della biblioteca;
- dopo 3 giorni dal primo sollecito viene inviato un secondo sollecito di restituzione;
- dopo 3 giorni dal secondo sollecito viene recapitato un terzo sollecito e l'utente viene sospeso dai servizi della biblioteca per 30 gg. dopo l'avvenuta restituzione del materiale.

In caso di mancata restituzione, danneggiamento o smarrimento di materiale ricevuto in consultazione l'utente è tenuto a provvedere al reintegro dell'opera con altro esemplare, qualora ciò sia impossibile l'utente è tenuto al versamento alla biblioteca di una somma pari al valore dell'opera indicato dalla biblioteca.

2. Prestito

Il servizio di prestito viene erogato per tutte le categorie di utenti con tempi e modalità differenti in base al profilo stabilito.

Le singole biblioteche definiscono le categorie di materiali escluse dal prestito o concesse in prestito per un periodo ridotto (prestito breve).

Condizioni del prestito:

- personale ateneo: il prestito ha durata non superiore a 90 giorni, possono essere effettuati 45 prestiti contemporanei nelle biblioteche del SiBA, di cui 40 presso una medesima biblioteca. Il numero massimo di rinnovi consentiti è 4. La durata massima di ciascun rinnovo è pari a 90 giorni.
- studenti: il prestito ha durata non superiore a 30 giorni, possono essere effettuati 15 prestiti contemporanei nelle biblioteche del SiBA, di cui 10 presso una medesima biblioteca. I rinnovi possono avere durata massima di 30 giorni; il rinnovo del medesimo prestito è possibile per 2 volte consecutive.
- collaboratori esterni: il prestito ha durata non superiore a 30 giorni, possono essere effettuati 15 prestiti contemporanei nelle biblioteche del SiBA, di cui 10 presso una medesima biblioteca. I rinnovi possono avere durata massima di 30 giorni; il rinnovo del medesimo prestito è possibile per 2 volte consecutive.
- esterni: il prestito ha durata non superiore a 30 giorni, possono essere effettuati 3 prestiti contemporanei nelle biblioteche del SiBA, di cui 1 presso una medesima biblioteca. I rinnovi possono avere durata massima di 30 giorni; il rinnovo del medesimo prestito è possibile per 2 volte consecutive.

I rinnovi dei prestiti possono essere effettuati dall'utente presso la biblioteca o direttamente tramite l'interfaccia web del prestito 5 giorni prima della scadenza. Il rinnovo non è ammesso nel caso sia presente una prenotazione.

Per tutte le categorie il prestito breve ha una durata massima di 2 giorni e non è consentito il rinnovo.

Il numero massimo dei prestiti per ciascuna categoria di utenti è cumulativo per tutte le tipologie di prestito (prestito, prestito breve, prestito interbibliotecario).

Per numero massimo di prestiti si intende la somma di tutte le tipologie di prestito per utente.

Comunicazioni e sanzioni:

- materiale a prestito - Nel caso di ritardo nella restituzione, per tutte le categorie di utenti, scattano dei controlli automatici che producono l'invio di messaggi all'utente tramite mail (o in mancanza con altre modalità):
 - o il giorno successivo alla mancata restituzione viene inviato un avviso;
 - o dopo 10 giorni dall'avviso viene inviato il primo sollecito di restituzione;

- dopo 10 giorni dal primo sollecito viene inviato un secondo sollecito di restituzione;
- dopo 10 giorni dal secondo sollecito viene recapitato un terzo sollecito e l'utente viene sospeso dai servizi della biblioteca per 30 gg. dopo l'avvenuta restituzione del materiale.
- Materiale a prestito breve - Nel caso di ritardo nella restituzione, per tutte le categorie di utenti, scattano dei controlli automatici che producono l'invio di messaggi all'utente tramite mail (o in mancanza con altre modalità):
 - il giorno successivo alla mancata restituzione viene inviato un avviso;
 - dopo 2 giorni dall'avviso viene inviato il primo sollecito di restituzione;
 - dopo 3 giorni dal primo sollecito viene inviato un secondo sollecito di restituzione e contestualmente scatta un blocco che inibisce la possibilità di avvalersi dei servizi della biblioteca;
 - dopo 3 giorni dal secondo sollecito viene recapitato un terzo sollecito e l'utente viene sospeso dai servizi della biblioteca per 30 gg. dopo l'avvenuta restituzione del materiale.

In caso di mancata restituzione, danneggiamento o smarrimento di materiale ricevuto in prestito l'utente è tenuto a provvedere al reintegro dell'opera con altro esemplare, qualora ciò sia impossibile l'utente è tenuto al versamento alla biblioteca di una somma pari al valore dell'opera indicato dalla biblioteca.

3. Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario (ILL, Inter-Library Loan) delle biblioteche del SiBA offre:

- a. ai propri utenti (profili: personale Ateneo, studenti e collaboratori Esterni) di reperire e consultare libri o altro materiale documentario cartaceo posseduto da altre biblioteche (del SiBA, italiane od estere);
- b. alle biblioteche la possibilità di ricevere in prestito libri posseduti dalle biblioteche del SiBA.

a. servizio rivolto agli utenti

Il servizio viene fornito esclusivamente per motivi di studio, didattica e ricerca. Le condizioni sono le stesse in vigore per il servizio di prestito, fatte salve eventuali restrizioni imposte dalla biblioteca fornitrice. Il servizio è gratuito.

Il numero massimo dei prestiti per ciascun profilo di utenti è cumulativo per tutte le tipologie di prestito (prestito, prestito breve, prestito interbibliotecario).

Sanzioni:

L'utente che non ritira il documento richiesto è sospeso dal servizio ILL e dal servizio di prestito e DD per 30 giorni consecutivi ed è tenuto in ogni caso a rimborsare alla biblioteca le eventuali spese sostenute.

L'utente che richiede un'opera è responsabile della stessa fino alla riconsegna alla biblioteca, ed è tenuto a restituirla entro la data indicata sul modulo del prestito. Il rinnovo del prestito è subordinato a quanto previsto dai regolamenti delle biblioteche prestanti.

In caso di smarrimento o danneggiamento del documento, l'utente è tenuto al rimborso delle spese sostenute per riacquistarlo al fine di renderlo alla biblioteca alla quale era stato richiesto e verrà comunque escluso dai servizi di prestito secondo le modalità sopra esposte.

b. servizio rivolto alle biblioteche

Il servizio viene fornito esclusivamente per motivi di studio, didattica e ricerca.

Condizioni del prestito

Ciascuna biblioteca può chiedere al massimo 5 prestiti contemporanei alla medesima biblioteca. Le biblioteche aderenti al Catalogo Unico Pavese possono chiedere fino a 20 prestiti contemporanei alla medesima biblioteca appartenente al Catalogo stesso. Il prestito ha durata massima pari a 30 giorni. Il prestito è rinnovabile se il testo non è stato richiesto da altri utenti.

Modalità di pagamento e di spedizione

Il servizio è erogato gratuitamente agli utenti.

I rimborsi delle spese per il servizio erogato alle biblioteche viene regolato con i moduli IFLA. Non si accettano rimborsi in francobolli.

La modalità normale di spedizione dei volumi è il piego di libro raccomandato.

4. Document delivery

Il servizio di fornitura di documenti (document delivery, DD) dell'Università di Pavia, offre:

- a. ai propri utenti (profili: personale Ateneo, studenti e collaboratori esterni) la possibilità di reperire articoli o parti di altro materiale documentario cartaceo posseduto da altre biblioteche (del SiBA, italiane od estere);
- b. alle biblioteche esterne di ricevere copia di parti di documenti posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo.

a. servizio rivolto agli utenti

Il servizio viene fornito esclusivamente per motivi di studio, didattica e ricerca nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Il servizio è gratuito.

Il numero massimo di richieste di documenti è pari a 5 settimanali per utente, fatte salve eventuali restrizioni imposte dalla biblioteca fornitrice.

Modalità di inoltrare delle richieste

Il SiBA aderisce al servizio Nilde (Network Interlibrary Document Exchange), favorisce e promuove il suo utilizzo tra gli utenti.

Le richieste di fornitura di documenti devono essere inoltrate tramite una delle seguenti modalità:

- modulo online di NILDE;
- indirizzo dedicato di posta elettronica delle singole biblioteche.

Ritiro del materiale cartaceo

L'utente, avvisato dell'arrivo del documento tramite e-mail o telefono, è tenuto a ritirare il materiale cartaceo tempestivamente presso il proprio servizio DD di riferimento, durante gli orari di apertura della biblioteca.

Sanzioni

L'utente che non ritira il documento richiesto è sospeso dal servizio DD e dai servizi di prestito e ILL per 30 giorni consecutivi ed è tenuto in ogni caso a rimborsare alla biblioteca le eventuali spese sostenute.

b. servizio rivolto alle biblioteche

Il servizio viene fornito esclusivamente per motivi di studio, didattica e ricerca nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Il servizio è erogato con le seguenti condizioni:

- per le biblioteche aderenti a NILDE il servizio è erogato in regime di reciprocità gratuita, salvo compensazione (cfr. Regolamento NILDE)
- per le biblioteche non aderenti a NILDE
 - o il servizio è erogato in regime di reciprocità gratuita;

- per le biblioteche che NON operano in regime di reciproca gratuit  viene richiesto un rimborso di 4 euro a transazione.

Il numero massimo di richieste di documenti   pari a 5 settimanali per biblioteca, fatte salve eventuali restrizioni imposte dalla biblioteca fornitrice.

Modalit  di inoltro delle richieste

Le richieste di fornitura di documenti devono essere inoltrate tramite una delle seguenti modalit :

- modulo online di NILDE;
- per biblioteche non aderenti a NILDE indirizzo di posta elettronica dedicata delle singole biblioteche.

La priorit  viene riservata alle richieste che pervengono tramite il sistema Nilde.

Modalit  di pagamento

Il servizio   erogato gratuitamente agli utenti.

I rimborsi delle spese per il servizio erogato alle biblioteche viene regolato con i moduli IFLA. Non si accettano rimborsi in francobolli.

Schema di riepilogo delle condizioni per i servizi di consultazione, prestito, prestito interbibliotecario

UTENTI INTERNI

SIBA PERSONALE ATENEO

Operazione	N. documenti per operazione		Durata operazione gg	n. rinnovi	Durata rinnovo gg	n. gg. antecedenti scadenza per richiesta rinnovo	Prenotazione (tempo max per il ritiro)	Controlli		
	Limite singola biblioteca	Limite gruppo								
Prestito e Prestito ILL	40	45	90	4	90	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 10 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 10 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 10 gg. dal 2°		
Prestito breve	10	10	2	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		
Consultazione	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni blocco operazioni blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		

SIBA STUDENTI

Operazione	N. documenti per operazione		Durata operazione gg	n. rinnovi	Durata rinnovo gg	n. gg. antecedenti scadenza per richiesta rinnovo	Prenotazione (tempo max per il ritiro)	Controlli		
	Limite singola biblioteca	Limite gruppo								
Prestito e Prestito ILL	10	15	30	2	30	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 10 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 10 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 10 gg. dal 2°		
Prestito breve	10	10	2	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		
Consultazione	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni blocco operazioni blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		

UTENTI ESTERNI
SIBA COLLABORATORI ESTERNI

Operazione	N. documenti per operazione		Durata operazione gg	n. rinnovi	Durata rinnovo gg	n. gg. antecedenti scadenza per richiesta rinnovo	Prenotazione (tempo max per il ritiro)	Controlli		
	Limite singola biblioteca	Limite gruppo								
Prestito e Prestito ILL	10	15	30	2	30	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 10 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 10 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 10 gg. dal 2°		
Prestito breve	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		
Consultazione	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		

SIBA ESTERNI

Operazione	N. documenti per operazione		Durata operazione gg	n. rinnovi	Durata rinnovo gg	n. gg. antecedenti scadenza per richiesta rinnovo	Prenotazione (tempo max per il ritiro)	Controlli		
	Limite singola biblioteca	Limite gruppo								
Prestito	1	3	30	2	30	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 10 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 10 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 10 gg. dal 2°		
Prestito breve	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		
Consultazione	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo	blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale
1° sollecito								dopo 2 gg dall'avviso		
2° sollecito								dopo 3 gg. dal 1°		
3° sollecito								dopo 3 gg. dal 2°		

Allegato C

DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO - LINEE GUIDA PER L'ACCETTAZIONE DA PARTE DELLE BIBLIOTECHE del SiBA

Questo documento intende costituire un'integrazione al Regolamento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, chiarendo il contesto normativo per l'accettazione, l'acquisizione e la gestione di fondi librari.

Dal punto di vista amministrativo si collega al [Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità](#) e in particolare al punto 8.13.

Premessa

Le Biblioteche riconoscono le donazioni come modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico e le considerano meritevoli di valorizzazione, in particolar modo se riguardano materiali di interesse storico e culturale. Alla luce di queste considerazioni, possono essere prese in esame donazioni da parte sia di personale strutturato presso l'Ateneo, sia di privati cittadini, enti ed associazioni.

Particolare interesse è riservato alle donazioni di fondi librari storici-speciali, da intendersi nell'accezione largamente condivisa proposta all'interno del censimento curato dalla Regione Lombardia (Regione Lombardia, *I fondi speciali delle biblioteche lombarde. Censimento descrittivo*, a cura dell'Istituto lombardo per la storia della Resistenza e dell'età contemporanea, Milano, Editrice Bibliografica, 1995-1998, vol. 1, p. ix):

“Per fondo storico-speciale si intende un complesso di materiale librario, archivistico e documentario in senso lato che offre un rilevante grado di organicità, di omogeneità e di specificità tematica, o che per la sua particolarità abbia una rilevante importanza storico-bibliografica o presenti comunque interesse nella genesi del patrimonio complessivo di una biblioteca.”

Modalità di presentazione dell'offerta da parte del donante e di valutazione dell'offerta da parte della Biblioteca

Le modalità di presentazione e accettazione delle donazioni dipendono dall'entità e dal valore patrimoniale della donazione.

1.1. Donazione di entità e valore modesti

Se la proposta riguarda l'accettazione di doni limitati a singoli volumi - e in generale per donazioni di piccola entità, o non particolarmente rilevanti dal punto di vista storico, culturale o antiquario - la decisione è affidata al Responsabile coordinatore della Biblioteca, sentito il Responsabile scientifico, sulla base dei criteri enunciati nel paragrafo 2.

In caso di accettazione della donazione, occorre formalizzarla con una sintetica dichiarazione liberatoria da parte del donatore, che rimanga agli atti della Biblioteca. (*Modulo 1*)

1.2. Donazione consistente e di particolare valore

Se la donazione vanta una maggiore consistenza, la proposta di donazione deve essere inoltrata compilando l'apposito modulo (*Modulo 2*) indirizzato ad una Biblioteca del SiBA che ne dà opportuna comunicazione al relativo Consiglio Scientifico Bibliotecario o, eventualmente, al Consiglio Scientifico Bibliotecario che, per affinità disciplinare e scientifica con il materiale della donazione, sia più idoneo ad accoglierla.

La proposta di donazione deve contenere una stima complessiva della consistenza della donazione, una descrizione orientativa della tipologia e del formato del materiale, della copertura disciplinare e temporale, dello stato di conservazione e del suo valore di massima. Deve inoltre esplicitare tutte le eventuali clausole con cui il donante ritiene di dover condizionare la gestione del materiale (es. se esso debba essere considerato alla stregua di un Fondo e quindi non possa essere smembrato, se possa essere fruito integralmente o parzialmente, se debba essere sottoposto a particolare procedure per il suo trattamento gestionale e la sua identificazione etc.)

a) Il Consiglio Scientifico Bibliotecario esamina la proposta e, se lo ritiene opportuno, nomina una Commissione per la valutazione scientifica del materiale oggetto della donazione. La Commissione è formata da:

1. uno o più membri del Consiglio Scientifico Bibliotecario;
2. il Responsabile coordinatore della Biblioteca o un suo delegato;
3. uno o più esperti della disciplina maggiormente rappresentata all'interno della donazione, indicati dal Consiglio Scientifico Bibliotecario di concerto con il Presidente della Commissione Bibliotecaria d'Ateneo.

Ai fini di un'adeguata valutazione della donazione, sia il Consiglio Scientifico Bibliotecario che la Commissione possono eventualmente richiedere di accedere al materiale per una ricognizione diretta.

b) il Consiglio Scientifico Bibliotecario o la Commissione esaminano il fondo e ne verificano l'interesse scientifico correlato all'ambito disciplinare della Biblioteca.

Nel caso l'interesse sia confermato, si procede anche ad una prima individuazione di nuclei antichi e/o di pregio per fornire una valutazione orientativa del loro valore patrimoniale.

Qualora necessario, è possibile avvalersi della consulenza supplementare di esperti esterni, sia per quanto attiene alla validità e alla coerenza scientifica della donazione, sia per quanto concerne il valore antiquario, le condizioni di conservazione, e ogni altro eventuale problema relativo al materiale.

L'attività ricognitiva si conclude con una sintetica relazione, compilando l'apposito modulo (*Modulo 3*), che analizza la donazione sulla base dei criteri esposti al paragrafo 2.

c) Sulla base della relazione presentata, in cui siano stati opportunamente valutati la composizione, la qualità e il valore del fondo, oltre che i vantaggi e gli oneri conseguenti alla sua accettazione, il Consiglio Scientifico Bibliotecario si riserva di confermare l'interesse per la donazione. Nel caso invece l'offerta venga respinta, la Commissione ne dà motivata informazione al donante.

2. Criteri di accettazione

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alle Biblioteche per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione allo sviluppo coerente delle collezioni;
- al riconoscimento dell'importanza bibliografica della donazione per l'incremento delle collezioni della Biblioteca;
- al riconoscimento del valore culturale e/o antiquario della donazione;
- alle condizioni di conservazione del materiale e alla possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalogafico;
- alla disponibilità di spazio necessaria ad accogliere il materiale e alle eventuali spese correlate (trasloco, catalogazione, acquisto di arredi ecc.);
- alle clausole eventualmente definite dal donante.

Inoltre, potrà essere effettuata una specifica valutazione in ordine all'accettazione di:

- duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca;
- volumi di pregio o di particolare interesse bibliografico, ma in inidonee condizioni di conservazione;
- fascicoli o annate isolate di riviste;
- materiale grigio, materiali d'archivio, materiali in formati speciali, materiale non librario, ed ogni altra particolare tipologia documentaria.

Nel caso di donazioni che soddisfino solo parzialmente le condizioni precedenti, il Consiglio Scientifico Bibliotecario potrà proporre al donante un'accettazione parziale, comunicando l'elenco del materiale di interesse: sarà prerogativa del donante mantenere la validità dell'offerta oppure ritirarla.

Non rientra nelle responsabilità della Biblioteca che accoglie la donazione la gestione del materiale escluso dalla selezione, che rimane in gestione al donante (destinazione ad altre biblioteche, scarto, etc.).

Alla luce delle valutazioni emerse in sede di analisi del materiale, il Consiglio Scientifico Bibliotecario si riserva anche di riconoscere la donazione come Fondo storico-speciale, tutelandone l'integrità e promuovendone la valorizzazione.

I fondi di riconosciuto valore storico-culturale saranno gestiti in base alle norme di conservazione, tutela e valorizzazione stabilite dagli Enti a ciò preposti (Ministero dei Beni Culturali e Ambientali, Soprintendenza Regionale per i Beni Librari e Documentari, etc.), come ulteriormente specificato nel paragrafo 4.

3. Formalizzazione della donazione da parte del donante e accettazione da parte dell'Università

Per gli aspetti di carattere amministrativo si rimanda al [Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità](#) (in particolare al punto 8.13) e ad ogni suo ulteriore aggiornamento e/o revisione, in particolare per quanto riguarda la gestione di donazioni di importo superiore ad € 50.000 e il trattamento inventariale e patrimoniale del materiale bibliografico.

4. Gestione del materiale donato, trattamento inventariale e catalogafico

Il materiale accettato in dono sarà sottoposto dalle Biblioteche del SiBA a tutte le operazioni amministrative e gestionali (valutazione ed inventariazione del materiale antico e/o di pregio, catalogazione, disponibilità alla consultazione e al prestito, restauro, dislocazione, scarto etc.) dettate dalle norme interne, salvo eventuali restrizioni previste dalle clausole accettate all'atto della donazione.

Nel caso in cui la donazione sia riconosciuta come Fondo, le biblioteche garantiscono di mettere in atto tutte le procedure per assicurarne la tutela, la valorizzazione e l'individuazione all'interno del patrimonio documentario, predisponendo un'apposita scheda descrittiva ed inserendolo nell'elenco dei fondi gestiti dall'Ateneo.

Nel caso il materiale accettato non abbia la consistenza e i requisiti propri del Fondo ma, per vari motivi, la biblioteca decida comunque di mantenerlo unito virtualmente, sarà possibile adottare la modalità di gestione per Raccolta, che prevede solo l'aggregazione a livello gestionale.

Qualora cambiassero le caratteristiche della Raccolta, sarà possibile trasformarla nominalmente in Fondo, mettendo in atto tutti gli interventi tecnici per consentire la visualizzazione in Opac, come previsto per i fondi.

MODULO 1 - MODULO PER LA DONAZIONE DI MATERIALE LIBRARIO DI MODESTA ENTITA'

Il sottoscrittonato a
residente ain via.....n.
tel..... e-mail

dona alla Biblioteca afferente all'Università di Pavia
il seguente materiale librario di sua proprietà (allega elenco) per un totale di n. unità.

Il sottoscritto accetta che la Biblioteca possa disporre liberamente, selezionando ed eventualmente scartando opere che siano duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca, non siano coerenti allo sviluppo delle sue collezioni o versino in condizioni non idonee alla fruizione.

Pavia, li _____

Firma

A cura della Biblioteca:

Ricevuto il

Firma

MODULO 2 - MODULO PER LA DONAZIONE DI MATERIALE LIBRARIO

Il sottoscritto nato a
residente in Via n.
tel..... e-mail

chiede di fare dono alla Biblioteca afferente all'Università di
Pavia di n. unità / n. metri lineari di volumi, appartenuti a
..... ruolo

relativamente all'ambito disciplinare:

Il materiale appartiene alle seguenti tipologie (anche orientativamente):

☐
Monografie moderne n. vol. / n. metri lineari

Monografie antiche (anteriori al 1830) n. vol. / n..... metri lineari

Annate complete di periodici n. / n. metri lineari

Fascicoli sparsi di periodici n. /n. metri lineari

☐
Altre tipologie di materiale (specificare) n.
.....

Materiale di grande formato n. /n. metri lineari

Inoltre il sottoscritto dichiara:

- di poter attribuire un valore di massima dell'intera donazione

SI, corrispondente a euro NO

- nel caso il valore attribuito sia superiore ad € 50.000, dichiara che la donazione riveste carattere di modico valore rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale

SI NO

- che il materiale è generalmente in buono stato di conservazione

SI NO

- che, in caso di necessità, è possibile accedere al materiale per una ricognizione diretta

SI

NO

- che il materiale è vincolato a clausole che ne limitano la gestione:

SI

NO

Se SI, specificare

.....

.....

Richiede inoltre:

- che la donazione debba essere gestita come Fondo e, in quanto tale, rimanere integra e non essere smembrata

SI

NO

Se SI, specificare in che misura e i motivi di questa richiesta

.....

.....

.....

- che la donazione possa essere fruita integralmente dall'utenza, fatto salvo per i materiali esclusi dal prestito in base al regolamento della Biblioteca:

SI

NO

Se NO, specificare il motivo

.....

.....

- che la biblioteca sia tenuta ad apporre un identificativo sul materiale donato

SI

NO

Se SI, specificare

.....

- che la donazione debba essere sottoposta ad altre specifiche procedure gestionali (specificare)

.....

.....

.....

Nel caso di accettazione parziale, il sottoscritto intende comunque mantenere la validità dell'offerta

 SI NO

In caso di accettazione parziale, il sottoscritto accetta che il materiale presentato e valutato non idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca, esplicitati al paragrafo 2 del Regolamento, non sia preso in carico dalla Biblioteca

 SI NO

Il sottoscritto è a conoscenza che la risposta alla presente richiesta verrà rilasciata dal personale della Biblioteca telefonicamente o via e-mail.

I dati personali saranno raccolti e utilizzati esclusivamente per fini inerenti l'attività della biblioteca nel rispetto del D.Lgs. n. 196, 30 Giugno 2003, e successive modifiche e integrazioni.

Pavia, li _____

Firma

A cura della Biblioteca:

Ricevuto il

Firma

MODULO 3 - VALUTAZIONE DELLA DONAZIONE DI MATERIALE LIBRARIO

Il Consiglio Scientifico Bibliotecario / la Commissione composta da

NOME	RUOLO	FIRMA

esaminata la proposta di donazione presentata da

in data, indirizzata alla Biblioteca

in linea con i criteri espressi nel paragrafo 2 delle Linee Guida per l'accettazione di donazioni da parte di Biblioteche del SiBA, esprime la seguente valutazione.

Si riconosce che la donazione:

- possa concorrere utilmente allo sviluppo coerente delle collezioni di interesse della Biblioteca

SI

NO

- abbia valore culturale e/o antiquario

SI

NO

- comprenda materiale in uno stato di conservazione tale da poterne garantire il mantenimento nel medio e lungo periodo;

SI

NO

- presenti duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca in misura non rilevante

SI

NO

- contenga fascicoli o annate isolate di riviste di scarso interesse

SI

NO

- contenga materiale grigio, materiali d'archivio, materiali in formati speciali, materiale non librario, ed altre particolare tipologie documentarie di scarso interesse per la biblioteca

SI

NO

Ritenendo che:

- le clausole definite dal donante possano essere accettate

SI

NO

- gli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del materiale donato possano essere sostenuti

SI

NO

- ci sia la disponibilità di spazio necessaria ad accogliere il materiale e siano sostenibili le eventuali spese correlate (trasloco, catalogazione, acquisto di arredi ecc.)

SI

NO

La commissione propone un'accettazione della donazione

TOTALE

PARZIALE

Nel caso di accettazione parziale, alla luce della volontà del donatore di mantenere comunque la validità dell'offerta, la Biblioteca si fa carico di comunicare al donatore l'elenco del materiale di interesse.