

Carta delle collezioni

Sommario

PREMESSA	3
1. PROFILO DELLA BIBLIOTECA	3
1.1 - Missione	3
1.2 - Utanza	3
2. PATRIMONIO	4
2.1 - Profilo e consistenza	4
2.2 - Localizzazione e organizzazione	4
2.3 - Accesso e fruizione delle collezioni	5
3. POLITICA DELLE ACQUISIZIONI	5
3.1 - Acquisti	5
3.2 - Donazioni e omaggi	6
4. CRITERI DI GESTIONE	6
4.1 - Conservazione, revisione e scarto	6
4.2 - Catalogazione	7
4.3 - Budget	7
5. ATTIVITÀ CORRELATE	7
5.1 - Promozione	7
5.2 - Monitoraggio e valutazione	7

PREMESSA

La Carta delle Collezioni è un documento programmatico che definisce le linee guida da seguire nell'ambito di uno sviluppo consapevole e coerente delle raccolte cartacee ed elettroniche in accordo con la missione della Biblioteca.

Il documento definisce i criteri relativi a: selezione, acquisizione, gestione e scarto delle collezioni bibliografiche.

La Carta delle Collezioni ha validità biennale. Ogni quattro anni la Biblioteca revisiona la Carta per garantirne l'efficacia, la rispondenza con i fabbisogni informativi dell'utenza e per valutare le politiche di sviluppo delle raccolte.

La Carta della Collezione è rivolta a:

- personale della Biblioteca: strumento di lavoro per la gestione e l'analisi del patrimonio secondo specifici parametri e per la programmazione delle attività di incremento e revisione;
- comunità Luiss: rende note le finalità e le procedure utilizzate dalla Biblioteca per accrescere, gestire e valorizzare il patrimonio.

1. PROFILO DELLA BIBLIOTECA

1.1 - Missione

La Biblioteca Luiss, specializzata nelle scienze sociali, costituisce il punto di riferimento per l'attività di didattica e di ricerca dell'Ateneo e garantisce un supporto costante alla comunità Luiss attraverso l'erogazione di specifici servizi, dettagliati nella Carta dei Servizi, e lo sviluppo coerente delle collezioni bibliografiche.

La Biblioteca si propone di:

- assicurare un patrimonio bibliografico costantemente aggiornato, mediante lo sviluppo di collezioni interdisciplinari, per favorire la diffusione della conoscenza;
- introdurre sistemi tecnologicamente avanzati per il miglioramento della qualità dei servizi e l'accesso semplificato alle collezioni fisiche ed elettroniche;
- promuovere e valorizzare la disseminazione della ricerca scientifica dell'Ateneo attraverso la gestione di archivi istituzionali.

1.2 - Utenza

Il bacino d'utenza, profilato e dettagliato nel Regolamento della Biblioteca, è costituito da:

- utenti istituzionali della Biblioteca;
- utenti esterni;
- ulteriori ammessi.

2. PATRIMONIO

Il nucleo originario del patrimonio della Biblioteca Luiss risiede nelle donazioni di carattere eterogeneo ereditate da una preesistente istituzione romana, l'Università Pro Deo, da cui viene avviata tra il 1974 e il 1978 la Luiss Libera Università Internazionale degli Studi Sociali.

Nel 1977, con l'istituzione di Luiss, la crescita del patrimonio della Biblioteca viene sviluppato coerentemente alle esigenze scientifiche e didattiche delle Facoltà di Economia e Scienze Politiche, a cui si aggiunge nel 1982 la Facoltà di Giurisprudenza. A partire dagli anni '80 inizia così a delinearsi il profilo e l'identità del patrimonio della Biblioteca orientato all'ambito delle scienze sociali.

2.1 - Profilo e consistenza

Il patrimonio¹ della Biblioteca è costituito da:

- collezioni cartacee
 - monografie (n. 110.609)
 - periodici (n. 1.159)
 - fondi speciali² (n. 10.883)
- collezioni elettroniche
 - e-books (n. 855.972)
 - e-journals (n. 102.649)
 - banche dati (n. 237)

Le collezioni coprono le aree scientifico-disciplinari³ attinenti alla didattica e alla ricerca condotte in Luiss:

- Area 01 - Scienze matematiche e informatiche
- Area 09 - Ingegneria industriale e dell'informazione
- Area 10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche
- Area 11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche
- Area 12 - Scienze giuridiche
- Area 13 - Scienze economiche e statistiche
- Area 14 - Scienze politiche e sociali

2.2 - Localizzazione e organizzazione

Il patrimonio è distribuito tra due sedi:

- Biblioteca Luiss in Via di S. Costanza, 53;
- Magazzino esterno in Viale Gottardo, 143.

Il materiale bibliografico cartaceo è organizzato:

- a scaffale aperto
 - per ambito disciplinare secondo la classificazione Decimale Dewey (raccolte monografiche)
 - per indicizzazione alfabetica (raccolte seriali)

¹ I dati sono aggiornati al 31/12/2022.

² Fondo Bachelet, Fondo Pujia, Fondo Ungari, Fondo Foschini.

³ MIUR Settori scientifico-disciplinari: [Cineca](#) - [MIUR](#)

- a scaffale chiuso
 - per numero progressivo d'inventario (raccolte monografiche)
 - per indicizzazione alfabetica (raccolte seriali)
 - per ambito disciplinare secondo la classificazione Decimale Dewey (fondi speciali)

L'elenco delle banche dati sottoscritte è pubblicato sulla pagina web della Biblioteca.

2.3 - Accesso e fruizione delle collezioni

La Biblioteca garantisce l'accesso alle collezioni cartacee ed elettroniche mediante il discovery: strumento avanzato di ricerca integrata per il recupero delle informazioni bibliografiche e dei documenti.

Il materiale bibliografico collocato a scaffale aperto è direttamente accessibile dall'utenza.

Il materiale bibliografico collocato a scaffale chiuso e nel magazzino esterno è fruibile dall'utenza previa richiesta al bibliotecario.

Le risorse elettroniche sono accessibili secondo le modalità previste dagli editori e sulla base delle licenze sottoscritte (accesso remoto; Single-Sign On (SSO); login federato IDEM-GARR; registrazione personale).

La Biblioteca favorisce l'accesso al patrimonio mediante:

- organizzazione delle raccolte monografiche attraverso il sistema di classificazione decimale Dewey;
- servizi di orientamento, di informazione e di assistenza bibliografica;
- sessioni di user education;
- servizio di prestito e di prestito digitale;
- servizi interbibliotecari;
- servizi di accessibilità e inclusione.

3. POLITICA DELLE ACQUISIZIONI

La Biblioteca accresce il proprio patrimonio cartaceo ed elettronico coerentemente con le aree scientifico-disciplinari di interesse dell'Ateneo e attraverso le seguenti modalità:

- acquisti;
- donazioni e omaggi.

3.1 - Acquisti

Il principale canale per l'avvio dell'iter di acquisizione è la proposta di acquisto. Gli utenti della Biblioteca possono suggerire l'acquisto di materiale bibliografico compilando un form online dedicato.

I desiderata riguardano prevalentemente monografie e riviste per cui la Biblioteca, ove possibile, predilige l'acquisto del formato elettronico.

La Biblioteca acquisisce pubblicazioni nell'ambito delle scienze sociali sulla base delle novità editoriali che riceve dai fornitori e acquista direttamente le opere in continuazione.

La Biblioteca valuta periodicamente l'acquisizione di:

- nuove banche dati, mediante l'attivazione di trial seguiti da un'analisi di valutazione sui costi e sui feedback ricevuti dalla comunità scientifica Luiss;

- singoli e-book, pacchetti di e-books o e-journals aderenti all'ambito delle scienze sociali sulla base delle offerte proposte periodicamente dai fornitori o dagli utenti tramite desiderata.

3.2 - Donazioni e omaggi

La Biblioteca riceve omaggi e donazioni di materiale bibliografico o documentario afferente alle aree disciplinari e ai filoni di ricerca dell'Ateneo, valutandone preventivamente lo stato di conservazione, l'obsolescenza scientifica, nonché la disponibilità di spazi, e subordinandone l'accettazione ai seguenti criteri di selezione:

- alle biblioteche private non potrà essere garantita una collocazione unitaria a causa della carenza di spazi della Biblioteca;
- i donatori dovranno fornire un elenco bibliografico completo dei volumi/fascicoli in donazione, che sarà oggetto di selezione e scarto in base alle necessità scientifiche della Biblioteca, ovvero:
 - coerenza e continuità con le collezioni in essere
 - livello di completezza delle raccolte, nel caso di esemplari che rientrano in pubblicazioni periodiche
 - grado di completamento delle lacune nel patrimonio della Biblioteca, nel caso di opere in continuazione e testate di periodici cartacei

Sulla base dei criteri esposti, la Biblioteca può accogliere l'intera donazione proposta o parte di essa, a meno che non si tratti di un dono che richieda la conservazione unitaria.

Nel caso in cui si tratti di omaggi bibliografici recapitati senza opportuno preavviso la Biblioteca si riserva di gestire l'omaggio libera da vincoli verso il donatore.

4. CRITERI DI GESTIONE

4.1 - Conservazione, revisione e scarto

I processi di revisione e scarto del materiale bibliografico -non afferente a fondi speciali- sono effettuati con cadenza biennale, in concomitanza con l'attività di ricognizione inventariale.

I criteri seguiti sono:

- statistiche d'uso e indici di circolazione;
- stato di conservazione e obsolescenza dei contenuti;
- eliminazione delle doppie copie;
- disponibilità dello spazio fisico;
- prevalenza del documento elettronico su quello cartaceo;
- disponibilità presso altre Biblioteche pubbliche sul territorio di Roma.

Ai fini della conservazione del patrimonio, il materiale bibliografico deteriorato di particolare rilevanza scientifica viene sottoposto a nuova rilegatura e i fascicoli di periodico vengono rilegati in volume al completamento dell'annata.

4.2 - Catalogazione

La Biblioteca cataloga il materiale bibliografico che entra a far parte del proprio patrimonio mediante il software Alma di ExLibris.

La catalogazione descrittiva avviene nel formato Marc 21 e secondo gli standard nazionali (REICAT) e internazionali (ISBD, RDA), con classificazione Decimale Dewey 23. ed. Per la catalogazione semantica viene utilizzato il Thesaurus multilingue dell'Unione europea EuroVoc.

4.3 - Budget

La Biblioteca definisce annualmente il budget da destinare alle risorse cartacee ed elettroniche sulla base delle relative spese sostenute nell'anno precedente, prevedendo comunque un margine di incremento, in considerazione degli aumenti annui fisiologici e, in particolare, di eventuali acquisizioni di risorse richieste dalla comunità scientifica Luiss.

Il budget viene ripartito in modo da raggiungere e mantenere i livelli di copertura disciplinare delle raccolte e ampliare il patrimonio elettronico. Nello specifico:

- un fondo viene destinato all'acquisto delle opere di consultazione generale, delle opere in continuazione, di materiale bibliografico suggerito dagli studenti, nonché allo sviluppo delle collezioni elettroniche;
- altri fondi vengono destinati all'acquisto di materiale bibliografico richiesto dai docenti afferenti ai Dipartimenti dell'Ateneo.

5. ATTIVITÀ CORRELATE

5.1 - Promozione

La Biblioteca promuove le nuove acquisizioni attraverso diverse modalità:

- carosello dinamico sul sito della Biblioteca;
- news specifiche sulla sottoscrizione di risorse elettroniche;
- comunicazioni mirate a seconda dell'utenza (Studenti e Faculty) su specifiche banche dati.

5.2 - Monitoraggio e valutazione

La Biblioteca monitora periodicamente i processi di gestione e sviluppo delle collezioni attraverso i seguenti strumenti:

- statistiche mensili sulle attività di inventariazione, catalogazione e circolazione;
- statistiche periodiche sull'uso delle risorse elettroniche;
- misurazione dei tempi di evasione dei desiderata;
- analisi periodica di spesa;
- rilevazione annuale del livello di gradimento del patrimonio attraverso il questionario di soddisfazione sui servizi della Biblioteca somministrato all'utenza.