



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 924 del 21/09/2020

PROPONENTE: Direttore Scientifico

OGGETTO: nuovo “Regolamento di funzionamento della Biblioteca Scientifica” del ns. Istituto.

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

Oggetto: nuovo “Regolamento di funzionamento della Biblioteca Scientifica” del ns. Istituto.

PREMESSO

che la Biblioteca Scientifica “Ciro Manzo” dell’Istituto, specializzata nell’ambito disciplinare dell’oncologia, svolge un ruolo significativo nel perseguimento degli obiettivi sia assistenziali che di ricerca, garantendo una sistematica attività di informazione e reperimento della documentazione scientifica ai ricercatori dell’Istituto, selezionando e rendendo disponibili le risorse informative scientifiche di qualità;

che la Biblioteca Scientifica svolge le seguenti attività:

- Rendere accessibili a tutti i ricercatori dell’Istituto le risorse documentarie disponibili attraverso la consultazione dei cataloghi e altri strumenti informativi elettronici;
- Contribuire alla valorizzazione dell’attività di ricerca e alla valutazione della produttività scientifica attraverso l’uso di indicatori bibliometrici istituzionali;
- Fornire supporto bibliografico ai ricercatori dell’Istituto, sia per le attività progettuali che di pubblicazione;
- Formare il personale per il recupero di letteratura scientifica, e per l’uso di strumenti quali banche dati, motori di ricerca e accesso a riviste;
- Acquisire, catalogare e conservare le collezioni monografiche e periodiche su supporti cartacei ed elettronici.

VISTO

che con delibera n. 440 del 16/06/2015 è stato adottato il regolamento della Biblioteca Scientifica “CIRO MANZO” del ns Istituto.

RITENUTO

necessario e opportuno aggiornare il regolamento che disciplini l’utilizzo delle Biblioteca Scientifica “CIRO MANZO”.

PROPONE

- 1) Approvare il nuovo “Regolamento di funzionamento della Biblioteca Scientifica” del ns. Istituto, che annulla e sostituisce integralmente il Regolamento approvato con delibera n° 440 del 16/06/2015 ivi compreso gli allegati, di cui al provvedimento nonché tutti i successivi atti regolatori concernenti la gestione della Biblioteca Scientifica del ns Istituto;
- 2) Di dichiarare il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

3) Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio dell'Istituto;

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente di Giunta della Regione Campania n.108 del 08.08.2019 (pubblicato nel BURC n. 48 del 09.08.2019); Letta e valutata la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore della S.C. F.F. Project Management e Formazione;

Preso atto che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l'effetto:

- 1) Approvare il nuovo “Regolamento di funzionamento della Biblioteca Scientifica” del ns. Istituto, che annulla e sostituisce integralmente il Regolamento approvato con delibera n°440 del 16/06/2015 ivi compreso gli allegati, di cui al provvedimento nonché tutti i successivi atti regolatori concernenti la gestione della Biblioteca Scientifica del ns Istituto;
- 2) Di dichiarare il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo;
- 3) Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio dell'Istituto;

La presente deliberazione viene notificata alla Direzione Scientifica, agli uffici competenti per la pubblicazione sul portale della trasparenza.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Attilio A.M. Bianchi

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCIENTIFICA



Direttore: Direttore Scientifico

Orari	dal lunedì al venerdì 09.30-17.30
Ubicazione	Palazzina Scientifica - Piano terra Istituto Nazionale Tumori IRCCS "Fondazione G. Pascale" Via M. Semmola - 80131 Napoli
Contatti	tel.: +39.0815903712 e-mail: biblioteca@istitutotumori.na.it

Sommario

1. SCOPO.....	3
2. RESPONSABILITÀ.....	3
3. LINEE DI SVILUPPO	3
4. PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO	4
4.1 Incremento del patrimonio librario e documentario.....	4
6. ACCESSO.....	5
7. ORARIO E UBICAZIONE	5
8.1 Consultazione CARTACEA	6
8.2 Consultazione ONLINE	6
8.3 Riproduzione	7
8.4 Prestito.....	7
8.5 Reference e assistenza bibliografica	8
8.6 Document Delivery (DDS)	8
8.7 Banche Dati.....	8
8.7.1 Informazioni per l'accesso alle Banche Dati e alle Riviste Elettroniche. Riconoscimento tramite indirizzo IP	9
9. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	10
10. RICHIESTA DOUMENTAZIONE SCIENTIFICA.....	10

1. SCOPO

Scopo del presente regolamento è definire sia le modalità di gestione e accesso al patrimonio librario della Biblioteca Scientifica, specializzata nell'ambito disciplinare dell'Oncologia, sia di offrire supporto alle attività strategiche dell'Istituto quali la Ricerca Traslazionale e Clinica.

2. RESPONSABILITÀ

- **Il Direttore Scientifico** è il Responsabile del patrimonio bibliografico e documentario, della politica di indirizzo e programmazione dell'attività della Biblioteca Scientifica - in accordo con l'attività di ricerca dell'Istituto - della definizione del piano generale delle acquisizioni delle risorse documentarie ed umane, della gestione della logistica e della sicurezza della Biblioteca. Il Direttore Scientifico delega il responsabile della Biblioteca Scientifica per le competenze del proprio settore specifico biblioteconomico.
- **Il Responsabile Bibliotecario** garantisce:
 - gestione e organizzazione del patrimonio bibliografico, delle risorse documentarie e dei servizi informativi;
 - organizzazione e coordinamento dell'attività della biblioteca, definizione e verifica della procedure gestionali e catalografiche, istruzione e aggiornamento degli operatori;
 - formazione e aggiornamento del personale dell'Istituto all'utilizzo delle risorse informative;
 - presentazione di analisi, proposte e suggerimenti in merito alla politica di acquisizione dei documenti sia su supporto cartaceo che elettronico;
 - promozione, partecipazione, anche con funzioni di coordinamento, a progetti di cooperazione inter-bibliotecaria nel settore dell'informazione biomedica;
 - valutazione della ricerca scientifica attraverso i parametri elaborati dalla scienza biblioteconomica (impact factor, h-index, ecc.).

3. LINEE DI SVILUPPO

Le linee di sviluppo che la biblioteca persegue sono le seguenti:

- Acquisire, catalogare e conservare le collezioni monografiche e periodiche su supporti cartacei ed elettronici;
- Assicurare l'accesso alle collezioni della biblioteca attraverso il catalogo elettronico e cartaceo;
- Assicurare l'accesso all'informazione sia a livello nazionale che internazionale, attraverso uno scambio di documenti con altre biblioteche;
- Assistere e guidare gli utenti al recupero delle informazioni bibliografiche nei diversi percorsi di ricerca attraverso l'uso di banche dati;

- Valutazione della ricerca scientifica attraverso i parametri elaborati dalla scienza biblioteconomica (impact factor, indicizzazione, ecc.).

4. PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO

Nel 2013 la Biblioteca Scientifica è stata completamente ristrutturata.

Tutto il materiale cartaceo obsoleto è stato archiviato e posizionato nei magazzini, con la sola eccezione del materiale necessario per il document delivery, con posseduto dal 1970 al 1997, ubicato all'interno della Biblioteca.

E' stata creata una Aula Multimediale, con video proiettore per videoconferenze ed una lavagna luminosa, in grado di accogliere circa di 25 persone. Sono stati restaurati oltre 100 volumi del 1.800, esposti in librerie nell'Aula Multimediale.

Attualmente il patrimonio librario è costituito principalmente dai periodici, più di 400 riviste, catalogate in ordine alfabetico, **secondo l'International Standard Bibliographic Description for Serials ISBD(S)**. Il Catalogo del posseduto sia Cartaceo che on line dei Periodici della Biblioteca è consultabile all'indirizzo: newportal.istitutotumori.na.it, e nel Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP) all'indirizzo: <http://www.cib.unibo.it/cataloghi/cat-on-line.html>. Il fondo documentario è inoltre composto, attraverso la consultazione del Network Bibliosani, www.bibliosan.it, da circa 7.000 periodici elettronici, (*Elsevier, Wiley, Jama, BioMedCentral, etc.*), da numerose banche dati on line (*Medline, Medlineplus, Embase, Cancergov, Cochrane Library, Cinhal, GioFil, Toxnet, REFI, etc.*) e da Banche dati Citazionali contenenti software di calcolo statistico/bibliometrico quali: Web of Science (WOS), Journal Citation Report (JCR), Scopus, Essential Science Indicators, InCites Benchmarking & Analytics.

4.1 Incremento del patrimonio librario e documentario

L'incremento del patrimonio della Biblioteca è effettuato con l'acquisto di periodici e con il rinnovo degli abbonamenti. Tutti gli utenti interni possono segnalare i titoli delle Riviste e/o Libri di cui necessitano per la loro attività e che possono essere acquistati su fondi della Biblioteca.

La proposta di acquisto si formalizza con una lettera inviata al Direttore Scientifico ed al Bibliotecario.

Ogni richiesta è preventivamente valutata per verificare la corrispondenza del documento segnalato alle discipline oggetto di studio nell'Istituto ed alla convenienza economica. Il

Direttore Scientifico autorizza l'acquisto di libri e riviste ed incarica il Bibliotecario di trasmettere l'ordine alla libreria commissionaria.

Annualmente il Bibliotecario predispone e presenta al Direttore Scientifico l'elenco degli abbonamenti da rinnovare, accompagnato dalle statistiche delle riviste più consultate dagli utenti interni ed esterni, allo scopo di programmare il servizio, gli acquisti e quindi di ottimizzare le risorse.

Quindi attua una ricerca di mercato per la scelta della libreria mediatrice con il miglior rapporto qualità/prezzo disponibile sul mercato dell'editoria scientifica.

Infine, una volta individuata tale Libreria, ed effettuato il relativo contratto, provvede all'attivazione di tutti gli abbonamenti on line ed ai rapporti con *i customer service* e/o con gli editori.

5. DOTAZIONE STRUMENTALE

La biblioteca è dotata delle seguenti apparecchiature:

N. 3 personal computer in rete (2 per lo staff, uno per gli utenti interni);

N. 1 Stampante laser a colori;

N. 1 Fotocopiatrice multifunzione in rete

N.1 Videoproiettore

N.1 Lavagna luminosa "SMART"

6. ACCESSO

L'accesso alla Biblioteca è libero. Tutto il personale dell'Istituto e gli utenti esterni sono ammessi all'uso dei servizi della biblioteca a scopo di studio, di ricerca e di aggiornamento professionale.

Accesso garantito per i portatori di handicap e privo di barriere architettoniche.

7. ORARIO E UBICAZIONE

La Biblioteca è ubicata al piano terra della Palazzina Scientifica con un orario continuo che va dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 – 17.30.

E' costituita da tre stanze molto ampie così suddivise: una prima stanza che funge da ingresso e dove sono ubicati, in separata sede, n. 4 bagni; una seconda stanza all'interno della quale ci sono due box per le postazioni del personale, più un soppalco di due stanze, ad uso esclusivo del solo archivio cartaceo per il document delivery ed a cui può accedere solo il bibliotecario; una terza ed ultima stanza adibita ad Aula Multimediale, con una capienza di 30 posti a sedere.

La Biblioteca rimane chiusa al pubblico quattro settimane durante l'anno, generalmente nel periodo Natalizio, Pasquale e Festivo.

Essendo adibita anche a Sala Riunioni e Conferenze grazie alla recente costruzione dell'Aula Multimediale, in Biblioteca spesso avvengono seminari di aggiornamento, senza che venga interrotto il Servizio di Reference e/o consultazione. Possono inoltre verificarsi chiusure straordinarie in cui l'utenza sarà tempestivamente informata, con avvisi apposti alla bacheca della biblioteca e/o con messaggi in posta elettronica.

8. SERVIZI

8.1 Consultazione CARTACEA

Alla Biblioteca si accede per la consultazione e lo studio del materiale bibliografico, che comprende solo le annate dal 1970 a 1997. Dal 1998 in poi il posseduto è solo on line. Tramite i cataloghi che contengono la descrizione del documento oggetto di ricerca e le relative annate possedute, è possibile reperire o il documento cartaceo, tramite l'intervento del Bibliotecario, oppure il documento on line, attraverso il Portale del **Sistema Bibliosan**, www.bibliosan.it, di cui la Biblioteca fa parte, che offre l'accesso a numerose risorse elettroniche specialistiche (banche dati, periodici elettronici, strumenti per la pubblicazione scientifica, software per le ricerche, etc.).

8.2 Consultazione ONLINE

La Biblioteca è dotata di n. 1 postazione per l'accesso a Internet, riservata agli utenti interni allo scopo di studio, documentazione e ricerca.

Il personal computer è posizionato nell'aula multimediale ed è collegato alla stampante. L'accesso al servizio è gratuito per gli utenti interni ed è consentito durante l'orario di apertura della Biblioteca per un tempo massimo di 30 minuti per utente.

Per gli utenti esterni è attivo il servizio Wi-Fi.

Il servizio cessa 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

8.2.1 Servizio Wi-Fi (Biblioteca Multimediale)

E' attivo in Biblioteca il Servizio di connessione alla rete Internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wireless Fidelity (Wi-Fi). Il servizio è gratuito, senza vincoli di alcun tipo e offre la possibilità agli utenti esterni di accedere a Internet, dai locali della biblioteca, con i dispositivi mobili personali, purché questi siano muniti delle componenti necessarie per realizzare connessioni wireless.

Per richiedere l'accesso alla rete tramite Wi-Fi è necessario presentare un documento d'identità al personale della Biblioteca.

8.3 Riproduzione

Le fotocopie di libri e riviste sono eseguite personalmente dall'utente presso la fotocopiatrice della Biblioteca, durante l'orario d'apertura della stessa, ed in conformità a quanto disposto dalla Legge n. 633 del 22/04/1941 e seguenti, a scopo di studio e di ricerca e in ogni caso per un numero di pagine non superiore al 15% delle totali, siano esse di libro o di fascicolo. E' severamente vietato l'uso commerciale.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatrice i documenti antichi e le opere in consultazione il cui stato di conservazione potrebbe essere danneggiato dalle operazioni di riproduzione.

Le fotocopie del materiale posseduto dalla Biblioteca sono gratuite per i dipendenti, dell'Istituto e per i restanti utenti, compresi consulenti, laureandi, specializzandi, tirocinanti, che a qualsiasi titolo frequentano l'Istituto.

8.4 Prestito

Il servizio è limitato al solo personale dipendente ed è solo di un tipo: - **prestito breve** o temporaneo, per non più di un'ora durante la settimana.

Il Responsabile della Biblioteca, per particolari e specifiche esigenze, può autorizzare ai dipendenti dell'Istituto il prestito temporaneo di volumi o fascicoli. E' vietato cedere ad altri le opere ricevute in prestito.

Chiunque non restituisce o restituisce danneggiata un'opera avuta in consultazione, è tenuto alla sostituzione con esemplari nuovi e se non è possibile, al risarcimento in denaro.

8.5 Reference e assistenza bibliografica

La Biblioteca dispone di personale qualificato in grado di fornire informazione, consulenza, istruzione e orientamento bibliografico generale, offrendo indicazioni utili per il recupero del documento; offre assistenza alla consultazione dei cataloghi cartacei e on-line e all'interrogazione, in Internet, di banche dati per effettuare ricerche bibliografiche.

8.6 Document Delivery (DDS)

Il servizio di Document Delivery (letteralmente fornitura del documento) provvede al recupero in fotocopia di articoli, contenuti in riviste non possedute dalla Biblioteca dell'Istituto, presso altre biblioteche locali o nazionali, attraverso uno scambio inter bibliotecario. Il servizio è riservato agli utenti interni dell'Istituto. Per l'erogazione del servizio la Biblioteca si avvale dei rapporti di reciprocità e cooperazione instaurati con altre biblioteche anche tramite l'appartenenza al network BIBLIOSAN, utilizzando il sistema NILDE (Network Interlibrary Document Exchange) <http://nilde.bo.cnr.it>. La procedura di recupero dei documenti è automatizzata e garantisce il costante monitoraggio di ogni richiesta dal momento dell'invio alla consegna dell'articolo. Le richieste inoltrate ad una biblioteca convenzionata a BIBLIOSAN sono gratuite e i documenti sono inviati via fax o posta elettronica entro al max due giorni lavorativi. I tempi di attesa per ottenere le fotocopie degli articoli delle riviste sono al max di due giorni lavorativi. Il servizio avvisa telefonicamente o via mail l'utente all'arrivo del documento in Biblioteca.

8.7 Banche Dati

Uno degli scopi principali della Biblioteca è di assistere e guidare gli utenti interni, medici, ricercatori, personale amministrativo, al recupero delle informazioni bibliografiche nei diversi percorsi di ricerca attraverso l'uso delle banche dati.

A questo servizio l'utenza può accedere:

- durante l'orario di apertura della Biblioteca dalla postazione presente nella sala consultazione; su prenotazione nel caso in cui l'utente richiedesse assistenza;
- in qualsiasi momento, 24 ore su 24, dal proprio computer solo se collegato alla rete d'Istituto.

I software di gestione delle banche dati, pur consentendo interrogazioni sofisticate, hanno un uso semplice ed intuitivo, pertanto possono essere usati agevolmente anche dall'utente meno esperto.

Periodicamente vengono comunque organizzati dei corsi individuali o a piccoli gruppi sull'utilizzo delle banche dati e sui servizi offerti dalla Biblioteca, al fine di offrire gli strumenti per svolgere una ricerca bibliografica autonoma.

8.7.1 Informazioni per l'accesso alle Banche Dati e alle Riviste Elettroniche.

Riconoscimento tramite indirizzo IP

Il servizio consente l'interrogazione alle Banche Dati più importanti a livello internazionale a cui il personale interno dell'Istituto ha accesso diretto tramite riconoscimento indirizzo IP.

La Biblioteca ha firmato licenze istituzionali per l'accesso alle riviste in formato elettronico e ha stabilito contratti di consorzio, **attraverso BIBLIOSAN**, www.bibliosan.it, con alcuni fra i più importanti editori per l'interrogazione sia di **periodici full text che di database di calcolo bibliometrico**, riservata al personale interno.

- **PRODOTTI NETWORK BIBLIOSAN:**

- ✓ **SCIENCEDIRECT:** banca dati bibliografica multimediale prodotta da **Elsevier Science**. 1800 riviste scientifiche in formato elettronico dal 1994.
- ✓ **JAMA e ai 9 Archives Journals.**
- ✓ **The New England Journal of Medicine.**
- ✓ **British Medical Journal:** catalogo on line di circa 100 titoli.
- ✓ **Banche dati EBSCOHost. E' attiva la consultazione delle seguenti banche dati:**
 - ❖ **Medline Complete**
 - ❖ **CINAHL Plus with Full Text**
 - ❖ **Food Science Source**
 - ❖ **Health Business Elite**
 - ❖ **Psychology and Behavioral Sciences Collection**
 - ❖ **Science & Technology Collection**
 - ❖ **Agricola**
- ✓ **Blackwell - Wiley:** catalogo di circa 1.300 titoli elettronici.
- ✓ **Sage:** catalogo di 164 riviste elettroniche.
- ✓ **Cochrane Library:** Database che raccoglie tutte le revisioni sistematiche prodotte dalla Cochrane Collaboration ed i prodotti delle revisioni in corso
- ✓ **ASM:** American Society of Microbiology. Consultazione on line di 11 riviste specializzate in microbiologia
- ✓ **Nature Publishing Group:** consultazione online di circa 80 riviste dell'editore.
- ✓ **Mary Ann Liebert, Inc:** consultazione online di 64 riviste;

- ✓ **Karger:** consultazione online di oltre 80 riviste a contenuto biomedico.
- ✓ **Oxford University Press** consultazione online di 139 riviste;
- ✓ **Banche dati citazionali per la valutazione della ricerca in ambito scientifico:** WEB OF SCIENCE (WOS), JOURNAL CITATION REPORT (JCR), SCOPUS, ESSENTIAL SCIENCE INDICATORS, INCITES BENCHMARKING & ANALYTICS.

9. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Periodicamente vengono organizzati incontri di aggiornamento con l'utenza sull'uso delle banche dati e sui servizi offerti dalla Biblioteca. L'obiettivo di questi corsi è quello di educare gli utenti al migliore utilizzo delle risorse bibliografiche, disponibili sui vari supporti (cartaceo e on-line), per il reperimento dell'informazione biomedica presente in Internet (cataloghi, banche dati, riviste elettroniche, repertori, linee guida, etc.), al fine di fornire gli strumenti per svolgere una ricerca autonoma.

10. RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SCIENTIFICA

Di seguito è riportata la modalità con cui si effettua la richiesta di documentazione scientifica alla biblioteca:

- ✓ **Via mail all'indirizzo di posta elettronica della biblioteca (biblioteca@istitutotumori.na.it), nella quale indicare:**
 - Nome e Cognome del Richiedente
 - Reparto di Appartenenza, contatti telefonici ed e-mail
 - Titolo rivista
 - Titolo articolo
 - Autori: (almeno i primi due, comprensivi del **Cognome per esteso** e del nome anche abbreviato)
 - Vol.
 - fasc.
 - pag.
 - anno pubblicazione
- ✓ **Modulo di richiesta cartaceo da compilare in Biblioteca (*cfr. allegato richiesta bibliografica*)**

Mod. richiesta bibliografica

**Al Bibliotecario
Biblioteca "Ciro Manzo"**

Titolo rivista _____

Titolo articolo _____

Autori: (almeno i primi due, comprensivi del nome):

Vol. _____

fasc. _____

pag. _____

anno _____

Dr/Dr.ssa (Nome e Cognome):

Reparto:

E-Mail:

Data: ____/____/____

Firma



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 924 del 21/09/2020

PROPONENTE: Direttore Scientifico

OGGETTO: nuovo “Regolamento di funzionamento della Biblioteca Scientifica” del ns. Istituto.

In pubblicazione dal 22/09/2020 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

Atto immediatamente esecutivo

S.C. Affari Generali

Direttore

Elenco firmatari

Elisa Regina - S.C. Affari Generali

Gerardo Botti - Direttore Scientifico

Sergio Russo - Direttore Amministrativo

Leonardo Miscio - Direttore Sanitario

Attilio Bianchi - Direttore Generale