



## DECRETO RETTORALE

MP/AA/Ig

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:**Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,  
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti***Oggetto: Decreto rettoriale di modifica del Regolamento del Sistema bibliotecario di ateneo**

## IL RETTORE

RICHIAMATO il *Regolamento del Sistema bibliotecario di ateneo*, emanato con DR Rep. n. 637/2013 del 9.12.2013 e da ultimo modificato con DR Rep. n. 564/2021 del 13.07.2021;

DATO ATTO che:

- i comitati scientifici di biblioteca al momento in carica scadranno il prossimo 31.12.2025;
- le recenti modifiche apportate alla struttura amministrativa hanno interessato anche l'articolazione organizzativa del settore Servizi bibliotecari, rendendo il Regolamento non più rispondente all'attuale situazione;

RILEVATA l'opportunità di modificare il *Regolamento del Sistema bibliotecario di ateneo* per adeguarlo alla nuova realtà organizzativa e, nel contempo, semplificare la composizione del Comitato scientifico di biblioteca dotandolo di linee guida per la gestione delle acquisizioni, in modo da salvaguardare l'equilibrio tra le aree disciplinari;

VISTE le delibere del Senato Accademico del 21.11.2025 e del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2025 che, rispettivamente, hanno espresso parere favorevole e approvato la proposta di modifica del *Regolamento del Sistema bibliotecario di ateneo*;

PRESO ATTO che le predette delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione hanno disposto la decorrenza del Regolamento dal giorno successivo alla pubblicazione del decreto di emanazione;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

## D E C R E T A

## Art. 1

È emanata la modifica **Regolamento del Sistema bibliotecario di ateneo**, nel testo approvato dal Senato Accademico del 21.11.2025 e del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2025.

## Art. 2

Il testo del Regolamento nella versione integrale modificata è allegato al presente decreto e ne costituisce parte integrante.

## Art. 3

**Il Regolamento del Sistema bibliotecario di ateneo** entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo".



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Affari  
Generali

Supporto Organi

**Art. 4**

Il testo del Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina: *Università>Statuto e regolamenti>Regolamenti*.

Bergamo, come da registrazione di protocollo

**IL RETTORE**  
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

All'Albo di Ateneo

A  
All'Albo di Ateneo



# Regolamento del Sistema bibliotecario di Ateneo

## Sommario

<b>Articolo 1 – Servizi museali, archivistici e bibliotecari di Ateneo .....</b>	1
<b>Articolo 2 – Sistema bibliotecario di Ateneo.....</b>	1
<b>Articolo 3 – Struttura organizzativa .....</b>	2
<b>Articolo 4 – Responsabile dei Servizi MAB .....</b>	2
<b>Articolo 5 – Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario .....</b>	2
<b>Articolo 6 – Composizione e funzionamento del Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario .....</b>	3
<b>Articolo 7 – Presidente del Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario .....</b>	3
<b>Articolo 7 – Entrata in vigore .....</b>	4
<b>Addendum Linee guida per la sottomissione e selezione delle proposte di acquisizione.....</b>	4
1 – Oggetto .....	4
2- Acquisto dei libri di testo .....	4
3- Acquisto di singoli libri o di risorse di modico valore .....	4
4- Acquisto di risorse di valore significativo .....	4

## **Articolo 1 – Servizi museali, archivistici e bibliotecari di Ateneo**

I Servizi museali, archivistici e bibliotecari (d'ora in poi MAB) di Ateneo gestiscono le risorse e i servizi destinati allo sviluppo, alla conservazione, alla valorizzazione e alla gestione integrata delle risorse bibliografiche e documentarie e dei beni culturali dell'Università degli Studi di Bergamo, a supporto delle esigenze della ricerca, della didattica, dell'amministrazione, della diffusione della cultura e della conoscenza e della valutazione dell'Ateneo.

I Servizi MAB si occupano anche della promozione e diffusione della Scienza aperta per quanto riguarda le pubblicazioni e i dati della ricerca e della gestione e valorizzazione di archivi storici e beni culturali dell'Ateneo.

## **Articolo 2 – Sistema bibliotecario di Ateneo**

I Servizi museali, archivistici e bibliotecari sono l'unità organizzativa responsabile della gestione del Sistema bibliotecario di Ateneo.

I Servizi MAB:



- a) selezionano, acquisiscono e organizzano le risorse bibliografiche e documentarie, nella varietà dei formati di produzione e dei modi di fruizione, a supporto delle attività didattiche, di studio e di ricerca dell'Ateneo;
- b) realizzano servizi per favorire l'incontro tra i bisogni d'informazione, gli interessi di ricerca, le esigenze di studio e aggiornamento degli utenti e le risorse bibliografiche e documentarie disponibili;
- c) documentano e diffondono i prodotti delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo;
- d) partecipano a iniziative di cooperazione e a organismi di coordinamento per lo sviluppo di servizi e l'acquisizione di risorse bibliografiche e documentarie.

### **Articolo 3 – Struttura organizzativa**

I Servizi MAB sono un Settore dell'Amministrazione centrale organizzato in servizi funzionali al miglior raggiungimento degli obiettivi . Il Settore dispone dei finanziamenti assegnati dal Consiglio di Amministrazione, di contributi destinati dai Dipartimenti o da singoli docenti e di contributi liberali corrisposti da soggetti esterni.

I Servizi MAB impiegano le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

### **Articolo 4 – Responsabile dei Servizi MAB**

Al Responsabile dei Servizi MAB competono:

- a) la predisposizione delle richieste annuali di finanziamento e la loro presentazione al Consiglio di Amministrazione;
  - b) la redazione del budget e l'amministrazione delle risorse assegnate;
  - c) la gestione del personale del servizio;
  - d) la misurazione e la valutazione delle prestazioni del servizio;
  - e) la definizione di regolamenti per la gestione dei servizi e delle attività tecniche;
  - f) la revisione e l'aggiornamento della Carta dei servizi;
  - g) la sottoscrizione delle licenze d'uso di servizi e risorse bibliografiche e documentarie online;
  - h) la rappresentanza dell'Ateneo negli organismi di coordinamento bibliotecario interuniversitari e negli organismi riguardanti la gestione di beni e servizi librari, archivistici e museali.
  - i) tutte le attività e responsabilità richieste dal Direttore generale ai capi settore.
- Il Responsabile dei servizi MAB inoltre cura l'attuazione degli indirizzi del Comitato scientifico per lo sviluppo, l'aggiornamento e la manutenzione delle collezioni delle biblioteche.

### **Articolo 5 – Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario**

E' istituito il Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario.

Il Comitato:

- a) promuove, nell'ambito delle risorse disponibili, lo sviluppo equilibrato delle collezioni bibliotecarie tra le diverse aree disciplinari;



- b) promuove all'interno della comunità accademica modalità coordinate di proposta e selezione delle richieste d'acquisto;
- c) propone indirizzi generali per l'organizzazione delle biblioteche;
- d) esprime valutazioni sulla qualità dei servizi delle biblioteche e formula indicazioni per il miglioramento della loro rispondenza ai bisogni degli utenti;
- e) esprime parere sulle proposte di donazioni librarie, valutando la sostenibilità della accettazione per l'Ateneo;

## **Articolo 6 – Composizione e funzionamento del Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario**

Il Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario è costituito da:

- 1) un professore o ricercatore in rappresentanza di ogni Dipartimento, nominato dal Direttore di Dipartimento; la nomina è riservata ai docenti e ricercatori che assicurano un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.  
I rappresentanti dipartimentali fungono da tramite tra il Sistema bibliotecario e la componente scientifica del proprio dipartimento.
- 2) un rappresentante degli studenti designato dalla Consulta degli studenti tra gli eletti nelle Commissioni paritetiche dei Dipartimenti;
- 3) il Responsabile dei Servizi MAB;
- 4) un/una bibliotecario/a designato dal Responsabile dei Servizi MAB;

Alle riunioni possono partecipare senza diritto di voto anche esterni al Comitato, invitati dal presidente, anche su richiesta dei componenti, in qualità di esperti.

I membri rappresentanti durano in carica tre anni e possono essere rinominati una sola volta.

Il Comitato scientifico si riunisce su convocazione del Presidente o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri; le riunioni si possono svolgere anche in modalità telematica.

Le riunioni sono valide quando è presente la maggioranza dei membri.

Le decisioni sono prese dalla maggioranza dei presenti.

Delle riunioni del Comitato è redatto verbale a cura del Responsabile dei Servizi MAB.

## **Articolo 7 – Presidente del Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario**

Il Presidente del Comitato scientifico è nominato dal Rettore tra i rappresentanti designati.  
Il Presidente:

- a) convoca il Comitato e ne presiede le riunioni;
- b) verifica l'attuazione degli indirizzi espressi dal Comitato;
- c) cura i rapporti con gli organi accademici.

Il Presidente del Comitato scientifico per il Sistema bibliotecario dura in carica tre anni accademici e può essere riconfermato una sola volta.



## **Articolo 7 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettoriale ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione del decreto.

### **Addendum**

### **Linee guida per la sottomissione e selezione delle proposte di acquisizione.**

#### **1 – Oggetto**

Le presenti linee guida si applicano principalmente alle proposte di acquisto per risorse bibliografiche di valore significativo; indicativamente, si considera di valore significativo una risorsa il cui costo al netto dell'IVA sia preventivato in almeno 3.000 euro (o equivalente in altra valuta).

#### **2- Acquisto dei libri di testo**

Il Sistema bibliotecario acquista tutti i libri di testo segnalati nelle bibliografie d'esame in Leganto; i testi indicati come obbligatori sono acquistati almeno in duplice copia, quelli consigliati o facoltativi sono acquistati in copia unica; il numero di copie è aumentato per i testi indicati nelle bibliografie di più corsi e per quelli che vengano molto richiesti.

#### **3- Acquisto di singoli libri o di risorse di modico valore**

Le richieste di singoli libri vengono preferibilmente inserite nel form di richiesta presente in BiGSearch

([https://bigsearch.unibg.it/discovery/purchaseRequest?vid=39BRG\\_INST%3AMAIN](https://bigsearch.unibg.it/discovery/purchaseRequest?vid=39BRG_INST%3AMAIN)), in subordine inviate a uno dei bibliotecari incaricati degli acquisti in base alle indicazioni che si trovano alla pagina web

<https://servizibibliotecari.unibg.it/it/usare-biblioteca/proposta-acquisto>.

Le richieste di periodici o risorse elettroniche vengono inviate al responsabile dei servizi MAB o a uno dei bibliotecari incaricati degli acquisti; dopo aver acquisito un preventivo, se si tratta di risorse di valore stimato inferiore ai 3.000 euro sono valutate al momento della richiesta dal personale dei servizi bibliotecari, eventualmente chiedendo il supporto dei membri del comitato competenti in materia, e acquistate in base alle disponibilità di budget.

#### **4- Acquisto di risorse di valore significativo**



Le richieste di risorse il cui costo al netto dell'IVA sia preventivato in almeno 3.000 euro (o equivalente in altra valuta) devono essere inoltrate al responsabile dei servizi MAB ogni anno almeno un mese prima del termine dato dall'Amministrazione per la predisposizione delle richieste di budget, in modo da lasciare tempo al comitato di esaminarle; verranno sottoposte all'attenzione dei membri del comitato durante una riunione oppure via email e valutate; solo a seguito di valutazione positiva da parte del comitato verranno inserite nelle previsioni di budget per l'anno successivo e, a fronte di uno stanziamento sufficiente, acquistate.

I membri del comitato, sentiti eventualmente i colleghi competenti nello specifico ambito disciplinare, valuteranno in base alla rilevanza scientifica della risorsa, alla maggiore o minore disponibilità di alternative e al numero di utenti che si può prevedere la useranno, supportati in questo dal personale dei Servizi MAB.