



LINEE GUIDA PER GLI ACQUISTI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

IMT LIBRARY

TITOLO I – LIBRI	1
TITOLO II – PERIODICI E BANCHE DATI	2

TITOLO I – LIBRI

Chi può proporre:

- Allievi;
- Ricercatori;
- Professori;
- Personale Bibliotecario.

Le proposte di acquisto possono essere inviate alla Biblioteca via e-mail o tramite l'apposito modulo presente nella sezione personale MyDiscovery del catalogo. Le richieste devono essere complete di tutte le informazioni necessarie all'identificazione dell'opera e della sua edizione.

Autorizzazioni:

- Allievi: l'autorizzazione all'acquisto deve essere rilasciata dal responsabile del track di riferimento;
- Ricercatori: l'autorizzazione all'acquisto deve essere rilasciata dal responsabile della Research Unit di riferimento;
- Professori: non necessitano di autorizzazioni. Per acquisti che comportano spese significative o che non sono inerenti le discipline trattate da IMT, sarà richiesto un parere dei membri della Commissione Biblioteca;
- Biblioteca: può sottoporre periodicamente delle proposte di acquisto alla Commissione a scopo di crescita e/o aggiornamento di specifiche collezioni.

Criteri applicati nella scelta delle acquisizioni:

Di norma non è prevista l'acquisizione di:

- opere non pertinenti le attività didattiche e di ricerca svolte dalla Scuola IMT;
- opere già possedute in formato cartaceo o elettronico (vengono acquistate seconde copie solo in caso di prime copie deteriorate o per particolari necessità didattiche);
- opere già pubblicate in versione Open Access;
- nuove edizioni di opere già possedute che non apportino significative modifiche di contenuto;
- libri facilmente reperibili tramite servizio di prestito interbibliotecario a basso costo;
- libri posseduti dalle altre Biblioteche della città di Lucca.

La politica delle acquisizioni privilegia la produzione editoriale recente.

La Biblioteca provvede all'acquisto di tutti i libri consigliati nei programmi d'esame. I docenti devono segnalare eventuali integrazioni delle *reading list* tempestivamente.

In caso di opere fuori commercio, o comunque reperibili esclusivamente sul mercato dell'antiquariato, l'acquisto è condizionato dalle disponibilità e dalle condizioni di vendita dei singoli librai.

La Biblioteca si riserva una valutazione sulle proposte ricevute in base a criteri di pertinenza, di sviluppo armonico delle collezioni e di valutazione del costo.

Eventuali problemi relativi alla fornitura dei documenti richiesti (libri esauriti, in ristampa o in corso di pubblicazione) saranno segnalati via e-mail dalla Biblioteca al richiedente.

TITOLO II – PERIODICI E BANCHE DATI

La Biblioteca, tramite i suoi fornitori, provvede alla sottoscrizione e alla gestione delle riviste in abbonamento.

La Commissione Biblioteca, nella riunione di fine anno, delibera il rinnovo degli abbonamenti dei periodici e delle banche dati correnti sulla base di preventivi di spesa, statistiche di utilizzo delle risorse elettroniche e specifiche richieste pervenute dai docenti.

Le eventuali richieste di sottoscrizione a risorse elettroniche da parte di ricercatori e allievi, devono essere autorizzate dal docente di riferimento (responsabile del Track o della Research Unit) e inoltrate da quest'ultimo alla Biblioteca.

Le richieste di nuovi abbonamenti da parte dei professori devono essere presentate alla Biblioteca entro il 31 ottobre di ogni anno. È comunque possibile inviare richieste in corso d'anno per particolari motivi di ricerca, ma in ogni caso saranno valutate solo le richieste ricevute entro il 30 aprile. In caso di richieste che comportano spese significative che possono avere un rilevante impatto sul budget della Biblioteca, sarà richiesto il parere della Commissione.

Nel caso in cui un periodico sia disponibile nei due formati, cartaceo ed elettronico, si privilegia la sottoscrizione della versione online.