



## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA LIBERA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA KORE**

Il presente Regolamento disciplina attribuzioni, gestione e funzionamento del Sistema bibliotecario di Ateneo, in conformità con lo Statuto Generale di Ateneo e con la normativa vigente.

Il Sistema bibliotecario di Ateneo, cui afferiscono i centri di documentazione dell'Università degli studi di Enna KORE, ha lo scopo di sviluppare e organizzare in forme coordinate le funzioni di acquisizione, conservazione e fruizione del patrimonio bibliotecario e documentale dell'Ateneo, nonché il trattamento e la diffusione, con le tecniche più aggiornate, dell'informazione bibliografica.

### **Art. 1 COMPITI**

La Biblioteca della Università degli Studi di Enna Kore costituisce una struttura centrale dell'Ateneo. Essa comprende l'intero patrimonio bibliografico dell'Università.

Compito principale della Biblioteca universitaria è di garantire la disponibilità di materiali informativi e di testi necessari alla ricerca, all'insegnamento e allo studio presso l'Università, al fine di fornire il necessario supporto alle attività scientifiche e didattiche.

Tra i compiti della Biblioteca rientrano in particolare:

- stabilire il fabbisogno di materiale informativo e di testi;
- favorire lo sviluppo del patrimonio librario e documentale;
- mettere a disposizione in Biblioteca ovvero provvedere a reperire gli strumenti necessari;
- garantire un accesso semplice e rapido al patrimonio bibliografico.
- promuovere, anche mediante la condivisione di funzioni, il coordinamento fra le singole strutture, nel rispetto della loro autonomia scientifica e organizzativa, nonché, ove ciò risulti utile e possibile, il loro accorpamento, al fine di realizzare il miglior funzionamento e la maggiore economicità;
- assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assicurare che l'erogazione dei servizi e le procedure interne di lavoro siano sempre conformi ai più recenti e consolidati standard tecnologici;
- favorire la cooperazione con le altre realtà bibliotecarie presenti sul territorio, anche mediante la stipula di convenzioni che regolino, da una parte, la messa a disposizione dei software d'Ateneo e dei relativi momenti formativi e, dall'altra parte, l'accesso degli studenti e dei docenti dell'Università alle strutture ed ai servizi degli altri enti.

La Biblioteca svolge tutte le attività necessarie a tal fine (acquisizione, catalogazione, consultazione e prestito, informazione e conservazione).

### **Art. 2 BIBLIOTECA CENTRALE**

La Biblioteca fa parte dei servizi accademici dell'Università.

Essa si articola in una Biblioteca centrale e in centri di documentazione.

Ad eccezione della collocazione in deposito di testi meno recenti o raramente utilizzati, è una Biblioteca con opere per la consultazione ed il prestito.

Gli ambiti di attività principali della Biblioteca centrale possono riguardare le attività legate al patrimonio bibliografico, a raccolte particolari, al deposito centrale di testi meno recenti, a servizi tecnici e di informazione particolari e ad altri servizi sovraordinati.

#### Art. 3 DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA CENTRALE

Il Direttore della Biblioteca coordina tutti i servizi bibliotecari, stabilisce i compiti dei collaboratori ed è responsabile delle direttive relative alle acquisizioni, all'organizzazione e all'amministrazione. Rappresenta la Biblioteca universitaria sia nel rapporto con altre strutture universitarie che verso l'esterno. Egli viene nominato dal Presidente dell'Università.

#### Art. 4 INCARICATI DELLE FACOLTÀ

I Presidi di Facoltà sono responsabili della cooperazione tra Facoltà e Biblioteca universitaria.

I Presidi possono delegare tale compito ad un incaricato per le questioni riguardanti la Biblioteca, scelto tra il personale scientifico della facoltà ovvero del corso di laurea.

#### Art. 5 COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione della Biblioteca è l'organo collegiale di indirizzo del Sistema Bibliotecario di Ateneo. E' un organo propositivo e consultivo.

Della Commissione fanno parte, oltre al Direttore della Biblioteca, i Presidi di Facoltà o loro delegati.

Tutti i membri della Commissione rimangono in carica per 3 anni e possono essere rieletti.

La Commissione della Biblioteca si riunisce almeno una volta all'anno su iniziativa del Presidente dell'Università oppure su richiesta di almeno 3 membri.

I compiti della Commissione della Biblioteca sono i seguenti:

- consulenza nell'ambito della pianificazione strutturale e di sviluppo;

- consulenza nell'ambito della pianificazione finanziaria (fabbisogno per l'acquisizione di media e altre spese, utilizzo delle risorse finanziarie);

- individuazione delle linee di sviluppo del servizio biblioteca e promozione di iniziative per la sua valorizzazione presso l'utenza;

- determinazione degli acquisti per la Biblioteca, sia per la didattica che per la ricerca, su proposta e indicazione dei docenti dei corsi e dei componenti della stessa;

- determinazione in merito all'accettazione di donazioni e di scambi.

#### Art. 6 STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE: PIANO ANNUALE

Il piano annuale del Sistema bibliotecario di Ateneo elenca gli obiettivi e le priorità del programma annuale nonché le risorse necessarie in termini di personale, mezzi finanziari, strutture logistiche e arredamento.

Il piano annuale, elaborato dal Direttore della Biblioteca entro il mese di ottobre, è sottoposto al parere del Senato Accademico ed alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 7 STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE: MEZZI FINANZIARI

L'Università, mediante deliberazioni assunte dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, secondo le rispettive competenze e sentita la Commissione di cui all'art. 5, garantisce al Sistema bibliotecario di Ateneo le risorse necessarie al suo funzionamento e al perseguimento dei suoi obiettivi calcolate in base al piano annuale.

Il Direttore della Biblioteca è responsabile della gestione dei mezzi finanziari messi a disposizione e deve seguire criteri di economicità ed accuratezza.

#### Art. 8 RELAZIONE ANNUALE

Il Direttore del Sistema bibliotecario presenta, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, una relazione annuale in cui riferisce dei principali obiettivi raggiunti nell'ambito dell'acquisizione, della catalogazione, dell'utenza, del personale, del finanziamento e delle strutture tecniche e logistiche.

#### Art. 9 ACQUISIZIONE DI MONOGRAFIE

E' responsabilità del Direttore del Sistema bibliotecario garantire un'offerta di titoli di rilievo quanto più ampia possibile e che contribuisca ad equilibrare e integrare l'offerta di informazione e di fonti librerie della Biblioteca centrale.

#### ART. 10 PERIODICI E BANCHE DATI

La decisione in merito alla stipula di abbonamenti a periodici e a banche dati specializzate spetta alla Commissione della Biblioteca.

#### ART. 11 CATALOGAZIONE

Le regole di catalogazione per la descrizione bibliografica sono stabilite in modo unitario.

La soggettazione/classificazione viene svolta secondo regole e criteri unitari, stabiliti centralmente.

I dati bibliografici relativi al patrimonio della Biblioteca centrale sono raccolti in un unico Catalogo e possono essere consultati in forma elettronica.

#### ART. 12 SERVIZI PER GLI UTENTI: CRITERI GENERALI

La Biblioteca deve orientarsi alle esigenze degli utenti nell'ambito della ricerca, dell'insegnamento e dello studio e provvedere a fornire un servizio efficiente. E' tenuta a svolgere opera di consultazione e di informazione bibliografica.

I servizi della Biblioteca sono a disposizione di tutti gli appartenenti all'Università e del pubblico esterno interessato.

Per l'utilizzo dei servizi della Biblioteca centrale universitaria si fa riferimento alla Carta dei Servizi.

#### Art. 13 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Sono ammessi in Biblioteca ed accedono ai servizi che essa offre:

gli studenti dell'Università Kore di Enna;

il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e chiunque svolga anche a titolo temporaneo attività di insegnamento e di ricerca presso l'Università.

Su motivata richiesta, l'utenza esterna, previa autorizzazione del Direttore del Sistema bibliotecario di Ateneo, può accedere ai servizi della Biblioteca compilando l'apposito modulo per gli utenti esterni.

I dati personali e identificativi dell'utente vengono utilizzati unicamente per la gestione dei servizi del sistema Bibliotecario di Ateneo. La disponibilità di tali dati è limitata al periodo in cui l'utente intenda usufruire dei servizi della Biblioteca, al termine del quale verranno cancellati.

#### ART. 14 GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

La struttura bibliotecaria provvede:

affinché i testi siano tenuti sempre in ordine e si trovino in uno stato compatibile con l'utilizzo;

a iscrivere qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entri in suo possesso nel *Registro cronologico di entrata* attribuendo, ad ogni unità di materiale librario e documentario, per mezzo di un timbro, il numero d'ingresso assegnato nel Registro cronologico di entrata;

a predisporre i *Cataloghi* per accessi semantici e formali;

a garantire la *gestione e l'aggiornamento* dei dati catalografici;

Ad attivare un regolare servizio di *informazione bibliografica*;

a definire le classi di materiali o i singoli materiali che possono essere dati in *prestito*, stabilendo le modalità e gli utenti di diritto del prestito;

ad individuare i testi obsoleti, oggetto di scarto.

#### ART. 15 CARTA DEI SERVIZI

Per quanto attiene le modalità dell'accesso, consultazione e fruizione in genere dei servizi bibliotecari, si fa rinvio alle disposizioni contenute nella Carta dei Servizi.