

Sulla base della Legge sulle biblioteche (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 87/2001, n. 96/2002 – ZUJIK, n. 92/2015), del Ordinanza sulle mansioni basilari delle biblioteche (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 29/2003) e del Regolamento sulle condizioni per l'espletamento delle attività bibliotecarie come servizio pubblico (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 28/23), il Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale ha adottato, nella sua terza sessione a distanza del 14 dicembre 2023, la seguente decisione

DOCUMENTO SULLA GESTIONE, LA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLA COLLEZIONE BIBLIOTECARIA E SULLA GARANZIA DELL'ACCESSO ALLE RISORSE ELETTRONICHE

I. COLLEZIONE BIBLIOTECARIA

Articolo 1 (oggetto della regolamentazione)

La Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale (di seguito: UP UK) gestisce e allestisce la propria collezione bibliotecaria in conformità con la politica di gestione, ampliamento e sviluppo della collezione bibliotecaria e di accesso alle risorse elettroniche, che viene regolarmente aggiornata e pubblicata come documento pubblico indipendente sul sito web di UP UK e come parte integrante della documentazione di base di UP UK.

Articolo 2 (criteri)

Nella gestione, nella creazione e nello sviluppo della collezione della biblioteca UP UK, si tiene conto dei seguenti aspetti:

- tipologie di utenti di UP UK, il loro numero e le loro esigenze informative, nonché le esigenze di tutti i membri di UP;
- necessità di fornire risorse informative come supporto essenziale per l'erogazione di servizi pubblici:
 - a) didattica e studio universitari,
 - b) ricerca,
 - c) attività artistiche e professionali e
 - d) formazione continua;
- necessità di introdurre e/o modificare i programmi di studio;
- attualità o obsolescenza dei materiali;
- iniziative degli utenti.

Articolo 3 (piano di attuazione annuale per la gestione, la costruzione e lo sviluppo della collezione della biblioteca UP UK)

Sulla base del documento relativo alla gestione, alla costruzione e allo sviluppo della collezione bibliotecaria, il direttore di UP UK elabora un piano di attuazione annuale, che viene adottato dal Senato e dal Consiglio di Amministrazione dell'Università del Litorale nell'ambito del piano di lavoro annuale dell'Università del Litorale (di seguito: UP). Il piano di attuazione può essere modificato ad ogni revisione del piano di lavoro annuale dell'Università del Litorale.

II. SVILUPPO DELLA COLLEZIONE BIBLIOTECARIA

Articolo 4 (contenuto della collezione bibliotecaria)

UP UK sta creando una collezione bibliotecaria in linea con la propria missione e con quella dell'Università del Litorale.

La collezione bibliotecaria comprende principalmente materiali a supporto dei programmi di studio, della ricerca scientifica, delle attività artistiche e professionali dell'Università del Litorale, materiali di consultazione, tesi di laurea dell'Università del Litorale e pubblicazioni della Casa editrice dell'Università del Litorale.

Articolo 5 (metodi per la costituzione di una collezione bibliotecaria)

Gli strumenti per la costruzione della collezione bibliotecaria sono:

- acquisizione,
- eliminazione e
- svalutazione dei materiali.

Articolo 6 (risorse elettroniche)

UP UK offre agli utenti l'accesso a risorse elettroniche a supporto dei programmi di studio e delle attività scientifiche, di ricerca, artistiche e professionali dell'Università del Litorale.

Articolo 7 (collegamento della collezione bibliotecaria con i settori di attività dell'Università del Litorale)

La biblioteca UP UK possiede materiali sostanzialmente correlati alle aree di ricerca scientifica, alle attività professionali o artistiche dell'Università del Litorale e ai programmi di studio dei suoi membri.

La biblioteca raccoglie, acquisisce e organizza fonti di informazione e dati diversificati, affidabili, di alta qualità e di rilevanza, e ne garantisce l'accesso agli utenti.

UP UK offre una collezione di base di libri di consultazione e almeno una copia di manuali e altra letteratura di studio fondamentale.

Articolo 8 (accesso ai materiali)

Il materiale è disponibile sia in accesso libero presso la biblioteca, sia in formato elettronico da locali della biblioteca o da remoto.

III. ACQUISIZIONE DEI MATERIALI

Acquisizione (frequenza, criteri, rapporto costi-efficacia, fonti)

Articolo 9 (metodi di acquisizione dei materiali)

Il materiale viene acquisito tramite acquisti, donazioni e scambi con altre biblioteche.

Articolo 10 (frequenza di acquisizione dei materiali)

L'acquisto dei materiali avviene sulla base di una proposta d'acquisto, redatta almeno una volta al mese dal Dipartimento Acquisti e Gestione Materiali di UP UK.

Tutti gli utenti della biblioteca possono proporre l'acquisto di materiali.

L'acquisto di materiali è obbligatorio qualora si ravvisi un'esigenza specifica durante la valutazione, l'accreditamento o il rinnovo dell'accreditamento dei corsi di studio.

UP UK, in collaborazione con i membri di UP, gestisce e aggiorna l'elenco dei testi obbligatori per tutti i corsi di studio accreditati da UP.

Articolo 11 (criteri per la selezione dei materiali da acquistare)

I criteri per la selezione dei materiali da acquistare sono:

- elenchi di testi di studio obbligatori e consigliati per i corsi di studio accreditati,

- suggerimenti di docenti e ricercatori dell'istruzione superiore,
- esigenze e suggerimenti di altri utenti,
- attualità del materiale,
- copertura di singole aree di ricerca scientifica con risorse informative nella collezione UP UK,
- esigenze specifiche di risorse informative ai fini della conduzione della ricerca.

Articolo 12 (efficienza economica degli appalti)

I materiali degli editori sloveni vengono ordinati direttamente dagli editori stessi. Se legalmente e organizzativamente possibile, i materiali degli editori stranieri vengono ordinati direttamente dagli editori.

La biblioteca garantisce l'efficienza economica dell'acquisto di risorse elettroniche partecipando a consorzi per l'acquisto di letteratura scientifica internazionale.

Articolo 13 (risorse finanziarie)

Le risorse finanziarie per l'acquisto di materiali sono determinate dal Rettore dell'Università del Litorale con apposita decisione e sono incluse nel piano di lavoro annuale dell'Università del Litorale per l'anno solare in corso.

Donazioni

Articolo 14 (criteri per l'accettazione di doni)

UP UK accetta solo donazioni di materiali strettamente correlati agli ambiti di ricerca scientifica, alle attività professionali o artistiche dell'Università del Litorale e ai programmi di studio dei membri dell'UP (ad esempio, testi di studio obbligatori e consigliati per i corsi di studio accreditati).

Articolo 15 (regolamentazione giuridica delle donazioni di ingente entità)

Nel caso di donazioni di intere collezioni di libri o di un volume maggiore di materiale di UP UK, il trasferimento del materiale donato avviene su proposta del direttore di UP UK, ovvero tramite un contratto di donazione tra il donatore e UP.

IV. GARANTIRE ACCESSO A FONTI DI INFORMAZIONE ELETTRONICHE

Articolo 16 (accesso alla letteratura scientifica internazionale e ai database)

UP UK offre l'accesso alla letteratura scientifica internazionale e ai database ordinati, sia presso locali della biblioteca che da remoto, a determinate condizioni (essere uno studente o un dipendente dell'Università del Litorale).

Articolo 17 (archivio (repository) dell'Università del Litorale)

UP UK sviluppa e gestisce l'archivio dell'Università del Litorale. Lo sviluppo e la gestione dello archivio sono conformi alla legislazione della Repubblica di Slovenia in materia di scienza aperta.

Le tesi di laurea più recenti sono disponibili in accesso aperto nell'archivio dell'Università del Litorale.

In casi particolari che impongono la protezione dei dati per legge e/o contratto, UP UK può pubblicare le tesi di laurea nell'archivio con un certo ritardo o in forma abbreviata, per la durata dell'embargo sulla pubblicazione integrale.

Le pubblicazioni della Casa Editrice sono disponibili in accesso aperto diamond nell'archivio dell'Università del Litorale.

I dipendenti dell'Università del Litorale hanno la possibilità di depositare i propri lavori nell'archivio dell'Università del Litorale utilizzando la propria identità digitale.

Le pubblicazioni di opere di istruzione superiore (create dopo il 1° gennaio 2024) e tutte le edizioni della Casa Editrice dell'Università del Litorale presenti nell'archivio dell'Università del Litorale sono accessibili agli utenti senza ulteriore registrazione o pagamento di una tariffa, secondo la licenza Creative Commons 4.0 Internazionale BY-SA.

V. ESCLUSIONE E SCARICO DEI MATERIALI

Articolo 18 (basi giuridiche per l'esclusione e lo scarico dei materiali bibliotecari e la loro frequenza)

L'esclusione e lo scarico dei materiali vengono effettuati regolarmente, durante tutto l'anno, in conformità con le Istruzioni per l'esclusione e lo scarico dei materiali bibliotecari della Biblioteca universitaria dell'Università del Litorale.

VI. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 (validità)

Il testo del documento è adottato dal Consiglio della Biblioteca Universitaria ed entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione.

Parte integrante del documento è il diagramma di processo di UP UK relativo allo sviluppo e alla gestione della collezione.

Il documento adottato viene aggiunto ai Documenti di base di UP UK, adottati durante la seconda sessione del Consiglio della Biblioteca Universitaria, svoltasi a distanza il 22 giugno 2023, ovvero prima delle Istruzioni per l'esclusione e lo scarico dei materiali bibliotecari.

Data: 14 dicembre 2023

Numero: 242415/2023

Ass. Prof. Dott. Jonatan Vinkler,

Presidente del Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale

Allegato: diagramma di processo UP UK – creazione e gestione della collezione

