

## **SISTEMA BIBLIOSAN**

### **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO**

#### ***Premessa***

Il Sistema Bibliosan promosso dal Ministero della Salute si avvale della rete delle biblioteche degli Enti di ricerca biomedici italiani.

A Bibliosan aderiscono le biblioteche degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS), degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali (IZS), dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), dell'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza sul Lavoro (ISPESL), dell'Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali (ASSR).

L'adesione di ciascun Ente è subordinata alla sottoscrizione del documento di istituzione di Bibliosan, all'accettazione del presente regolamento e all'assicurazione delle dotazioni umane e tecnologiche già previste per l'adesione al progetto BIBLIOSAN.

#### ***Definizione biblioteca biomedica "Bibliosan"***

La biblioteca biomedica "Bibliosan" è un'unità operativa direttamente afferente alla Direzione responsabile dell'attività di ricerca nel proprio Ente.

Ha lo scopo di soddisfare le esigenze informative e documentarie di tutto il personale afferente all'Ente e connesse alle sue finalità istituzionali.

A tal fine la Biblioteca:

1. rende accessibili alla propria utenza le risorse informative biomediche in qualsiasi formato presenti;

2. aderisce ai progetti/servizi di collaborazione interbibliotecaria (NILDE, ACNP, etc.) dotandosi degli strumenti idonei a garantirne la partecipazione attiva;
3. promuove l'aggiornamento professionale del proprio personale;
4. provvede agli strumenti tecnologici (PC, reti informatiche, fotocopiatrici etc.) che consentano un pieno utilizzo delle proprie risorse e servizi;
5. fornisce supporto bibliografico e documentale ai progetti di ricerca in corso nel proprio Ente, sia in fase istruttoria che operativa;
6. collabora alla valutazione della attività di ricerca, con particolare riferimento alla produttività scientifica, mediante indicatori bibliometrici;
7. concorre alla formazione permanente del personale del proprio Ente, diffondendo la conoscenza e l'uso di strumenti e metodi utili al recupero delle informazioni;
8. promuove i servizi offerti con modalità diverse che tengano in considerazione le differenze in conoscenze tecnologiche e competenze professionali dei propri utenti;
9. sviluppa progetti di ricerca originali e strumenti di eccellenza su tematiche connesse all'attività propria del servizio bibliotecario, in particolare riferite all'archiviazione, gestione, produzione, diffusione e condivisione dell'informazione scientifica;
10. valorizza l'attività scientifica svolta nel proprio Ente;
11. supporta le esigenze informative sanitarie del cittadino/paziente, per quanto possibile e secondo la specificità del proprio servizio.

### *Personale addetto alla biblioteca biomedica "Bibliosan"*

La specificità dell'attività della biblioteca biomedica / centro di documentazione scientifica richiede al personale impegnato in tale servizio peculiari competenze professionali che derivano dalla complessità dei compiti da svolgere.

Tali attività sono riassumibili in:

1. Attività di programmazione:
  - a. Armonizzazione dei programmi della biblioteca con gli obiettivi dell'Ente;
  - b. Definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse necessarie al loro raggiungimento;

- c. Gestione dell'attività e valutazione dei risultati raggiunti;
  - d. Analisi dei prodotti e tecnologie a disposizione per il miglioramento o l'erogazione di nuovi servizi.
2. Promozione dei servizi:
- a. Produzione e distribuzione materiale informativo (locandine, brochure, etc.);
  - b. Organizzazione incontri promozionali;
  - c. Creazione e mantenimento rapporti con gli utenti (mailing-list, skype, etc.);
  - d. Valorizzazione della propria attività in meeting, convegni ed eventi pubblici;
  - e. Partecipazione a progetti di collaborazione interbibliotecaria.
3. Servizio all'utente:
- a. Assistenza, orientamento e supporto agli utenti (Reference);
  - b. Formazione all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione (Cataloghi, Banche dati, Full text, etc.);
  - c. Messa a disposizione di risorse elettroniche (Cataloghi, Banche dati, Full text, etc.);
  - d. Fornitura documenti di materiale presente in sede ad utenti interni o a strutture bibliotecarie esterne (Document Delivery, InterLibrary Loan);
  - e. Recupero documenti non posseduti (Document Delivery, InterLibrary Loan).
4. Gestione del personale:
- a. Definizione dei compiti specifici da assegnare al personale in servizio;
  - b. Valutazione raggiungimento obiettivi assegnati al personale;
  - c. Formazione del personale.
5. Gestione amministrativa:
- a. Gestione degli acquisti;
  - b. Elaborazione di capitolati tecnici;
  - c. Altre attività di carattere amministrativo.
6. Gestione delle risorse:
- a. Analisi dell'utilizzo delle risorse messe a disposizione della propria utenza per la programmazione degli acquisti;
  - b. Catalogazione e indicizzazione delle risorse acquistate;
  - c. Aggiornamento cataloghi e loro pubblicizzazione.

7. Information technology:
  - a. Selezione hardware e software utili per il servizio;
  - b. Sviluppo software per esigenze particolari (raccolta produttività scientifica, gestione posseduto della biblioteca, etc.);
  - c. Progettazione e gestione contenuti pagine web della biblioteca.
8. Responsabilità connesse all'attività di ricerca:
  - a. Valutazione dell'attività di ricerca, in particolare della produttività scientifica, con indicatori bibliometrici;
  - b. Collaborazione ai progetti di ricerca sviluppati nell'Ente;
  - c. Proposta e realizzazione di progetti di ricerca propri;
  - d. Attuazione delle indicazioni di Biblioson e valorizzazione delle sue iniziative.

Le sopramenzionate funzioni richiedono differenti livelli di autonomia operativa e competenza professionale e un numero di addetti al servizio determinati in relazione alla complessità delle attività svolte e della struttura di appartenenza (numero ricercatori, FTE, posti letto, produzione scientifica, rapporto finanziamenti/risorse assegnate, etc.).

In ogni caso, per un'efficiente servizio di Biblioteca tutte le funzioni sopra illustrate devono essere svolte in modo continuativo e garantite dalla presenza di personale qualificato:

- a) Il responsabile, cui saranno affidate in particolare le attività ai punti 1,2,4,8, deve avere, fatte salve le situazioni in essere al momento dell'approvazione del presente documento, almeno uno dei tre requisiti sotto riportati:
  1. un diploma di laurea con documentata esperienza professionale nel settore bibliotecario;
  2. un diploma di laurea con specializzazione in ambito bibliotecario o di documentazione;
  3. fatte salve le situazioni in essere al momento dell'approvazione del presente documento, diploma di scuola media superiore e attività professionale documentata di almeno 10 anni nella gestione di una biblioteca di cui almeno 5 in una biblioteca biomedica.

b) Il personale addetto ai servizi con funzioni non di responsabile. Requisito minimo richiesto, fatte salve le situazioni in essere al momento dell'approvazione del presente documento, è il diploma di scuola media superiore. Elemento preferenziale è l'esperienza professionale in ambito bibliotecario e/o l'aver conseguito adeguati corsi di formazione in ambito bibliotecario o di documentazione.

### *Art. 1 – Scopi*

Il Sistema Bibliosan è la naturale evoluzione del progetto di ricerca finalizzata 2003 “Progettazione ed implementazione operativa del Sistema Bibliotecario degli Enti di Ricerca Biomedici Italiani (BIBLIOSAN)” promosso dal Ministero della Salute.

Lo scopo del Sistema Bibliosan è creare e coordinare un efficace ed efficiente servizio d'informazione scientifica sfruttando le opportunità offerte dalle reti informatiche (internet ed intranet).

I mezzi per raggiungere questi obiettivi sono la condivisione ed il potenziamento delle risorse documentarie esistenti e l'acquisto collettivo di risorse in formato elettronico (e-journals; banche dati biomediche e altro).

Il Sistema Bibliosan, rendendo disponibili in rete le risorse informative di ciascun Ente, aumenterà la collaborazione tra gli aderenti e nel contempo la disponibilità di risorse documentarie svolgendo un ruolo significativo nel perseguimento degli obiettivi di qualità, tempestività ed esaustività come necessario supporto alle attività di ricerca e diffusione dell'informazione scientifica.

### *Art. 2 - Oggetto e finalità del presente Regolamento*

- a) Il Regolamento disciplina le modalità di funzionamento degli Organi del Sistema Bibliosan.
- b) Esso è finalizzato a regolamentare il coordinamento, la programmazione e la gestione del servizio, al fine di razionalizzare e incrementare le potenzialità dei servizi bibliotecari e favorire la condivisione e il trasferimento dell'informazione biomedica.

- c) Il presente Regolamento potrà in ogni caso essere modificato e/o integrato qualora ciò si rendesse necessario. Eventuali modifiche al presente Regolamento, che dovranno essere portate a conoscenza di tutti gli Enti aderenti, saranno sottoposte all'Assemblea per l'approvazione con maggioranza dei due terzi dei presenti.

### *Art. 3 - Organi*

Sono organi di Bibliosan il Comitato di Gestione e l'Assemblea.

### *Art. 4 – Il Comitato di Gestione*

Il Comitato di Gestione, nominato dai Direttori Scientifici degli Enti aderenti, è costituito da qualificati referenti Bibliosan, scelti in base all'esperienza acquisita nella organizzazione e gestione in rete di biblioteche biomediche.

Dura in carica quattro anni. Per garantire da un lato la rotazione degli IRCCS e IZS rappresentati e dall'altro una corretta continuità gestionale, si prevede che la metà dei rappresentanti di tali Enti venga rinnovata ogni due anni.

E' composto da nove membri di cui, quattro referenti in rappresentanza di IRCCS (due pubblici e due privati), due in rappresentanza degli IZS, uno in rappresentanza dell'ISS, uno in rappresentanza dell'ISPESL più un Dirigente del Ministero della Salute in rappresentanza della Direzione Generale della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Il Comitato di Gestione nomina al proprio interno un Coordinatore con funzioni di raccordo e organizzazione delle attività e un segretario verbalizzante.

Il Comitato di Gestione si riunisce:

- in via ordinaria almeno quattro volte all'anno;
- ad istanza motivata di almeno la maggioranza dei suoi membri, con la contestuale fissazione dell'ordine del giorno.

Il quorum costitutivo è composto da almeno i due terzi dei membri.

Le decisioni saranno assunte a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

La riunione viene convocata dal Coordinatore con almeno sette giorni di anticipo sulla data fissata per la riunione stessa. L'avviso di convocazione, effettuato mediante mezzi che garantiscano la conferma di ricezione, deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo della riunione nonché dell'ordine del giorno.

Di ogni riunione viene redatto verbale in forma sintetica da parte del segretario. I verbali sono approvati e sottoscritti, previa lettura, nella adunanza immediatamente successiva.

Le riunioni si svolgeranno in via ordinaria presso il Ministero della Salute o altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

#### ***Art. 5 – Competenze del Comitato di Gestione***

- a) Svolge funzioni di programmazione, di informazione, di formazione e di controllo, operando scelte tecniche e promuovendo idonee iniziative. Cura i rapporti con il Ministero della Salute e con tutti gli Enti coinvolti, elabora il documento di programmazione nonché la rendicontazione annuale. Convoca almeno una volta all'anno l'Assemblea di Bibliosan.
- b) Prende decisioni riguardanti la politica e programmazione degli acquisti, la scelta delle acquisizioni e/o dei tagli da operare, il rapporto con gli editori e gli altri enti o soggetti coinvolti nel sistema (ACNP, NILDE, etc.).
- c) Istituisce eventuali gruppi di studio/lavoro con specifica competenza su particolari argomenti, settori o attività di interesse. Individua progetti ed iniziative afferenti alle attività delle biblioteche da sostenere e promuovere, svolgendo le funzioni di coordinamento.
- d) Può sottoporre all'approvazione dell'Assemblea eventuali problematiche ritenute di particolare importanza.

#### ***Art. 6 – Assemblea***

L'assemblea è composta dai referenti delle biblioteche di tutti gli Enti aderenti a Bibliosan, come indicati dai rispettivi Direttori Scientifici.

Le riunioni si svolgeranno dopo formale convocazione dei componenti, da parte del Coordinatore del Comitato di Gestione, almeno quindici giorni prima della riunione stessa. L'avviso di convocazione, effettuato mediante mezzi che garantiscano la conferma di ricezione, deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo della riunione nonché l'indicazione dell'ordine del giorno.

Di ogni riunione viene redatto verbale in forma sintetica da parte di un segretario verbalizzante nominato dall'Assemblea. I verbali sono inviati per posta elettronica a tutti gli Enti aderenti.

L'Assemblea è convocata dal Comitato di Gestione una volta l'anno. Può essere altresì convocata, su iniziativa del Comitato di Gestione o di almeno un terzo dei componenti dell'Assemblea, ogni qual volta sia ritenuto necessario.

Le riunioni si svolgeranno in via ordinaria presso il Ministero della Salute o altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

I costi per la partecipazione alle riunioni dell'Assemblea sono a carico dei rispettivi Enti di appartenenza.

Il quorum costitutivo è composto da almeno i due terzi dei membri.

Le eventuali decisioni saranno assunte a maggioranza dei presenti.

#### ***Art. 7 – Competenze dell'Assemblea***

- a) L'Assemblea è l'organo di rappresentanza generale degli Enti aderenti ed è presieduta dal Coordinatore del Comitato di Gestione o da un suo delegato.
- b) L'Assemblea Bibliosan ha finalità consultiva, si pronuncia sulle proposte del Comitato di Gestione ed esprime pareri per il miglioramento del sistema, evidenziando problemi e settori di intervento.

#### ***Art. 8 – Modalità di gestione dei finanziamenti***

- a) Per garantire il raggiungimento degli obiettivi, i Direttori Scientifici ed i rappresentanti degli Enti aderenti a Bibliosan hanno individuato, all'atto della sottoscrizione del Documento di Istituzione del Sistema Bibliosan nella riunione del 20 dicembre 2005



presso il Ministero della Salute, l'Istituto Superiore di Sanità quale unico Istituto delegato a rappresentare tutti gli Enti nei rapporti con gli editori, consorzi e distributori per gli acquisti collettivi di risorse in formato elettronico e con altri soggetti coinvolti nel Sistema.

- b) I finanziamenti di Bibliosan sono finalizzati ad acquisire risorse elettroniche collettive e a gestire, promuovere e coordinare il funzionamento del sistema. Il finanziamento, erogato ad un'unica struttura appartenente al Sistema così come previsto dall'art.7 del Documento di Istituzione del Sistema Bibliosan, è totalmente vincolato alle esigenze di Bibliosan e agli impegni di spesa subordinati alle decisioni del suo Comitato di Gestione.
- c) Le modalità di gestione dei finanziamenti e le procedure di spesa sono regolamentate da apposita convenzione stipulata tra il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità.

**Il presente Regolamento è stato approvato dall'Assemblea il giorno 9 giugno 2006 e modificato dall'Assemblea del 18 giugno 2009 con l'inserimento dei paragrafi *“Definizione biblioteca biomedica Bibliosan” e “Personale addetto alla biblioteca biomedica Bibliosan”***