



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

Al Comitato di Coordinamento del SBA  
Al Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Consigli Scientifici di Polo bibliotecario  
Ai Responsabili amm.vi dei Dipartimenti  
e della Scuola di Medicina e Chirurgia  
Ai Responsabili dei Poli bibliotecari di Area  
Ai Responsabili di Biblioteca  
Ai Responsabili dei Settori del SBA  
Alla Responsabile dell'U.O. Centro Unico di Spesa  
del SBA

e p.c. Al Magnifico Rettore  
Al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria

LORO SEDI

Oggetto: nota prot. 68072 del 24/09/2018 *“Politiche per lo sviluppo coordinato delle collezioni cartacee ed elettroniche – Procedura centralizzata di acquisizione delle risorse bibliografiche del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo”* - Disposizioni operative – Modifica.

In riferimento alla nota in oggetto, il paragrafo 3.2. *La Fase operativa degli acquisti è così articolata*, viene così sostituito:

### *3.2. La Fase operativa degli acquisti è così articolata*

Il Centro Unico di Spesa del SBA avvia, all'inizio dell'esercizio contabile, dopo l'avvenuta assegnazione del budget annuale, le gare d'appalto per l'affidamento della fornitura delle risorse bibliografiche, con l'eventuale supporto del Settore PRODA<sup>1</sup>, d'intesa con il Settore coordinamento settori culturali, il Settore biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche, i Responsabili di Polo Bibliotecario e di Biblioteca, secondo quando deliberato nel *“Piano acquisti delle risorse bibliografiche del SBA”*, approvato dal CdA;

In riferimento alle monografie, si prevedono due momenti nell'arco dell'anno, (marzo e settembre) per l'espletamento delle procedure di acquisto: i Responsabili di ciascun Polo

<sup>1</sup> Vedasi nota del Direttore Generale, prot. n. 64277 del 10/07/2019



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

Bibliotecario inviano al Centro unico di spesa, entro il mese di gennaio, per la prima finestra d'acquisto, ed entro il mese di giugno per la seconda, la lista dei volumi da acquistare, tenuto conto del *Piano acquisti delle risorse bibliografiche del SBA*, approvato dal CdA;

Il Responsabile di Biblioteca riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto e la corrispondenza tra il documento di trasporto e il materiale effettivamente consegnato e ordinato; segnala al Centro unico di spesa eventuali incongruenze di fornitura e invia la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura entro e non oltre 2 giorni dalla ricezione tramite titulus, ai fini del pagamento della fattura; assicura le necessarie procedure biblioteconomiche.

Il Direttore Generale  
Dott. Antonio Romeo