

REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO - SBA

CONSIGLIO STRUTTURE SCIENTIFICHE	17/03/2005; 20/04/2005; 10/05/2005; 23/05/2005
SENATO ACCADEMICO	21/04/2006
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	29/03/2006
DECRETO RETTORALE	837 dd. 18.5.2006
UFFICIO COMPETENTE	Sistema Bibliotecario di Ateneo-SBA

Data ultimo aggiornamento: 22 maggio 2006

Rip. Affari Generali

1. Scopi fondamentali

Gli scopi fondamentali del Sistema Bibliotecario di Ateneo sono:

- fornire l'accesso all'informazione in qualsiasi forma si presenti, per garantire tutto il supporto necessario alla didattica, alla ricerca e alla stessa organizzazione dell'Ateneo
- fornire servizi adeguati a tutti gli utenti per facilitare il processo di trasformazione dell'informazione in conoscenza
- garantire un trattamento biblioteconomico uniforme di tutto il materiale bibliografico e documentario dell'Università.

2. Definizione SBA, utenza istituzionale, biblioteche

2.1 Sistema Bibliotecario di Ateneo

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è costituito dalle biblioteche e dai centri di documentazione dell'Università di Trieste.

Tutto il patrimonio bibliografico dell'Università degli studi di Trieste è gestito dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

2.2 Utanza

2.2.1 Utanza istituzionale

Gli utenti istituzionali di SBA sono i docenti, i ricercatori, gli studenti e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

L'utenza istituzionale delle singole biblioteche è costituita dai docenti, dai ricercatori, dagli studenti e dal personale tecnico-amministrativo delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio afferenti alle biblioteche.

L'utenza istituzionale della Biblioteca centrale di medicina, istituita in base a una convenzione con l'Ente ospedaliero Ospedali riuniti di Trieste – oggi rappresentato dall'Azienda ospedaliero-universitaria Ospedali riuniti di Trieste e dall'Azienda per i servizi sanitari n. 1 triestina -, è formata dall'utenza istituzionale universitaria e dai medici e dal personale delle due aziende.

L'utenza del polo locale del Servizio Bibliotecario Nazionale è costituita da tutti gli utenti delle biblioteche aderenti al polo SBN "Università degli studi di Trieste".

2.2.2 Utenza non istituzionale

I servizi delle biblioteche possono essere concessi a utenti non istituzionali che ne facciano richiesta secondo le modalità descritte nell'Allegato C – Servizi minimi previsti nelle biblioteche, non integrante del presente regolamento.

2.3 Biblioteche

Le biblioteche sono un insieme organico di spazi, collezioni e personale.

Ogni biblioteca dispone di:

- spazi propri adeguati alla collezione bibliografica e documentale e al bacino d'utenza
- collezione bibliografica adeguata ai bisogni dell'utenza
- servizi in relazione alle necessità dell'utenza
- personale dedicato al trattamento della collezione e ai servizi all'utenza
- fondi adeguati per lo sviluppo e la manutenzione della collezione bibliografica e degli spazi.

2.3.1 Spazi

Ogni biblioteca garantisce spazi propri adeguati alla collezione bibliografica e documentale e al bacino d'utenza.

Gli spazi sono organizzati sulla base della programmazione edilizia, che ha come obiettivo l'accorpamento dei patrimoni bibliografici secondo l'elenco Allegato A, non integrante del presente regolamento. Alcune biblioteche possono avere più punti di servizio – chiamati punto biblioteca -, ma ogni biblioteca deve garantire il livello minimo di consistenza e servizi all'utenza istituzionale nel raggio massimo di 500 metri. L'utenza istituzionale delle singole biblioteche è definita nell'allegato B, che non costituisce parte integrante del presente regolamento.

2.3.2 Collezione

Ogni biblioteca garantisce una collezione bibliografica adeguata ai bisogni dell'utenza.

La collezione bibliografica deve avere la consistenza minima di 80.000 volumi. Si può prescindere dalla consistenza minima nel caso in cui un punto biblioteca si trovi a distanza maggiore di 500 m da qualunque altro punto biblioteca.

I riaccorpamenti delle collezioni bibliografiche dei Dipartimenti porteranno a collezioni di almeno 80.000 volumi.

2.3.3 Servizi

Ogni biblioteca garantisce i servizi in relazione alle necessità dell'utenza.

In ogni biblioteca sono garantiti di norma almeno i seguenti servizi:

- apertura
 - o condizioni minime di apertura in almeno un punto biblioteca e nei punti biblioteca con almeno 80.000 volumi:
 - 50 ore settimanali per almeno 9 mesi l'anno
 - 5 giorni settimanali

- chiusura totale per non più di 25 giorni lavorativi l'anno
- o condizioni minime di apertura negli altri punti biblioteca o nel periodo rimanente dell'anno:
 - 20 ore settimanali
 - 5 giorni settimanali.

Ogni biblioteca non dovrà chiudere contemporaneamente i suoi punti biblioteca per più di dieci giorni lavorativi l'anno

- sviluppo, gestione e conservazione delle collezioni bibliografiche
- consultazione, di norma a scaffale aperto, prestito e servizio fotocopie, in ogni punto biblioteca.

Il servizio fotocopie deve venir svolto nel rispetto delle norme sul diritto d'autore

- ricerche bibliografiche
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- formazione dell'utenza.

La biblioteca del Polo P.le Europa – S. Giovanni 1, nel punto Generale, si occupa anche di:

- prestito interbibliotecario nazionale e internazionale per tutta l'utenza del polo SBN
- servizio scambi di pubblicazioni per tutta l'Università.

Ogni servizio garantisce i livelli minimi previsti nell'allegato C, non integrante del presente regolamento. I regolamenti delle biblioteche dovranno prevedere almeno il rispetto del livello minimo previsto per ogni servizio.

2.3.4 Personale

Ogni biblioteca dispone di personale in quantità adeguata al trattamento della collezione e ai servizi all'utenza.

Di norma viene assicurata la presenza di personale bibliotecario dipendente per almeno l'80% dell'orario di apertura di ogni punto biblioteca con almeno 80.000 volumi. Ogni biblioteca si occupa sia di servizi biblioteconomici che tecnico-amministrativi.

2.3.5 Fondi

Ogni biblioteca dispone di fondi adeguati per lo sviluppo e la manutenzione della collezione bibliografica e degli spazi.

L'Amministrazione garantisce annualmente una quota dei propri fondi di bilancio al Sistema Bibliotecario di Ateneo. I fondi possono provenire anche da altri centri di spesa autonomi dell'Università, da attività in conto terzi, da enti e privati esterni all'Università.

3. Obiettivi generali

Gli obiettivi devono essere stabiliti annualmente secondo le procedure in vigore, in coincidenza con la predisposizione del bilancio di previsione per il successivo esercizio finanziario, e devono riguardare:

- sviluppo e mantenimento dei servizi
- sviluppo delle collezioni
- sviluppo edilizio.

3.1 Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi triennali e annuali vengono proposti da SBA al Direttore amministrativo nel piano di programmazione triennale e nel piano di programmazione annuale. Nella definizione degli obiettivi sarà tenuto conto delle indicazioni pervenute dal Consiglio delle strutture scientifiche. Dopo l'approvazione del piano annuale, ogni biblioteca fa una relazione programmatica in cui gli obiettivi previsti in generale vengono definiti nello specifico della singola biblioteca.

4. Misurazione e valutazione

La misurazione e la valutazione dei servizi di SBA sono strumenti fondamentali per verificare il raggiungimento degli obiettivi annuali e definire i nuovi obiettivi.

SBA fornirà all'amministrazione una relazione annuale con i risultati della misurazione e valutazione dell'anno precedente e il programma previsto per l'anno corrente.

5. Organizzazione

SBA è composto da biblioteche – che organizzano i punti biblioteca - e dai seguenti servizi centralizzati:

- Amministrazione generale e gestione contabile di tutto SBA: si occupa di tutte le questioni relative all'organizzazione generale di SBA – gare d'appalto e relativi contratti, attività amministrative centralizzate, supporto per convenzioni etc. – e dell'organizzazione e gestione del bilancio e dei sottobilanci
- Gestione sistemi informatici di SBA: organizza i sistemi informatici destinati ai data base specifici delle biblioteche e il sito web, cura tutti i problemi relativi all'hardware e al software di computer e terminali utilizzati dal personale e dall'utenza, garantisce i sistemi di sicurezza informatica e gli aggiornamenti tecnologici in accordo con il Centro servizi informatici di Ateneo
- Gestione del polo locale del Servizio Bibliotecario Nazionale: organizza il catalogo collettivo del polo locale, garantisce i rapporti con le altre istituzioni che fanno parte del polo, mantiene i contatti con gli organi centrali che gestiscono il Servizio Bibliotecario Nazionale e con gli altri poli SBN, si occupa di seguire l'evoluzione informatica di SBN e di proporre gli opportuni aggiornamenti
- Gestione centralizzata delle risorse bibliografiche elettroniche di tutto l'Ateneo: cura l'organizzazione degli accessi alle risorse elettroniche disponibili, mantenendo i contatti con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori, garantisce l'evoluzione organizzativa in accordo con gli indirizzi nazionali definiti dalla Crui e dai suoi organismi, gestisce gli abbonamenti centralizzati e le rilevazioni annuali dei periodici presso tutte le strutture dell'Ateneo
- Gestione della formazione di utenza e personale e della comunicazione: organizza i fabbisogni formativi specifici del personale delle biblioteche in collegamento con i servizi formativi dell'Amministrazione centrale, segue la formazione specifica dei collaboratori esterni – volontari del servizio civile etc. -, cura i flussi comunicativi all'interno di SBA, tra SBA e le altre strutture dell'Ateneo e verso l'esterno.

5.1 Organizzazione amministrativo-contabile

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è un centro di spesa autonomo, assoggettato alle norme del regolamento amministrativo contabile dell'Università degli studi di Trieste.

Le biblioteche di SBA sono equiparate ai centri di spesa non autonomi, come definiti dal regolamento amministrativo contabile, hanno autonomia di spesa, ma non hanno autonomia di bilancio. Anche i servizi centralizzati costituiscono un centro di spesa non autonomo.

In fase transitoria anche i punti biblioteca possono essere assimilati ai centri di spesa non autonomi.

5.2 Assegnazione dei fondi

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo riceve dall'amministrazione centrale i fondi per tutte le biblioteche che fanno parte del Sistema e li distribuisce tra le biblioteche utilizzando indici.

Gli indici saranno differenziati per:

- funzionamento. Per stabilire l'indice Funzionamento sarà necessario tener conto per ogni biblioteca di:
 - superficie
 - numero di volumi della collezione bibliografica
 - numero di persone in servizio
 - studenti iscritti del bacino d'utenza
 - docenti del bacino d'utenza
 - spese sostenute negli ultimi cinque anni da strutture esterne a SBA per la realizzazione di biblioteche, anche con riguardo all'acquisto di libri e periodici
- monografie e periodici. Per stabilire l'indice Monografie e l'indice Periodici sarà necessario tener conto per ogni biblioteca di:
 - studenti iscritti del bacino d'utenza
 - docenti del bacino d'utenza
 - numero di insegnamenti dell'area d'utenza
 - costo medio di acquisizioni di monografie e abbonamenti degli ultimi cinque anni
 - spese sostenute negli ultimi cinque anni da strutture esterne a SBA per la realizzazione di biblioteche, anche con riguardo all'acquisto di libri e periodici.

Il centro di spesa non autonomo Servizi centralizzati e la biblioteca Polo P.le Europa – S. Giovanni 1 ricevono fondi specifici per i servizi gestiti in modo centralizzato.

Possono essere assegnati fondi finalizzati per progetti o esigenze particolari.

5.3 Responsabilità

Ogni punto biblioteca e ogni servizio centralizzato ha un responsabile, ogni biblioteca ha un direttore, SBA ha un coordinatore.

5.3.1 Responsabile del punto biblioteca

Il Responsabile del punto biblioteca è scelto tra il personale di ruolo dell'area delle biblioteche.

Il Responsabile è nominato dal Direttore amministrativo su proposta del Coordinatore di SBA, sentito il Direttore della biblioteca.

Ogni biblioteca organizza i servizi e le procedure di lavoro dei singoli punti secondo le necessità e usando criteri di efficienza ed efficacia.

5.3.1.1 Responsabile – livello minimo

Al livello minimo il Responsabile del punto biblioteca ha autonomia e responsabilità di gestione nell'organizzazione dei servizi, all'interno della programmazione annuale di SBA. Risponde inoltre della raccolta dei dati sui servizi offerti, in base a quanto previsto annualmente da SBA per la misurazione e valutazione delle biblioteche.

5.3.1.2 Responsabile – livello massimo

Al livello massimo il Responsabile del punto biblioteca ha le responsabilità di gestione amministrativa e contabile previste nel regolamento amministrativo-contabile dell'Università per il direttore del centro di spesa non autonomo. Mantiene ovviamente le responsabilità considerate al livello minimo. In questo caso:

- è responsabile dell'organizzazione e della qualità dei servizi del punto biblioteca. A tal fine, sulla base degli obiettivi definiti annualmente da SBA in accordo con l'amministrazione, redige una relazione programmatica, in cui sono definiti gli specifici obiettivi da raggiungere, e la relativa relazione consuntiva
- garantisce la correttezza delle procedure biblioteconomiche
- gestisce il sottobilancio e propone le necessità per il bilancio di previsione
- è consegnatario dei beni mobili.

All'interno di ogni biblioteca i compiti sopra esposti possono essere accentrati, completamente o in parte, in un singolo punto. Lo sviluppo delle biblioteche tenderà a un'organizzazione centralizzata.

Deve essere comunque garantito il livello minimo di gestione dei punti biblioteca per quanto riguarda i servizi e le responsabilità. La riorganizzazione dei servizi e delle procedure di lavoro dei punti biblioteca è proposta dai Direttori delle biblioteche al Comitato di SBA, che la esamina e formula a sua volta una proposta al Direttore amministrativo in occasione della programmazione annuale e triennale del personale.

5.3.2 Direttore della biblioteca

Il Direttore della biblioteca è nominato dal Direttore amministrativo, su proposta del Coordinatore SBA, tra i Responsabili dei punti biblioteca. L'incarico dura cinque anni e può essere rinnovato. Nelle biblioteche con un solo punto biblioteca, dove si configuri il livello massimo di responsabilità le figure di Responsabile e Direttore coincidono.

Il Direttore della biblioteca ha le seguenti responsabilità, oltre a mantenere quelle del proprio punto biblioteca:

- gestisce il personale assegnato da SBA alla biblioteca
- coordina il lavoro dei Responsabili dei punti biblioteca, gli orari di apertura e i servizi dei vari punti
- garantisce il collegamento con tutte le strutture presenti nell'area scientifica di pertinenza
- fa parte del Comitato del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

5.3.3 Responsabile amministrativo-contabile

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo ha un Responsabile amministrativo-contabile, incaricato dal Direttore amministrativo, che ha le seguenti responsabilità:

- indirizza e coordina il personale amministrativo-contabile assegnato a SBA
- gestisce il personale assegnato da SBA al servizio centralizzato Amministrazione generale e gestione contabile
- fornisce consulenza amministrativo-contabile ai Direttori delle biblioteche e ai Responsabili dei punti biblioteca
- controlla e aggiorna i bilanci delle biblioteche e predispone il bilancio del centro servizi centralizzati
- consolida i bilanci settoriali nel bilancio generale di SBA per la predisposizione tecnica del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo
- consolida gli inventari delle singole biblioteche al fine di redigere lo stato patrimoniale annuale di SBA
- cura la parte fiscale, contrattuale e finanziaria degli atti necessari al perseguimento delle finalità di SBA nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.

Il Responsabile amministrativo collabora con il Coordinatore alla soluzione dei problemi generali per il buon andamento della struttura.

5.3.4 Coordinatore

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo ha un Coordinatore, nominato dal Direttore amministrativo tra il personale dell'area delle biblioteche presente in SBA. L'incarico dura cinque anni e può essere rinnovato.

Il Coordinatore del Sistema Bibliotecario è responsabile della gestione tecnica e amministrativo-contabile dell'intera struttura e, oltre agli altri compiti previsti dal regolamento amministrativo-contabile per il direttore del centro di spesa autonomo, ha, in particolare, le seguenti responsabilità:

- propone all'Amministrazione gli obiettivi generali triennali e annuali di SBA e cura il raggiungimento degli obiettivi stabiliti
- è responsabile della misurazione e valutazione delle biblioteche dell'Ateneo
- coordina i servizi centralizzati
- gestisce la mobilità interna al Sistema del personale assegnato a SBA
- è referente per tutto il personale assegnato a SBA
- propone al Direttore amministrativo i nomi dei Responsabili dei punti biblioteca, dei Responsabili dei servizi centralizzati e dei Direttori delle biblioteche.

Il Coordinatore esercita le sue funzioni in stretto collegamento con il Comitato del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

5.4 Organi di indirizzo e di gestione

5.4.1 Organi di indirizzo del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gli indirizzi scientifici, la distribuzione delle risorse e la politica di sviluppo dei servizi per la ricerca e la didattica saranno definiti secondo le modalità previste nello Statuto e nei regolamenti dell'Ateneo per le strutture di servizio organizzate in centri di spesa autonomi.

5.4.2 Organi di gestione - Comitato del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Il Comitato del Sistema Bibliotecario di Ateneo è composto dai Direttori delle biblioteche e dal Coordinatore di SBA. Opera in base alle indicazioni emerse dagli organi di indirizzo ed esercita le medesime funzioni che il regolamento amministrativo contabile prevede per il Consiglio del centro di spesa autonomo:

- approva il piano di programmazione annuale e quello triennale
- approva la ripartizione dei fondi assegnati tra le varie strutture.

Il Comitato inoltre coadiuva il Coordinatore nei suoi compiti e in particolare formula proposte ed esprime pareri in merito ai seguenti problemi:

- obiettivi generali da proporre nel piano di programmazione triennale e in quello annuale
- criteri di definizione dei dati e degli indicatori di misurazione e valutazione delle biblioteche
- misurazione dei carichi di lavoro e distribuzione del personale tra le strutture di SBA
- programmi di sviluppo dei servizi centralizzati
- criteri di suddivisione e gestione dei fondi assegnati
- riorganizzazione dei servizi e delle procedure di lavoro dei singoli punti biblioteca all'interno delle biblioteche, su proposta dei Direttori, nell'ambito degli obiettivi generali previsti dall'art. 3.

Il Comitato può essere convocato su richiesta di almeno i due terzi degli aventi diritto.

Il Comitato in forma allargata comprende tutto il personale responsabile di SBA. Tratta i seguenti punti:

- detta i criteri generali per l'utilizzo dei fondi e per la formazione del bilancio di previsione
- approva il bilancio preventivo e quello consuntivo.

Il Comitato può comunque decidere di convocarsi in forma allargata, con tutti i Responsabili dei punti biblioteca e i Responsabili dei servizi centralizzati, per discutere di particolari questioni.

Il Comitato può essere convocato in forma allargata su richiesta di almeno i due terzi dei Responsabili.

5.4.3 Organi di indirizzo - Commissione di biblioteca

Ogni biblioteca ha una Commissione, che cura in particolare gli interessi dell'utenza, facendo proposte sullo sviluppo delle raccolte bibliografiche e dei servizi.

La Commissione è composta nel modo seguente:

- un massimo di quattro rappresentanti dei docenti, designati dalle strutture didattiche e scientifiche afferenti alla biblioteca
- un rappresentante degli studenti, designato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Facoltà e di Dipartimento afferenti alla biblioteca
- un rappresentante del personale tecnico-amministrativo che opera nella biblioteca
- il Direttore della biblioteca.

La Commissione nomina al suo interno un presidente, che la convoca almeno una volta l'anno.

Per la Biblioteca di medicina valgono le norme previste dalla convenzione vigente.

5.5 Gruppi di lavoro

All'interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo possono essere organizzati gruppi di lavoro, a termine o permanenti, per affrontare problematiche generali, coinvolgendo il personale in modo trasversale all'organizzazione delle strutture interne.

6. Norme transitorie

6.1 Istituzione delle biblioteche

Con l'approvazione del presente regolamento vengono istituite le biblioteche definite nell'Allegato A non integrante del presente regolamento.

6.2 Biblioteche esistenti

6.2.1 Nomina dei Responsabili dei punti biblioteca e dei Direttori delle biblioteche

Gli attuali Direttori delle biblioteche di settore sono i Responsabili del loro punto biblioteca e assumono la direzione delle biblioteche di nuova istituzione – v. allegato D, colonna 1, non integrante del presente regolamento – in cui il punto biblioteca è inserito.

I Direttori delle attuali biblioteche di settore del Servizio Bibliotecario di Ateneo proporranno al Coordinatore i Responsabili dei punti biblioteca di nuova istituzione, che faranno parte della loro biblioteca. Il Coordinatore – sentito il Comitato – proporrà direttamente al Direttore amministrativo i Responsabili di punti biblioteca che faranno parte di biblioteche non previste dal regolamento attualmente in vigore.

6.2.2 Funzionamento dei punti biblioteca esistenti

I punti biblioteca già esistenti – v. allegato D, non integrante del presente regolamento, colonna 2, – si occuperanno dell'inventariazione e della catalogazione del patrimonio bibliografico delle strutture indicate nell'allegato D, colonna 3, non integrante del presente regolamento, oltre che della raccolta dei dati che verranno ritenuti essenziali per la misurazione e la valutazione di queste strutture.

I punti biblioteca potranno avere commissioni analoghe alla Commissione di biblioteca, a cui parteciperà il Responsabile del punto biblioteca.

6.3 Trasferimenti a SBA

6.3.1 Trasferimenti a SBA del personale dell'area delle biblioteche

Il personale dell'area delle biblioteche attualmente in servizio nei dipartimenti verrà assegnato a SBA dall'entrata in vigore del presente regolamento. SBA si occuperà di garantire tutti i servizi biblioteconomici che venivano in precedenza effettuati nei dipartimenti dal personale trasferito.

6.3.2 Trasferimenti a SBA di altro personale e patrimonio

Il patrimonio bibliografico delle strutture elencate nell'allegato D, colonna 3, non integrante del presente regolamento, può essere gestito dai dipartimenti fino alla avvenuta riorganizzazione edilizia e alla concentrazione dei relativi fondi bibliografici in un'unica sede e comunque non oltre il 31 dicembre 2010. Da quella data i patrimoni bibliografici dei dipartimenti verranno gestiti da SBA. SBA garantirà per queste strutture la disponibilità della consultazione e del prestito.

Dopo il trasferimento del patrimonio bibliografico a SBA, l'Amministrazione assegnerà a SBA o confermerà presso i dipartimenti il personale che lavora per i servizi della biblioteca in base all'attività prevalentemente svolta.

6.4 Trasferimento anticipato di personale e patrimonio a SBA

Nell'eventualità che i dipartimenti elencati nell'allegato D, non integrante del presente regolamento, colonna 3, decidano di trasferire la biblioteca o il fondo bibliografico a SBA prima del trasferimento di cui all'art. 6.3.2, essi devono farsi carico delle seguenti operazioni:

1. assumersi con atto formale la responsabilità dello stato del patrimonio bibliografico e dei volumi mancanti al momento del passaggio a SBA
2. deliberare lo scarico inventariale del patrimonio bibliografico – ed eventualmente di altro materiale -, per il passaggio a SBA, che delibererà la presa in carico e ne darà comunicazione formale all'Amministrazione centrale
3. deliberare il passaggio del personale che lavora per la biblioteca a SBA
4. impegnarsi a trasferire a SBA i fondi necessari per gli acquisti di materiale bibliografico, in attesa che le biblioteche vengano finanziate con il sistema previsto dal presente regolamento
5. trasferire a SBA i fondi ricevuti per gli abbonamenti periodici, che dall'anno successivo verranno attribuiti direttamente a SBA.

SBA si impegna a garantire per queste strutture la disponibilità della consultazione e del prestito.

6.5 Tipologia dei finanziamenti

A partire dall'anno successivo all'entrata in vigore del presente regolamento, SBA distribuirà i fondi per le sue biblioteche sulla base degli indici di cui all'art. 5.2.

6.6 Applicazione di altre norme

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento trovano applicazione le leggi con le quali viene sancita l'osservanza di particolari obblighi a carico delle biblioteche pubbliche e le norme del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

6.7 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data del decreto rettorale di emanazione e verrà applicato sulla base della programmazione annuale dell'Ateneo.