

REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Art. 1 Finalità¹

Il Sistema Bibliotecario dell'Università degli studi "Magna Graecia" di Catanzaro è un centro di coordinamento delle attività e dei servizi bibliotecari dell'Ateneo.

Il Sistema Bibliotecario d'Ateneo, in seguito denominato SBA, dell'Università "Magna Graecia" di Catanzaro è a supporto dell'attività didattica, di ricerca e assistenziale attraverso il trattamento biblioteconomico uniforme di tutto il materiale bibliografico e documentale dell'Ateneo.

L'utenza istituzionale dello SBA è costituita, di norma, dai docenti, dai ricercatori, dagli studenti e dal personale tecnico-amministrativo delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio afferenti alle biblioteche nonché dal personale medico e paramedico dell'Azienda Ospedaliera "*Mater Domini*" e da utenti di altri enti pubblici e privati che ne facciano esplicita richiesta.

Lo SBA cura, altresì, i rapporti con l'utenza non istituzionale quale centro bibliografico e documentale altamente specializzato.

Art. 2 Organizzazione²

Lo SBA è strutturato come sistema unitario centralizzato di coordinamento di servizi multidisciplinari cui afferiscono tutte le ex-Biblioteche dell'Ateneo (Medicina, Giurisprudenza e Farmacia), i Centri di Ricerca e documentazione e i punti di servizio ad esse collegati. I punti di servizio sono collezioni di materiali librari e documentali comunque acquisiti ed ubicati in strutture extra Bibliotecarie.

Lo SBA garantisce l'erogazione dei servizi con un'apertura al pubblico di non meno di 30 ore distribuita in cinque giorni.

I sistemi telematici e le banche dati sono accessibili h24 con i limiti di fruibilità indicati dagli editori e dalle disposizioni dell'ufficio di Ateneo dell'Area Servizi informatici (ASI).

Art. 3 Organi dello SBA³

Sono organi dello SBA (Art. 14, comma 3 dello Statuto dell'Ateneo):

Il Presidente

Il Vicepresidente

Il Consiglio

Il Consiglio è composto dal:

A) Presidente

B) n. 4 Professori Ordinari o Associati dell'Ateneo ciascuno dei quali eletto dal rispettivo Consiglio di Dipartimento;

C) n. 2 Rappresentanti dei Responsabili dei CR afferenti allo SBA, eletti tra gli stessi Responsabili se i CR afferenti sono almeno 3;

D) Capo area dell'ufficio ASI;

E) Due rappresentanti degli studenti;

¹ Articolo modificato con D.R. n. 1404 del 23.12.2016.

² Articolo modificato con D.R. n. 1404 del 23.12.2016.

³ Articolo modificato con D.R. n. 1404 del 23.12.2016, con D.R. n. 263 del 27.02.2023 e con il D.R. n. 322 del 14.03.2024.

F) Segretario amministrativo dello SBA.

Tutti i componenti del Consiglio sono nominati con decreto Rettorale.

Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo su proposta del Rettore, deve essere un Professore ordinario a tempo pieno, dura in carica un triennio ed è incompatibile con altre cariche accademiche, con il mandato di Direttore del Dipartimento assistenziale. Il mandato può essere rinnovato una sola volta. (Art 14, comma 5 dello Statuto).

Il Vicepresidente è eletto a maggioranza dai componenti del Consiglio scelto tra i n. 4 Professori rappresentanti dei Dipartimenti e tra i n. 2 Rappresentanti dei Responsabili dei CR afferenti allo SBA e sostituisce il Presidente in caso di impedimento.

Il Capo area dell'ufficio ASI ha funzione consultiva di supporto e proposta per lo sviluppo del sistema informativo-bibliografico, senza diritto di voto.

La componente studentesca è nominata dal Rettore su indicazione dei rappresentanti degli studenti in Senato Accademico, previo parere dell'Assemblea dei Rappresentanti, scelti tra gli studenti iscritti ad un Corso di Studio dell'Ateneo.

I componenti durano in carica tre anni e nel caso di cessazione anticipata del mandato sono sostituiti, con decreto del Rettore, sulla base di quanto previsto dal presente articolo, limitatamente al periodo di completamento del triennio.

Lo SBA per l'espletamento delle funzioni amministrativo-contabili si avvale di un segretario amministrativo, nominato dal Rettore, al quale, in seno al Consiglio, è affidata anche la responsabilità di segretario verbalizzante senza diritto di voto. Il segretario amministrativo cura il bilancio preventivo e consuntivo dello SBA.

Art. 4 Compiti del Presidente dello SBA⁴

Il Presidente ha il compito di:

- convocare e presiedere le riunioni del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio;
- emanare atti e direttive necessarie per la gestione organizzativa e amministrativa;
- stipulare contratti e convenzioni con enti pubblici e soggetti privati;
- coordinare e sovrintendere alle attività istituzionali previste dal regolamento e deliberate dagli organi di governo dell'Università;
- predisporre annualmente la relazione sull'attività svolta;
- predisporre e sottoporre al Consiglio i bilanci;
- organizzare gli spazi in base alle esigenze dell'utenza e per la realizzazione delle attività progettuali;
- formulare ai competenti organi ogni proposta utile allo sviluppo ed alla migliore organizzazione delle attività del Sistema Bibliotecario di Ateneo.
- convocare il Consiglio almeno due volte l'anno in via ordinaria, in concomitanza con l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, o, in via straordinaria, quando lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti;
- verificare il rispetto delle disposizioni contenute nella Carta dei Servizi e la coerenza di questa ai bisogni degli utenti

Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile il Presidente è coadiuvato dagli uffici della segreteria amministrativa.

Art. 5 Compiti del Consiglio dello SBA

⁴ Articolo modificato con D.R. n. 531 del 15.04.2024.

Sono compiti del Consiglio dello SBA:

- coordinare i servizi bibliotecari secondo le linee definite dagli organi di governo dell'Università;
- gestire i fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo dal Consiglio di Amministrazione;
- approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- svolgere ruolo di consulenza al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione per lo sviluppo della politica bibliotecaria dell'Ateneo;
- promuovere la formazione del personale bibliotecario e l'orientamento degli utenti su temi biblioteconomici e di ricerca bibliografica e documentaria mediante l'organizzazione periodica di corsi, seminari, nonché la circolazione delle informazioni anche attraverso fogli informativi;
- favorire la cooperazione bibliotecaria con gli altri Atenei, con gli Enti di ricerca e con gli Enti locali;
- promuovere ed assicurare la continuità e lo sviluppo dei prodotti informatici per le Biblioteche e delle reti di trasmissione documentaria;
- svolgere ogni altra funzione in materia di biblioteche affidatagli dagli organi accademici.
- programmare e pianificare progetti di Ateneo per il miglioramento e la fruizione dei servizi bibliotecari ed in particolare per la rete di consultazione delle banche dati;
- attivare gruppi di lavoro di bibliotecari per il raggiungimento di obiettivi comuni del Sistema d'Ateneo;
- valutare costantemente, attraverso una banca dati di statistiche ricevute da ogni singola biblioteca, i servizi del Sistema bibliotecario d'Ateneo;
- promuovere convenzioni con Enti esterni di interesse dello SBA;
- compilare e promuovere la Carta dei Servizi che definisce le condizioni atte a garantire l'accesso e l'utilizzo delle risorse documentarie dello SBA.

Il Consiglio dello SBA può avvalersi di esperti in biblioteconomia, informatica che di volta in volta possono partecipare alle sedute del Consiglio con parere consultivo.

Art. 6 Finanziamento del Sistema Bibliotecario D'Ateneo

Lo SBA è un centro di gestione con autonomia amministrativa e contabile assoggettato alle norme del regolamento amministrativo-contabile dell'Ateneo. Il finanziamento del SBA è stabilito ogni anno dal Consiglio di Amministrazione.

I rapporti con altri Enti potranno essere regolati da apposite convenzioni.

Art. 7 Corsi di formazione e orientamento degli utenti⁵

Lo SBA ai sensi dell'art.5 potrà promuovere e gestire corsi di formazione, di orientamento e di aggiornamento destinati a tutti gli utenti della biblioteca e limitatamente agli argomenti ad essa inerenti tra i quali la ricerca bibliografica, la pratica professionale basata sulle evidenze scientifiche, l'utilizzo delle banche dati e delle risorse elettroniche ai fini dell'aggiornamento professionale, la biblioteconomia.

I corsi potranno essere organizzati anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati, e con modalità a distanza e possono essere destinati a studenti, personale TA dell'Ateneo, diplomati, laureati, professionisti.

⁵ Articolo aggiunto con D.R. n. 1404 del 23.12.2016 e modificato con D.R. n. 1613 del 01.12.2021.

La durata di questi Corsi potrà variare da un minimo di 20 ore a un massimo di 240 ore da effettuare al massimo in un anno solare; i corsi potranno attribuire un massimo di 60 CFU; le ore da riservare alla didattica frontale anche a distanza, dovranno essere almeno pari a 4 ore per CFU. Alla fine del Corso potrà essere rilasciata un'attestazione di frequenza, eventualmente contenente la certificazione dei CFU se previsti. Tali corsi possono rilasciare crediti formativi universitari solo qualora espressamente approvati dal Senato Accademico.

Nel programma del corso dovranno essere indicati gli obiettivi, la durata, la tipologia delle attività formative, l'eventuale acquisizione di crediti a fronte di prova di verifica, i requisiti di accesso coerenti con gli obiettivi, i costi di iscrizione.

L'ammissione ai Corsi mediante presentazione delle domande di iscrizione avverrà in ordine cronologico.

La copertura finanziaria delle spese necessarie all'attivazione e allo svolgimento dei suddetti corsi è assicurata:

- a) dalle quote di iscrizione;
- b) da risorse esterne acquisite da soggetti pubblici e privati a seguito di convenzione.
- c) da risorse aggiuntive eventualmente assegnate dall'Ateneo.

Unitamente al progetto formativo sarà approvato un piano finanziario che preveda la ripartizione delle spese da destinare al personale docente esterno ed interno (massimo 50%), alla gestione inclusiva dei compensi per il coordinatore del corso (massimo 40%), per il personale tecnico-amministrativo (massimo 3%) e per le spese generali (massimo 7%).

I docenti interni possono effettuare tale attività purché essa venga svolta al di fuori del carico didattico istituzionale e comunque nel rispetto del "Regolamento di Ateneo per l'attribuzione, l'autocertificazione e la verifica dei compiti didattici e di servizio agli studenti dei professori e ricercatori ai sensi dell' art. 6 della Legge 240/2010, nonché per le modalità di valutazione di Ateneo dell'impegno didattico, di ricerca e gestionale in attuazione dell'art. 6 commi 7 e 14 della Legge 240/2010".

Il personale tecnico-amministrativo potrà essere impegnato nella gestione finanziaria ed amministrativa del corso, mediante apposito progetto e previa autorizzazione della Direzione Generale.

La gestione finanziaria dei Corsi avverrà nel rispetto delle norme del presente Regolamento e sarà a cura dello SBA.