

Disciplinare relativo all'accesso al Polo TSA del Servizio Bibliotecario Nazionale

Di seguito vengono riportati i requisiti per la partecipazione al Polo TSA del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Risorse umane

Ogni istituzione bibliotecaria deve assicurare la presenza costante di almeno un referente bibliotecario professionalmente preparato che si impegni:

1. a supportare con continuità i risvolti ordinari, di carattere tecnico e biblioteconomico, connessi all'impiego del software comune e alla relativa standardizzazione delle procedure per quanto riguarda le attività condivise;
2. ad elaborare progettualmente a lunga scadenza gli interventi che si rendano utili per ottimizzare il livello di cooperazione interbibliotecaria all'interno del polo, concordemente alle linee di indirizzo definite dal comitato di polo.

Risorse informatiche

L'istituzione bibliotecaria deve provvedere per proprio conto all'installazione ed alla manutenzione delle apparecchiature atte ad attivare il colloquio di rete con il Servizio Bibliotecario di Ateneo e a consentire il corrente lavoro della biblioteca (inclusi PC e stampanti), e assumersi gli oneri delle competenze informatiche a ciò necessarie, anche in relazione agli eventuali adeguamenti tecnici che si rendano indispensabili per conseguire gli obiettivi del polo.

Servizi di prestito

Le biblioteche aderenti al polo devono:

1. essere dotate di un regolamento o di una carta dei servizi che ne definisca la funzione istituzionale, l'utenza primaria ed i servizi garantiti;
2. annoverare fra i servizi riconosciuti e regolamentati a livello istituzionale la consultazione in sede del materiale posseduto per qualsiasi tipologia di utenza, il prestito locale e il prestito interbibliotecario (in nessun caso il prestito interbibliotecario può essere considerato sostitutivo di quello locale);
3. garantire i servizi di prestito anche agli utenti di polo che esulino dall'utenza primaria della biblioteca, sia pure secondo le modalità ed i limiti che vengano riconosciuti dall'istituzione come più opportuni per non confliggere con i diritti dell'utenza primaria.

Trasparenza delle informazioni in catalogo

Le parametrizzazioni prescelte nell'interfaccia OPAC dalla singola biblioteca per quanto riguarda la fruibilità dei documenti devono rispecchiare in maniera chiara e coerente la politica dei prestiti realmente adottata dalla biblioteca stessa, in modo da assicurare un'informazione attendibile e non ambigua sullo stato reale della disponibilità del documento.

Rispetto degli standard

I documenti programmatici e le linee guida elaborate da appositi gruppi tecnici costituiti all'interno del polo con finalità specifiche e fatti propri dal comitato di polo vanno considerati standard vincolanti la cui osservanza va fatta obbligo per tutte le istituzioni aderenti. In particolare, per quanto riguarda la politica catalografica perseguita dal polo, ogni biblioteca che voglia entrare accoglie le condizioni di omogeneità e compatibilità dei dati comuni e si attiva per rendere i propri cataloghi rispondenti a tali requisiti.

Modalità di adesione

La richiesta di adesione va inoltrata al coordinatore del Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale dell'Università degli Studi di Trieste, corredata da una scheda illustrativa della biblioteca (proprietà, patrimonio, personale, incrementi, servizi) su modello fornito dall'Ufficio di coordinamento di centro polo.

La richiesta viene sottoposta all'approvazione del Comitato di gestione del Polo TSA, che si esprime a maggioranza di almeno due terzi dei componenti. Il parere del comitato viene raccolto dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Trieste, organo al quale è deputato deliberare in merito all'accoglimento o meno della richiesta di associazione. In caso affermativo, l'ente entra in polo TSA accettando le condizioni previste dalla Convenzione di Polo e un rappresentante della nuova istituzione entra di diritto a far parte del Comitato di coordinamento. Il nome del rappresentante scelto va comunicato al coordinatore del Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale dell'Università di Trieste.

Al compimento dell'iter di adesione, l'ingresso della nuova biblioteca viene comunicato all'Istituto centrale per il catalogo unico, da parte dell'Ufficio di Coordinamento del Polo TSA ed il personale preposto dalla biblioteca viene abilitato ad usufruire operativamente dell'intero pacchetto SebinaNEXT, sia per quanto riguarda la catalogazione che per quanto riguarda i moduli gestionali, sulla base della normativa privacy vigente.

Costi di avviamento e di gestione

Le voci di spesa da mettere in conto sono le seguenti:

1. la quota di licenza d'uso (euro 500,00) da corrispondere una tantum a DMCultura srl, azienda proprietaria del software SebinaNEXT, all'atto dell'ingresso nel polo locale (per informazioni, va contattato il referente, sig. Luca Morini, luca.morini@dmcultura.it); la biblioteca di nuovo ingresso potrà essere inserita nell'archivio virtuale del Polo dai tecnici di DMCultura srl solo dopo che fra il responsabile della biblioteca e la ditta saranno state concordate le modalità e i tempi di corresponsione di tale quota;
2. costi di rete a carico della singola istituzione in ingresso ai sensi dell'art. 5 della citata convenzione quadro e i costi per il collegamento via Internet verso la base SBN per il colloquio con l'Indice nazionale; a partire dal 2014 l'applicativo backoffice e l'OPAC sono gestiti direttamente "in hosting" sui server di DMCultura srl;
3. costi per la formazione iniziale del personale all'utilizzo del pacchetto SebinaNEXT; l'istituzione entrante può scegliere le modalità più appropriate, mediante appositi corsi svolti da personale competente al fine di garantire ai nuovi operatori il know-how indispensabile all'impiego delle procedure standard, in particolare quelle previste per la condivisione dei dati catalografici con il polo locale e l'Indice nazionale, ed eventualmente acquisire le capacità d'uso dei moduli gestionali del software (prestiti, acquisizioni, periodici, statistiche); nel programma annuale di corsi di formazione e di aggiornamento è prevista un'iniziativa di formazione per principianti ad anni alterni, rivolta ai dipendenti segnalati dai rappresentanti di polo sulle funzioni basilari di catalogazione e uso dell'applicativo;
4. canone annuo (previsto all'art 6. Della Convenzione quadro) comprensivo di: manutenzione ordinaria del software, spese relative alle unità di personale dell'università afferenti all'ufficio di coordinamento del centro polo, e spese relative ai corsi di aggiornamento per gli operatori del polo.

Le spese complessive vengono suddivise tra i vari enti in base ai seguenti parametri:

- a. materiale bibliografico (30%);
- b. stazioni di lavoro, da interpretare come unità lavorative FTE equivalenti a 1540 ore annue di personale, stabile o saltuario, addetto alla biblioteca (20%);
- c. numero di biblioteche (25%);

- d. spese a bilancio per materiale librario (25%)
- 5. Eventuali spese ulteriori per iniziative di cooperazione approvate dal Comitato suddivise con criteri stabiliti appositamente.

Il Comitato del polo si riunisce appositamente entro il 31 ottobre di ogni anno per definire le spese per l'anno successivo. Le spese correnti di manutenzione ordinaria vengono versate in toto alla ditta DM Cultura srl dall'Università di Trieste, che successivamente si avvale di una nota spese (non soggetta ad IVA) per recuperare le quote parte a carico dei singoli enti partecipanti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 11/05/2023 15:04:02

NOME: MAURO BORDIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 18/05/2023 13:16:02