



**Segreteria Generale**

**Ai Direttori di Dipartimento**  
Professore Gaetano **NATULLO**  
Professore Nicola **FONTANA**  
Professore Pasquale **VITO**

Al Personale **Docente e Ricercatore**

Al Responsabile del **Settore "Servizi ai Dipartimenti"**  
Dottoressa Marianna **MARSULLO**

Al Responsabile del **Settore "Sistemi Finanziari"**  
Dottore Fabio **CORSALE**

**LORO SEDI**

## **CIRCOLARE**

### **OGGETTO: Acquisti materiale bibliografico.**

Si comunica che, con l'adozione della presente circolare, si intendono fornire, nell'ottica di una semplificazione delle relative attività, le indicazioni per gli acquisti di materiale bibliografico sui fondi della Biblioteca, su fondi di ricerca e per l'acquisto di copie di volumi per diffusione della ricerca. Di seguito le specifiche:

#### **Acquisti di materiale bibliografico**

Le procedure per l'acquisto di libri e/o abbonamenti a periodici e risorse elettroniche da parte di Docenti e Ricercatori sono divise in tre tipologie:

- 🚦 acquisti sui fondi della Biblioteca;**
- 🚦 acquisti su fondi di ricerca.**

#### **Acquisti sui fondi della Biblioteca:**

##### **1. Acquisto di monografie per le esigenze della didattica**

**Docenti e Ricercatori dell'Ateneo** sono invitati ad inoltrare le richieste d'acquisto di monografie legate alle esigenze della didattica (che verranno acquistate in tre copie), a ridosso dell'inizio del nuovo Anno Accademico, al fine di garantire la disponibilità dei libri di testo indicati nella bibliografia dei singoli Insegnamenti, eventualmente in diverse lingue, agli studenti iscritti e agli studenti che partecipano a programmi di mobilità internazionale.

**Gli altri utenti istituzionali** possono proporre l'acquisto di nuove monografie o di ulteriori copie di libri posseduti in un'unica copia, utilizzando l'apposito modulo disponibile in Biblioteca e online, previa autorizzazione del Docente di riferimento.

##### **2. Acquisti/sottoscrizioni nuovi abbonamenti a periodici e risorse elettroniche per lo sviluppo della collezione**

**Docenti e Ricercatori dell'Ateneo** possono suggerire l'acquisto di testi indispensabili per garantire lo sviluppo della collezione della Biblioteca e segnalare il proprio interesse per la sottoscrizione di nuovi abbonamenti a periodici e risorse elettroniche durante l'analisi e la definizione dei fabbisogni effettuata, entro il mese di settembre, dall'U.O. Biblioteca



### **Segreteria Generale**

Centralizzata di Ateneo. Affinché si possa procedere all'acquisizione, è richiesta l'approvazione da parte dei Direttori dei Dipartimenti di afferenza.

**Le richieste e/o i moduli contenenti i riferimenti bibliografici necessari per l'identificazione delle risorse analogiche e/o digitali da acquisire, dovranno essere inoltrati per e-mail all'indirizzo: [biblioteca@unisannio.it](mailto:biblioteca@unisannio.it)**

**Si segnala che per garantire la disponibilità del materiale bibliografico entro il mese di settembre dell'anno corrente è necessario che le richieste pervengano entro e non oltre il mese di gennaio; per garantire la disponibilità entro il mese di gennaio, invece, occorre che le richieste pervengano entro e non oltre il mese di settembre dell'anno precedente.**

### **La procedura di acquisto prevede:**

- indicazione della procedura annuale attraverso una comunicazione ai Direttori dei Dipartimenti che la divulgano al corpo docente, dando notizia dei tempi, budget a disposizione, eventuali altre novità;
- presentazione delle richieste singole o per aree disciplinari per Dipartimenti di afferenza, mediante compilazione del "modulo desiderata" predisposto, previa verifica del posseduto nel catalogo online della BCA) <https://polosbn.bnnonline.it/SebinaOpac/.do?pb=NAP01> e con indicazione della priorità di acquisto per i titoli elencati;
- lavorazione mensile delle richieste in ordine di arrivo per ogni mese e comunque fino ad esaurimento del budget a disposizione;
- ricezione del materiale ordinato, verifica, liquidazione, pagamento della fattura emessa dal fornitore, inventariazione, catalogazione, etichettatura, messa a disposizione dell'utenza;
- invio comunicazione al docente richiedente della disponibilità dei volumi.

### **Circolazione:**

I libri acquistati con i fondi della Biblioteca fanno parte del patrimonio librario dell'Ateneo.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro o in caso di trasferimento ad altro Ateneo, i volumi presi in prestito dai Docenti e Ricercatori dell'Ateneo andranno restituiti alla Biblioteca che acquisirà apposita liberatoria di avvenuta consegna dei libri.

A conclusione dei propri percorsi formativi o non appena terminato il periodo di mobilità Erasmus e similari a seguito di accordi e/o partecipazioni a partnership internazionali presso l'Ateneo, gli Studenti dovranno restituire tutti i documenti presi in prestito.

Il Settore Servizi agli Studenti acquisirà apposita liberatoria di avvenuta consegna dei libri.

### **Acquisti su fondi di ricerca**

#### **1) Acquisto di monografie per le attività di ricerca**

**I Docenti e i Ricercatori dell'Ateneo** titolari di fondi di ricerca possono richiedere l'acquisto di libri finalizzati all'attività di ricerca, rivolgendosi al Responsabile Acquisti del Centro di Responsabilità Dipartimentale interessato, che potrà avvalersi degli accordi quadro stipulati dall'Ateneo.

### **La procedura di acquisto prevede:**

- la richiesta di acquisto, previa verifica del posseduto nel catalogo online della Biblioteca <https://polosbn.bnnonline.it/SebinaOpac/.do?pb=NAP01>, dovrà essere inserita a cura del



### **Segreteria Generale**

docente in apposito repertorio Titulus condiviso dalla Biblioteca Centralizzata di Ateneo con il Centro di Responsabilità Dipartimentale;

- la verifica delle liste da parte della Biblioteca: costi reali, disponibilità sul mercato, versioni bibliografiche disponibili (cartaceo, digitale, aggiornamenti), informando il richiedente di eventuali criticità riscontrate e suggerendo soluzioni;
- la richiesta del/i preventivo/i al fornitore da parte della Biblioteca;
- l'invio del/i preventivo/i al Centro di Responsabilità Dipartimentale, previa verifica e richiesta di eventuali chiarimenti biblioteconomici al fornitore e/o eventuali correzioni;
- l'emissione del buono d'ordine da parte del Centro di Responsabilità Dipartimentale, previa verifica della disponibilità dei fondi di pertinenza del docente;
- la trasmissione della copia dell'ordine alla Biblioteca;

### **Consegna, fatturazione ed inventario:**

- i libri, accompagnati dalla bolla di consegna, verranno inviati dal fornitore al Centro di Responsabilità Dipartimentale che ha effettuato l'ordine;
- la liquidazione, il pagamento della fattura emessa dal fornitore (con il codice univoco di fatturazione elettronica del Centro di Responsabilità Dipartimentale) e l'inventariazione dei volumi acquistati verranno effettuati dal Centro di Responsabilità Dipartimentale.

Il Centro di Responsabilità Dipartimentale, che ha effettuato acquisti di materiale bibliografico su fondi di ricerca, è tenuto a trasmettere alla Biblioteca, entro il mese di dicembre, l'estratto puntuale dell'inventario del materiale acquistato contenente, per ciascun acquisto, il nominativo del docente titolare del fondo.

### **Circolazione:**

I libri acquistati con i fondi di ricerca fanno parte del patrimonio librario dell'Ateneo. Il docente è custode del materiale librario fino al suo utilizzo o, comunque, fino alla scadenza del rapporto di lavoro con l'Ateneo o trasferimento ad altro Ateneo; al momento della cessazione del rapporto di lavoro, i volumi andranno consegnati alla Biblioteca e contestualmente si procederà con apposito provvedimento del Direttore Generale alla migrazione inventariale in UGOV di tali volumi dal Centro di Responsabilità Dipartimentale al Centro di Responsabilità Amministrazione Centrale.

Il Settore Personale acquisirà apposita liberatoria di avvenuta consegna dei libri.

**II DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. GIANLUCA BASILE**