



Presidio di Qualità

GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECA

Sommario

1.0	SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI	2
2.0	MODALITÀ OPERATIVE	3

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	13/01/2015	Emissione
01	26/04/2018	Revisione

1.0 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

Scopo	Scopo della presente Istruzione Tecnica è descrivere le modalità di gestione dei servizi della Biblioteca della LUMSA.
Campo applicazione	Il contenuto della presente Istruzione è applicabile alle procedure eseguite dal personale della Biblioteca per: <ul style="list-style-type: none">✚ la gestione dell'anagrafe degli utenti✚ l'acquisizione, la catalogazione, la distribuzione dei documenti cartacei e digitali✚ la gestione dei servizi relativi alla consultazione testi e studio in sede, alla prenotazione on line, al prestito, all'attività di reference, alla fornitura documenti
Riferimenti	<p>Gli allegati di riferimento della presente Istruzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modulo di registrazione anagrafica degli utenti della biblioteca sul sistema di gestione dei servizi Koha. I dati vengono inseriti sulla base della registrazione effettuata sul sistema informatico della Segreteria studenti denominato ESSE3• Modulo di Registrazione accesso in biblioteca• Modulo di Richiesta documenti in consultazione o prestito• Modulo di Certificazione presenza studenti lavoratori• Dichiarazione di non avere libri in prestito• Modulo per la segnalazione di reclami e suggerimenti <p>Riferimenti: Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo emanato con decreto rettorale 3 aprile 2012, n.998 Commissione per i Servizi Bibliotecari di Ateneo nominata con i decreti rettorali 25 novembre 2014, n. 1375, 14 luglio 2016, n. 1686 e 5 gennaio 2018, n. 1872 Carta dei Servizi approvata dalla Commissione di Ateneo per i Servizi Bibliotecari, archivistici e documentari il 23 febbraio 2017 Accordo per l'adesione alle trattative di acquisto dei diritti di accesso non esclusivi di risorse elettroniche (riviste, banche dati, e-books) e dei relativi servizi integrati tra l'Università LUMSA e la CRUI sottoscritto a novembre 2017 Convenzione per il Servizio di prestito interbibliotecario metropolitano (PIM) tra l'Istituzione Sistema Biblioteche Centri culturali di Roma Capitale e la LUMSA (giugno 2017)</p>

<p>2.2: Gestione acquisizione</p> <p>2.2.1 Acquisizione del materiale documentario</p> <p>Lasciti e doni</p>	<p>laureando potrà ritirare il nullaosta il giorno successivo a quello della richiesta di convalida. Il nulla osta dovrà poi essere allegato, alle copie della tesi ovvero alla domanda di rinuncia o di trasferimento e consegnato in Segreteria studenti.</p> <p>La Biblioteca offre agli utenti servizi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ consultazione testi e studio in sede ✚ prenotazione online ✚ prestito locale ✚ prestito interbibliotecario ✚ prestito interbibliotecario metropolitano (PIM) con le biblioteche presenti nel Catalogo dell'Istituzione Biblioteche di Roma (Biblio-Tu) ✚ Fornitura documenti ✚ Informazioni bibliografiche ✚ Reference <p>Per maggiori dettagli sulle modalità di gestione dei servizi della biblioteca si rimanda al Regolamento del Sistema bibliotecario della LUMSA e alla relativa Carta dei servizi.</p> <p>Nell'organizzazione e nella gestione della Biblioteca centrale di Ateneo "Card. Attilio Nicora" i documenti, prima di essere immessi nelle raccolte dell'Istituzione, vengono sottoposti ad una serie di operazioni che servono a sancirne l'appartenenza alla biblioteca, garantirne la conservazione e facilitarne la richiesta da parte del lettore e il reperimento da parte del personale.</p> <p>Questa successione di operazioni costituisce una catena di procedure relative alle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione ➤ Catalogazione ➤ Conservazione <p>La Biblioteca, che è strumento della ricerca e della didattica dell'Ateneo acquisisce, seleziona, cataloga e mette a disposizione degli utenti, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle proprie raccolte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. i volumi, i periodici e le risorse elettroniche, richiesti dai docenti tramite la Commissione di Ateneo per i servizi bibliotecari; 2. i libri di testo indicati nell'Ordine degli studi dei vari Corsi di laurea; 3. i materiali audiovisivi e i documentari ritenuti utili all'adempimento degli scopi istituzionali della LUMSA; 4. i volumi e i documenti oggetto di lasciti o doni. <p>Singoli libri o intere raccolte possono entrare in biblioteca anche per dono dell'autore, dell'editore o del possessore. Pur essendo sempre graditi i doni e i lasciti vengono accettati solo se sono ritenuti utili al carattere della biblioteca e ai suoi utenti. Viene effettuata anche una valutazione e una selezione preventiva delle unità documentarie da acquisire tenendo presente anche la disponibilità di spazio dei magazzini in cui saranno</p>	<p>laureandi</p> <p>Utenti dei servizi della Biblioteca</p> <p>Personale di Biblioteca</p> <p>Personale di Biblioteca</p>	<p>Richiesta documenti in consultazione</p> <p>Carta dei Servizi</p> <p>Regolamento della Sistema bibliotecario di Ateneo</p>
--	--	---	---

<p>Ordini e fatture</p>	<p>collocati.</p> <p>Una volta scelte le opere da acquistare vengono effettuate varie operazioni relative alla gestione degli ordini:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ controllo sull'OPAC per evitare duplicazioni degli acquisti; ✚ invio ordini ai fornitori su apposito modulo; ✚ eventuali solleciti; ✚ ricevimento del documento e controllo dell'integrità e della conformità della fattura con il relativo ordine su cui viene annotato l'arrivo; ✚ controllo contabile delle fatture su cui vengono posti due timbri (conformità e n. ordine) e viene annotato il numero d'inventario; ✚ controllo della spesa <p>Una volta che il documento è giunto in biblioteca e sono state effettuate le operazioni sopraelencate viene emesso il pagamento della fattura tramite l'ufficio amministrativo della LUMSA.</p> <p>Prima di immetterlo nelle collezioni, per dichiarare la sua appartenenza alla Biblioteca, viene sottoposto ad altre operazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>inventariazione</i>: iscrizione nel "registro cronologico d'entrata" nel quale vengono riportati il numero d'entrata, trascritto poi anche sul documento, la data di ingresso, la provenienza (nome del fornitore o del donatore), la descrizione sommaria del documento, il suo valore o prezzo, il n. dell'ordine e la relativa fattura. 2. <i>timbratura</i>: i documenti appartenenti alla biblioteca vengono timbrati con il timbro dell'Istituzione 	<p>Personale di Biblioteca</p>															
<p>Inventariazione timbratura</p> <p>2.2.2 Gestione risorse elettroniche</p>	<p>Le risorse elettroniche sono acquisite in considerazione delle esigenze di didattica e di ricerca dei vari dipartimenti: sono banche dati specialistiche citazionali, piattaforme e collezioni multi editoriali e multidisciplinari in full-text, periodici elettronici.</p> <p>I contratti degli abbonamenti vengono stipulati annualmente, ad eccezione di quelli di tipo consortile: per gli editori scientifici internazionali, infatti, vengono condotte trattative, gestite dal gruppo CARE-CRUI, per il conseguimento di accordi pluriennali</p> <p>La LUMSA, ad oggi, acquisisce, in modalità consortile tramite la CRUI, i seguenti contratti:</p> <table border="0"> <tr> <td>Wiley</td> <td>scadenza pluriennale;</td> </tr> <tr> <td>Scopus</td> <td>scadenza pluriennale;</td> </tr> <tr> <td>Infoleges</td> <td>scadenza annuale;</td> </tr> <tr> <td>Jstor</td> <td>scadenza annuale;</td> </tr> <tr> <td>Portico</td> <td>scadenza pluriennale;</td> </tr> <tr> <td>Casalini</td> <td>scadenza pluriennale;</td> </tr> <tr> <td>SocIndex with fulltext.</td> <td>scadenza pluriennale</td> </tr> </table>	Wiley	scadenza pluriennale;	Scopus	scadenza pluriennale;	Infoleges	scadenza annuale;	Jstor	scadenza annuale;	Portico	scadenza pluriennale;	Casalini	scadenza pluriennale;	SocIndex with fulltext.	scadenza pluriennale	<p>Personale della Biblioteca</p>	
Wiley	scadenza pluriennale;																
Scopus	scadenza pluriennale;																
Infoleges	scadenza annuale;																
Jstor	scadenza annuale;																
Portico	scadenza pluriennale;																
Casalini	scadenza pluriennale;																
SocIndex with fulltext.	scadenza pluriennale																

<p>2.3: Catalogazione</p>	<p>La gestione delle risorse elettroniche segue un preciso iter.</p> <p>Sulla base dei desiderata dei docenti delle varie aree disciplinari dell'Università, si contattano gli editori o i fornitori, si richiede un primo preventivo e l'attivazione di un trial (periodo di accesso gratis per poter valutare la risorsa). Il trial è pubblicato sulla pagina delle Risorse elettroniche del sito della LUMSA ed è accessibile, per il periodo concesso, a tutti gli utenti dell'Università, tramite i collegamenti di rete nelle modalità previste.</p> <p>Se la nuova risorsa riscontra un buon feedback ed è ritenuta utile (si hanno le statistiche di quanto è stata utilizzata durante il trial e inoltre i docenti stessi esprimono un parere favorevole o meno) si chiede al fornitore un'offerta formale che si sottopone all'approvazione della Commissione di biblioteca. Se viene deliberata l'acquisizione si procede alla sottoscrizione del contratto di abbonamento.</p> <p>Per quanto riguarda i rinnovi delle risorse già sottoscritte, invece, prima di riconfermare gli abbonamenti per un nuovo anno, la Commissione di biblioteca verifica le statistiche d'uso prodotte.</p> <p>Alla sottoscrizione segue poi il pagamento della relativa fattura.</p> <p>Per i contratti gestiti individualmente, alla risorsa elettronica da parte dell'ufficio acquisizioni della biblioteca viene assegnato un numero d'inventario e viene registrata e timbrata la relativa fattura che poi viene inviata agli Uffici Amministrativi per il pagamento. Una copia cartacea di tutte le fatture viene sempre conservata in archivio.</p> <p>Per il contratto consortile invece, la CRUI emette singole note di debito per le risorse sottoscritte (v. Convenzione)</p> <p>Infine si passa alle fasi relative alla Catalogazione e alla collocazione del documento.</p> <p>La catalogazione, che viene effettuata dal personale della biblioteca, consiste nel registrare per ciascun documento, seguendo gli standard di riferimento nazionali ed internazionali, le informazioni necessarie per descriverlo, identificarlo e reperirlo sul catalogo OPAC della biblioteca (On-line Public Access Catalogue) presente all'indirizzo: http://www.lumsa.it/ateneo_sba</p> <p>Per ogni documento vengono registrati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. una descrizione, cioè un insieme di informazioni, prese dal documento stesso o da altre fonti, sufficienti a descriverlo e identificarlo nelle sue caratteristiche bibliografiche e fisiche b. dei punti di accesso, cioè degli elementi (nomi di persone o di enti, titoli, numeri standard, particolari codifiche) che permettono di reperire tale descrizione fra quelle che rappresentano gli altri documenti 		
--------------------------------------	--	--	--

	<p>Descrizione e determinazione dei punti di accesso sono le due fasi della catalogazione a cui succedono la <i>collocazione</i> (a tutti i documenti che entrano in biblioteca viene attribuita una collocazione per poterli rintracciare e distribuire agli utenti) e l'<i>etichettatura</i> (sul libro viene applicato un cartellino su cui si riporta la collocazione)</p>		
2.4: Gestione periodici	<p>Gestione periodici: La biblioteca della LUMSA, che possiede numerosi periodici cartacei (oltre 400) gestisce, attraverso questa procedura, gli abbonamenti e la registrazione amministrativa dei fascicoli del volume o dell'annata in corso e la conservazione definitiva delle annate precedenti.</p>	<p>Personale della biblioteca</p>	
2.5: Conservazione e scarto del materiale	<p>Le collezioni delle biblioteche, una volta l'anno vengono revisionate dal personale della biblioteca per controllare se vi siano opere mancanti, in cattivo stato di conservazione, o da scartare.</p> <p>In particolare vengono scartati i numeri di riviste donate e mai inserite nel catalogo, i volumi usurati, la terza copia di materiale già posseduto dalla biblioteca, i codici obsoleti, i manuali di edizioni non recenti di cui la biblioteca possiede l'edizione aggiornata. I documenti scartati continuano ad essere conservati in biblioteca in apposite scatole solo nel caso in cui si pensi di poterli successivamente donare o riutilizzare.</p> <p>Le loro schede vengono comunque eliminate dal catalogo e l'operazione di eliminazione viene segnalata sul "registro cronologico d'entrata".</p>	<p>Personale della biblioteca</p>	