



## **LINEE GUIDA PER L'ACQUISIZIONE DELLE RISORSE BIBLIOGRAFICHE**

*A CURA DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA*

L'acquisizione delle risorse bibliografiche (libri, riviste e risorse online) avviene sulla base del budget annuale assegnato all'U.O Biblioteca dagli organi della Scuola. La programmazione degli acquisiti, secondo il budget stabilito, è formulata dalla Commissione Biblioteca, tenendo conto dei criteri di selezione, monitoraggio e revisione delle collezioni.

### **1. ACQUISIZIONE DI MONOGRAFIE**

#### **1.1 Chi può proporre:**

- Allieve/Allievi, Studentesse/Studenti della Scuola, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento didattico.
- Personale docente e ricercatore.
- Personale bibliotecario e tecnico amministrativo.

Le proposte di acquisto devono essere inviate secondo le modalità indicate sul sito della biblioteca e devono essere complete di tutte le informazioni necessarie all'identificazione dell'opera e della sua edizione.

Le richieste da parte delle/degli allieve/i e delle/degli studentesse/studenti devono avere il consenso del tutor o docente di riferimento.

Il personale bibliotecario e tecnico amministrativo può sottoporre alla Commissione proposte di acquisto di pubblicazioni utili all'aggiornamento scientifico e professionale.

#### **1.2 Criteri applicati nella scelta delle acquisizioni:**

La Biblioteca provvede con propri fondi all'acquisizione di:

- opere pertinenti allo svolgimento delle attività di didattica e di ricerca della Scuola;
- opere non possedute in formato cartaceo o elettronico (vengono acquistate seconde copie solo in caso di prime copie deteriorate o per particolari necessità didattiche);
- nuove edizioni che apportino significative modifiche di contenuto.

Prima di procedere alla richiesta di acquisto si raccomanda di valutare l'opportunità di attivare canali alternativi come il servizio di prestito interbibliotecario oppure l'utilizzo di fondi di ricerca per l'acquisizione di materiale bibliografico più specialistico o tecnico.

Le richieste di acquisto di un solo proponente, che superino il valore di 400 Euro, richiedono il parere della Commissione. Tali richieste, comunque, non possono comportare una spesa superiore a 700 Euro.

Le richieste di acquisto aggregate per settore disciplinare, da parte di più proponenti, che superino il valore di 700 Euro, richiedono il parere della Commissione. Tali richieste, comunque, non possono comportare una spesa superiore a 3.000 Euro.



Le richieste pervenute saranno evase entro 7-8 gg lavorativi dalla presentazione, saranno attivati iter differenti per specifiche esigenze. Eventuali problemi relativi alla fornitura dei documenti richiesti (libri esauriti, in ristampa o in corso di pubblicazione) saranno segnalati via e-mail dalla Biblioteca al richiedente.

## **2. ABBONAMENTI A RIVISTE E BANCHE DATI**

La Commissione, sulla base del budget assegnato, elabora un programma dei rinnovi e delle nuove attivazioni, tenendo conto dei preventivi di spesa, delle statistiche di utilizzo e delle richieste pervenute dagli utenti autorizzati.

### **2.1 Chi può proporre:**

- Allieve/Allievi, Studentesse/Studenti della Scuola, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento didattico.
- Personale docente e ricercatore.
- Personale bibliotecario e tecnico amministrativo.

Le richieste di sottoscrizione a risorse elettroniche da parte delle/degli allieve/i e delle/degli studentesse/studenti dovranno avere il consenso del tutor o docente di riferimento.

Per consentire tutto il processo di valutazione, le nuove richieste dovranno pervenire entro il 31 agosto. Tale tempistica si rende necessaria per attivare le procedure propedeutiche alla formulazione della proposta di budget da parte della Biblioteca nei tempi previsti dal Manuale di amministrazione: la raccolta dei preventivi, l'analisi dei costi e l'approvazione delle risorse da parte della Commissione di Biblioteca. Le richieste pervenute dopo il 31 agosto saranno incluse nel piano di previsione delle risorse dell'anno successivo.

### **2.2 Criteri applicati nella scelta delle sottoscrizioni**

La Biblioteca provvede con propri fondi all'attivazione di risorse online (banche dati e riviste) pertinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca della Scuola.

Con riferimento alle riviste, nel caso in cui siano disponibili entrambi i formati (cartaceo ed elettronico), si privilegia la sottoscrizione alla versione online.

La Commissione nella valutazione delle proposte terrà conto dei seguenti aspetti:

- Numero degli iniziatori. Le richieste aggregate a livello di settore disciplinare/Istituti/Centri di ricerca interdisciplinari avranno la priorità rispetto a quelle presentate singolarmente.
- Disponibilità di accesso alla risorsa tramite le biblioteche del Sistema bibliotecario pisano.
- Costo della risorsa e le specifiche modalità di accesso.
- Riferimento a indicatori bibliometrici o classificazioni ANVUR.

## **3. REVISIONE DELLE RISORSE BIBLIOGRAFICHE**

A supporto delle decisioni di acquisto e di revisione delle risorse elettroniche, vengono raccolte con cadenza annuale le statistiche d'uso delle risorse elettroniche in modo da monitorarne l'uso e l'interesse da



parte dell'utenza. I dati di utilizzo sono quelli desunti dai report disponibili sui siti degli editori e compilati secondo le indicazioni dello standard internazionale per la rilevazione ed il monitoraggio delle risorse.

Nella revisione delle risorse, sono considerati i seguenti indicatori:

- Articoli scaricati.
- Utilizzo totale.
- Numero complessivo dei titoli del pacchetto.
- Percentuale di utilizzo (percentuale dei titoli utilizzati sul totale dei titoli del pacchetto).
- Media degli articoli scaricati (inteso come Unique Item Requests) per titolo.
- Costo totale del pacchetto (costo complessivo fatturato comprensivo di IVA) .
- Costo medio di ciascun articolo scaricato (inteso come Unique Item Requests).

I suddetti indicatori verranno analizzati e combinati tra loro nell'ottica di individuare le risorse che non rispondono ad una logica di utilizzo efficiente rispetto al valore economico investito.

#### **4. DONAZIONI**

L'accettazione del materiale bibliografico proposto in donazione alla Biblioteca è valutata preliminarmente dalla Commissione Biblioteca ed è subordinata:

- alla conformità della donazione ai profili disciplinari di pertinenza della biblioteca;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico del fondo e dalla sua conservazione;
- alla disponibilità di spazio.

Non verranno in ogni caso presi in considerazione duplicati di titoli già posseduti e fascicoli o annate isolate di riviste.

Qualora, al termine della valutazione della Commissione Biblioteca, la donazione proposta risulti d'interesse per la Scuola, si provvederà ad individuare la procedura adeguata al caso di specie secondo quanto disciplinato dalle fonti interne, con particolare riferimento al Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e alle linee guida adottate dal Consiglio d'amministrazione.

In caso di accettazione, i materiali verranno catalogati ed entreranno a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della biblioteca.