



REGOLAMENTO

BIBLIOTECA INAPP



REGOLAMENTO SISTEMA DOCUMENTALE INAPP

Art. 1 - Definizione	pag. 3
Art. 2 - Obiettivi	pag. 3
Art. 3 - Funzioni	pag. 4
Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario	pag. 4
Art. 5 - Deposito obbligatorio	pag. 5
Art. 6 - Organizzazione e personale	pag. 5
Art. 7 - Sede ed orario	pag. 6
Art. 08 - Utenti	pag. 6
Art. 09 - Utilizzo delle postazioni a disposizione dell'utenza	pag. 6
Art. 10 - Prestiti	pag. 7
Art. 11 - Corsi	pag. 7

Art. 1 – Definizione e compiti

La Biblioteca INAPP è preposta alla raccolta e valorizzazione della produzione documentale posseduta e realizzata dall'Istituto sia nell'ambito delle attività istituzionali che di quelle cofinanziate.

La Biblioteca:

- organizza e sviluppa l'acquisizione, la conservazione e l'utilizzo del patrimonio librario d'Istituto, nonché l'elaborazione e la diffusione dell'informazione bibliografica di pertinenza istituzionale. È dotata di un catalogo on line ([OPAC](#)) che offre un aggiornamento costante sulle nuove accessioni - monografiche e periodiche - nonché sulla reperibilità e disponibilità di monografie e periodici, anche di quelli acquisiti direttamente dai ricercatori e dalle strutture d'Istituto. In particolare l'OPAC contiene il *full text* di tutte le pubblicazioni INAPP edite, sia in formato cartaceo che digitale, ed i riferimenti e/o testi pieni di una selezione di documenti tecnico-scientifici ed informativi realizzati nell'ambito dei piani di attività cofinanziati. L'OPAC contiene anche le schede catalografiche delle pubblicazioni possedute dall'Agenzia Eurodesk attiva all'interno dell'Istituto.
- Gestisce il work flow della documentazione INAPP implementando e gestendo il repository istituzionale ([OA INAPP](#)) della letteratura grigia INAPP (report di ricerca, relazioni ai convegni, documenti tecnici, dossier). Svolge attività di *reference* altamente specialistico a beneficio dei ricercatori, degli interlocutori istituzionali, degli *stakeholders* ed operatori del sistema formazione/lavoro.

La Biblioteca è aperta al pubblico, su appuntamento per l'utenza esterna, ed eroga i propri servizi prevalentemente in remoto. Gli strumenti organizzativi di Biblioteca sono integrati con il Servizio per la Comunicazione e la Divulgazione Scientifica dell'Istituto e la carta dei servizi è in comune.

Art. 2 – Obiettivi generali e specifici

Valorizzare la documentazione scientifica inerente i temi di competenza statutaria offrendo un servizio fondato sui principi di efficacia, efficienza ed economicità. Nel dettaglio:

- a. testimonia l'attività dell'INAPP e l'influenza dell'Istituto nel campo della ricerca scientifica sui temi di pertinenza istituzionale;
- b. comunica gli aspetti maggiormente significativi di analisi, monitoraggio e valutazione delle politiche del lavoro e dei servizi per il lavoro, delle politiche dell'istruzione e della formazione, delle politiche sociali e di tutte quelle politiche pubbliche che hanno effetti sul mercato del lavoro italiano;
- c. coadiuva il personale di ricerca INAPP, fornendo loro, direttamente ed in remoto, servizi e documentazione aggiornata in tempo reale, riguardanti argomenti attinenti agli specifici ambiti di ricerca;
- d. offre all'utenza interna ed esterna servizi documentali e materiale documentario in continuo aggiornamento relativo ad argomenti di pertinenza statutaria;

e. monitora il posizionamento INAPP attraverso aggregatori bibliometrici e metodologie ispirate a logiche miste (altmetrics LCA (Library Catalog Analysis))

Art. 3 - Funzioni

L'ordinamento della Biblioteca prevede le seguenti funzioni:

- a. acquisizione/acquisto del patrimonio documentale e librario
- b. catalogazione, indicizzazione, classificazione e collocazione
- c. servizi informativi e documentali
- d. attività di reference avanzato, *document Delivery* e *current contents*
- e. distribuzione delle pubblicazioni INAPP disponibili
- f. gestione dei contatti con i fornitori, gestione dei documenti contabili ed inventariali relativi agli acquisti ed agli abbonamenti dell'Istituto.

Al fine di assolvere pienamente alle proprie funzioni, la Biblioteca promuove la necessaria cooperazione con le biblioteche ed i centri di documentazione locali, nazionali e internazionali, con le università, con i centri di formazione, con le associazioni di categoria, con la rete Eurodesk e con la propria attività partecipa allo svolgimento delle funzioni proprie dell'Ente espresse nello Statuto.

Art. 4 - Incremento del patrimonio

Il patrimonio viene regolarmente incrementato con:

- a. l'acquisto e l'acquisizione, anche tramite scambio e dono, di libri e periodici effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio e seguendo le procedure previste dall'Amministrazione (i doni vengono accettati solo nel caso in cui riguardino argomenti coerenti)

“Per la procedura degli acquisti ogni richiesta deve pervenire, in forma scritta, del personale interessato.. Per quanto attiene alle richieste di abbonamento a specifiche testate periodiche da parte dei Responsabili dei singoli Uffici, esse dovranno pervenire in forma scritta, possibilmente entro il mese di Gennaio che provvederà ad inserirle nel progetto di spesa per l'anno successivo. Le proposte di abbonamento pervenute nel corso dell'anno saranno prese in considerazione per la redazione del progetto di spesa successivo, fatte salve la disponibilità economica e l'urgenza dell'acquisizione di specifiche testate ai fini operativi interni, la quale dovrà essere motivata in forma scritta dal Responsabile del servizio di cui l'unità operativa richiedente fa parte.”

- b. il deposito obbligatorio di tutta la documentazione (edita e grigia, cartacea e digitale) prodotta dalle singole Aree e dai singoli ricercatori, anche quando si tratti di contributi scientifici pubblicati esternamente all'Istituto

- c. la fornitura gratuita da parte della Biblioteca Centrale “G. Marconi” del CNR e della “Biblioteca Baffi” della Banca d'Italia.

Art. 5 - Deposito obbligatorio

Qualunque pubblicazione e qualsiasi documento di ricerca formalmente riconoscibile prodotto da INAPP, in qualsiasi formato, deve essere obbligatoriamente depositato. Il Responsabile della Biblioteca deciderà, in base a requisiti formali e sostanziali, la destinazione finale (Biblioteca - OPAC oppure OA - Repository) nei termini seguenti:

- a. materiale edito cartaceo e non (libri, articoli, CD-ROM, DVD e qualsiasi supporto elettronico) in tre copie presso la Biblioteca. Il materiale viene catalogato in OPAC
- c. documentazione 'grigia' (report di ricerca, documenti tecnici, strumenti di indagine, interventi a convegno, materiale prodotto in relazione a servizio in missione) in unica copia. Il materiale viene catalogato in OA INAPP

Per quanto riguarda newsletter, banche dati e periodici on-line: una e-mail in occasione di ogni numero del documento all'indirizzo di posta elettronica biblioteca@inapp.org

Tutti gli uffici in possesso di documentazione relativa a particolari manifestazioni, organizzate dall'ente o alle quali esso ha preso parte, sono tenuti a depositare una copia delle medesime presso la Biblioteca.

Art. 6 - Organizzazione e personale

Il Responsabile della Biblioteca risponde della gestione del servizio avvalendosi della collaborazione del personale. In particolare il Responsabile :

- a. esercita le funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività ordinaria
- b. assicura le procedure di contenuto tecnico e catalogafico e svolge le funzioni inerenti al suo ordinamento e al suo uso pubblico
- c. redige l'*action plan* per lo sviluppo delle raccolte
- d. è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte
- e. redige sia il programma annuale delle attività/servizi che la relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca
- f. partecipa alle attività ed iniziative, progettuali e congressuali, delle reti di Documentazione nazionali ed internazionali cui il Sistema afferisce (AIB, NILDE, ESSPER, ...)
- g. predispone la Carta dei servizi
- h. elabora le statistiche semestrali e annuali.

L'organico del personale viene adeguato secondo il piano di sviluppo dei servizi, all'interno del quale le professionalità tecniche necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'art. 3 del presente Regolamento sono le seguenti:

- a. catalogatori
- b. documentalisti
- c. esperti di reference avanzato
- d. operatori di Biblioteca.

Art. 7 – Orario di funzionamento

La Biblioteca rispetta il seguente orario di apertura al pubblico, previo appuntamento, (lun.- ven. 8,00–13,00 e lun.-merc. 14,00–16,00). In occasione di seminari e convegni di particolare rilevanza istituzionale, l'orario di apertura potrà essere adeguato all'esigenze dell'Istituto. È previsto un periodo di chiusura di almeno quattro settimane all'anno per consentire il controllo inventariale di tutto il patrimonio documentario presente. Contestualmente saranno svolti i necessari interventi di pulizia dei locali e dei volumi e di eventuale riordino e trasferimento delle raccolte.

Art. 8 - Utenti

L'ammissione alla Biblioteca INAPP è consentita a tutti coloro che ne siano interessati, previo appuntamento. Per quanto attiene la consultazione in sede, libri collocati nei magazzini possono essere richiesti nel numero massimo di tre. Sarà compito del personale della Biblioteca specificare i tempi d'attesa, che, a seconda dell'ubicazione e dell'agibilità dei singoli magazzini, potranno variare da pochi minuti ad alcuni giorni.

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

A tutti gli utenti è vietato:

- a. collegare alla rete elettrica computer portatili, telefonini e apparecchiature private
- b. danneggiare il materiale documentario e apporvi segni o annotazioni
- c. ricollocare i documenti nei rispettivi scaffali senza autorizzazione del personale
- d. prendere in consultazione o in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione, della catalogazione e della collocazione a scaffale.

Sono soggetti a tali norme anche il personale interno, fatte salve specifiche esigenze di servizio. Il personale sarà a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto al Responsabile, che è tenuto a fornire sollecita risposta.

Art. 09 - Utilizzo delle postazioni a disposizione dell'utenza

La Biblioteca dispone di postazioni che consentano la consultazione del catalogo (OPAC) e del repository (OA INAPP) nonché delle pubblicazioni INAPP edite nella sola versione digitale.

Le postazioni informatiche vanno lasciate nelle condizioni in cui vengono trovate, accese e rese disponibili su richiesta del personale addetto.

All'utenza è vietato:

- a. utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in Intranet e dei CD-ROM. In particolare è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del *software* e le apparecchiature *hardware* messe a disposizione
- b. cancellare qualsiasi tipo di dati
- c. installare e utilizzare qualsiasi tipo di software personale anche se in possesso di licenza di utilizzo.

Gli utenti sono personalmente responsabili in caso di danni e di utilizzi contrari alla legge. Non si risponde di eventuali danni causati indirettamente dall'utilizzo degli strumenti da parte degli utenti.

Art. 10 - Prestiti

L'affidamento del materiale documentario è nominale, l'affidatario è responsabile della buona conservazione del materiale documentario, che deve essere tenuto sempre a disposizione per l'eventuale consultazione da parte degli utenti INAPP. Nel caso di affidamento di testate periodiche (periodici) l'affidatario è tenuto a conservare tutti i numeri dell'annata in corso ricevuti e, a conclusione dell'anno solare, a depositare presso la Biblioteca l'intera annata pregressa, ad eccezione dei casi in cui detti fascicoli continuino ad essere utilizzati per lo svolgimento delle normali attività di ricerca. Il patrimonio documentario affidato a un utente interno che cessi di rispondere alle esigenze operative del medesimo va restituito alla Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

a. le opere di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici ecc.) e le opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede

b. i documenti non inventariati e catalogati

c. possono, infine, essere esclusi dal prestito per un periodo limitato di tempo volumi utili per concorsi oppure collocazioni soggette a operazioni di riordino, ricognizione inventariale e simili.

Gli utenti interni possono avere in prestito per un massimo di 15 giorni fino a 3 opere, salvo particolare deroghe, purché il materiale resti disponibile all'interno dell'Ente.

Le richieste di prestito devono essere prodotte tramite il servizio *Mylibrary* dell'OPAC e saranno soddisfatte entro i due giorni successivi la loro ricezione, fatti salvi i casi di mancanza e assenza di personale.

Art. 11 - Corsi

La Biblioteca organizza periodicamente incontri con il personale INAPP (*library induction*) orientati al migliore utilizzo delle risorse informative ed alle strategie di ricerca dei documenti.