



## **Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo**

entrato in vigore in data 12 novembre 2013

### **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;
- predispone 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 perseguano 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:

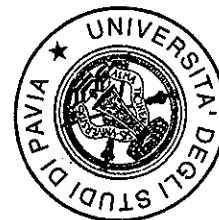
- convoca e presiede la Commissione Bibliotecaria di Ateneo;
- definisce, in accordo con la Commissione Bibliotecaria di Ateneo, le politiche di sviluppo del SiBA e sovrintende alla loro realizzazione;
- elabora, in accordo con la Commissione Bibliotecaria di Ateneo, una relazione annuale sullo stato 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;



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 alle gestione.



## **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.

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;
  - o 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 espone.

#### **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. 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 ATENEI



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						Avviso	1° sollecito	2° sollecito	3° sollecito
Prestito e Prestito ILL	40	45	90	4	90	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 10 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 10 gg. dal 1°		
Prestito breve	40	45	2	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 2 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 3 gg. dal 1°		
Consultazione	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 2 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 3 gg. dal 1°		
blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale											
blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale											
blocco operazioni											
blocco operazioni											
blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale											

### 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						Avviso	1° sollecito	2° sollecito	3° sollecito
Prestito e Prestito ILL	10	15	30	2	30	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 10 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 10 gg. dal 1°		
Prestito breve	10	15	2	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 2 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 3 gg. dal 1°		
Consultazione	10	10	1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 2 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 3 gg. dal 1°		
blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale											
blocco operazioni											
blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale											
blocco operazioni											
blocco operazioni con sospensione di 30 gg. del servizio dalla restituzione del materiale											

**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						Avviso	1° sollecito	2° sollecito	3° sollecito
Prestito e Prestito ILL	10	15	30	2	30	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 10 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 10 gg. dal 1°		
Prestito breve			2	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 2 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 3 gg. dal 1°		
Consultazione	10		1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								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						Avviso	1° sollecito	2° sollecito	3° sollecito
Prestito	1	3	30	2	30	5	2	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 10 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 10 gg. dal 1°		
Prestito breve			2	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 2 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 3 gg. dal 1°		
Consultazione	10		1	0	0	0	1	Avviso	dopo 1 gg di ritardo		
								1° sollecito	dopo 2 gg dall'avviso		
								2° sollecito	dopo 3 gg. dal 1°		
								3° sollecito	dopo 3 gg. dal 2°		