

# Regolamento

Il Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo, istituito dalla Regione Lombardia con Legge n. 41 del 12.12.1994, è una biblioteca virtuale a disposizione dei soggetti pubblici e privati accreditati attivi nel settore sanitario e nel sistema salute.

**SBBL** mette a disposizione specifiche competenze di ricerca e organizzazione delle informazioni scientifiche allo scopo di favorire, sulla base di criteri di efficacia ed economicità, l'aggiornamento e la formazione continua dei professionisti della salute anche nel quadro della medicina basata sulle evidenze.

Il presente regolamento non riguarda i punti già specificati nella legge istitutiva, che vengono solo richiamati.

## Sommario del Regolamento

### Comitato di Gestione

Ai sensi dell'art. 4 LR 41, il Comitato di Gestione del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo ha funzioni propositive nei confronti dell'Amministrazione Regionale e di elaborazione ed indirizzo tecnico nei confronti delle biblioteche convenzionate. Ha sede presso il Centro di Riferimento Regionale e la sua composizione è definita dall'art.5 LR 41. I rappresentanti dei Poli, nel Comitato di Gestione, sono nominati dalla struttura all'atto della convenzione. In caso di dimissioni del rappresentante l'Ente convenzionato dovrà dare tempestiva comunicazione all'Unità Operativa Biblioteca Biomedica Lombarda indicando un nuovo nominativo.

Ciascun rappresentante in caso di impossibilità a partecipare alla riunione del Comitato di Gestione deve delegare una persona di sua fiducia. In caso di ripetute assenze di un rappresentante il Comitato di Gestione può richiederne la sostituzione. In base alle competenze definite dall'art. 6 LR 41, il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente o del Direttore di SBBL, con un preavviso di 30 giorni, per:

1. adottare la programmazione annuale sulla base di proposte formulate dal Centro di Riferimento Regionale ai sensi dell'art.6 comma 1.d LR 41;
2. definire lo schema contabile di previsione e di consuntivo;
3. determinare i criteri di erogazione e tariffazione dei servizi (art. 6 comma 1.e LR 41);
4. esaminare le richieste di convenzione;
5. proporre alla Regione la revoca di convenzioni stipulate

### Direttore

Ai sensi dell'art. 8 LR 41, il Direttore di SBBL dirige il Centro di Riferimento Regionale e garantisce le funzioni di coordinamento, informazione e controllo delle attività ed iniziative del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo. Ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 41 il Direttore dà attuazione alle decisioni del Comitato di Gestione:

1. predisporre i prospetti contabili di previsione e consuntivo per il Comitato di Gestione;
2. istruisce le pratiche da sottoporre all'esame del Comitato di Gestione;
3. invia le comunicazioni derivanti dal Comitato di Gestione;
4. istruisce le pratiche derivanti da decisioni del Comitato di Gestione;
5. tiene i collegamenti con la Regione

## Centro Riferimento Regionale

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 LR 41 il Centro di Riferimento Regionale ha sede presso l'Università di Milano. Svolge funzioni di coordinamento, informazione, controllo e dà attuazione alle decisioni del Comitato di Gestione (art. 3 e art. 4 comma 2, 5 LR n. 41). Per la realizzazione dei suoi compiti si avvale di:

- a) una segreteria;
- b) un gruppo di consulenti scelti all'interno dei poli a secondo delle necessità.

### 3.1 SEGRETERIA DEL CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE

La Segreteria opera su indicazione del Direttore e supporta il Centro di Riferimento Regionale nell'esecuzione operativa delle funzioni di coordinamento, informazione e controllo per l'attuazione delle decisioni del Comitato di Gestione. In particolare effettua le attività di:

#### a) Coordinamento

- Tiene l'archivio e cura la corrispondenza
- Aggiorna l'indirizzario ed i relativi codici identificativi avvisando sistematicamente i Poli delle variazioni
- Tiene i contatti con i Poli SBBL
  - inoltra gli avvisi, le convocazioni delle riunioni e segnala le scadenze amministrative
- Tiene i contatti con i Poli utenti
  - raccoglie le richieste dei nuovi utenti
  - evade le richieste con periodicità mensile
  - assegna il codice identificativo ai nuovi utenti e comunica l'avvenuta accettazione
  - coordina la gestione degli accessi per i servizi online
- Tiene i contatti con i fornitori:
  - chiede i preventivi
  - trasmette gli ordini
  - controlla le fatture
  - predisporre la liquidazione della spesa
  - elabora prospetti riassuntivi delle entrate e delle uscite dei fondi del Centro di Riferimento Regionale.

#### b) Informazione

- Gestisce tutta la modulistica ed il materiale informativo
- Mantiene i contatti con i Poli SBBL e con gli utenti
- Raccoglie i reclami ed i suggerimenti e li inoltra agli organi competenti.

### **c) Controllo**

- Raccogli i dati sui servizi erogati e sugli utenti e sulla qualità dei servizi erogati.

## **3.2 GRUPPI DI LAVORO**

Il Direttore può nominare all'interno dei Poli dei consulenti, con competenze specifiche, al fine di costituire dei Gruppi di Lavoro che approfondiscano e sviluppino particolari tematiche atte a promuovere e migliorare i servizi di SBBL. Tali Gruppi operano fino al raggiungimento dell'obiettivo assegnato. I Gruppi di Lavoro nominano un coordinatore che convoca e verbalizza le riunioni, e invia i verbali alla segreteria del Centro di Riferimento Regionale. Raggiunto l'obiettivo assegnato il Gruppo si riunisce con il Direttore per esporre i risultati conseguiti e formulare una proposta operativa.

### **Unità Operativa Biblioteca Biomedica Lombarda**

Nell'ambito della Regione Lombardia è istituita l'Unità Operativa organica (art. 5 comma f LR 41) il cui dirigente fa parte del Comitato di Gestione. L'Unità Operativa svolge nell'ambito di SBBL le seguenti funzioni:

- cura la convocazione del Comitato di Gestione e ne verbalizza le riunioni
- cura i rapporti tra il Comitato di Gestione e la Regione con particolare riguardo ai finanziamenti ed alla programmazione
- cura i rapporti con i Poli SBBL per l'assegnazione dei fondi e la relativa rendicontazione
- promuove l'immagine e la diffusione dei servizi di SBBL presso le strutture sanitarie lombarde
- promuove l'integrazione di SBBL nell'ambito della programmazione regionale
- promuove la formazione dei referenti
- definisce le nuove convenzioni su indicazione del Comitato di Gestione.

## **Polo SBBL**

Il Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo offre i suoi servizi attraverso biblioteche convenzionate con la Regione dette Polo SBBL. Criterio indispensabile per potersi convenzionare con la Regione e diventare Polo SBBL è essere Biblioteca biomedica di ente pubblico o privato accreditato operante sul territorio della Regione Lombardia (art 7 comma 1 LR 41) con le seguenti caratteristiche:

- a)** ricorrenza di particolari e qualificate specificità che, a motivato giudizio del Comitato di Gestione, risultino essenziali per il conseguimento dei fini istituzionali del Sistema Bibliotecario Biomedico;
- b)** possedere collezioni di riviste scientifiche qualitativamente e quantitativamente interessanti;
- c)** complementarietà con altre fonti di SBBL;
- d)** disponibilità ed accessibilità delle fonti, con orari di servizio adeguati;
- e)** presenza di personale tecnico qualificato ed in misura adeguata per garantire il servizio;

- f)** disponibilità di mezzi tecnici adeguati ad assicurare un servizio efficiente, preciso e puntuale;
- g)** possedere il collegamento ad Internet

## **5.1 ACCESSO A SBBL**

L'Ente che desidera diventare Polo del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo e che possiede i requisiti previsti all'art. 5 del presente Regolamento può inoltrare richiesta alla Regione Lombardia, Direzione Generale Sanità. Le richieste di convenzione verranno proposte all'esame del Comitato di Gestione con cadenza annuale.

## **5.2 RICHIESTA DI CONVENZIONE**

La formale domanda di convenzione deve essere indirizzata al Presidente di SBBL presso Regione Lombardia - Direzione Generale Sanità e firmata dal legale rappresentante dell'Ente. Alla domanda va allegata la seguente documentazione:

- a)** scheda dettagliata della biblioteca e del personale usando l'apposito modulo (modulo 5.2a in formato pdf: [modulo 5.2a.pdf](#) o in formato word: [modulo 5.2a.doc](#));
- b)** regolamento della biblioteca;
- c)** catalogo dei periodici posseduti con consistenze e lacune.

## **5.3 ESAME ISTRUTTORIO**

L'esame istruttorio delle richieste di stipula di nuove convenzioni viene espletato dal Centro di Riferimento Regionale di concerto con l'Unità Operativa Biblioteca Biomedica Lombarda secondo i seguenti criteri:

- a)** verifica dei pre-requisiti a cura dell'Unità Operativa Biblioteca Biomedica Lombarda e del Centro di Riferimento Regionale;
- b)** esame del catalogo a cura del Gruppo di Lavoro preposto;
- c)** sopralluogo a cura di un gruppo formato da: Unità Operativa Biblioteca Biomedica Lombarda, Centro di Riferimento Regionale e tre referenti delle biblioteche Polo SBBL. Completata la fase istruttorio il Direttore sottopone la richiesta al Comitato di Gestione che la presenta alla Regione.

## **5.4 CONVENZIONE ED IMPEGNI DERIVANTI**

A domanda accolta, l'Ente richiedente deve procedere alla stipula della convenzione con la Regione Lombardia. La convenzione comporta in particolare, per l'Ente che l'ha sottoscritta, l'assunzione dei seguenti impegni:

- a)** nominare il rappresentante nell'ambito del Comitato di Gestione e di un referente per l'erogazione del servizio;
- b)** garantire la formazione e l'aggiornamento sistematico del personale preposto al servizio di SBBL;
- c)** garantire i collegamenti multimediali con i servizi offerti da SBBL;
- d)** fornire i servizi nel rispetto del regolamento di SBBL;
- e)** garantire l'accesso ai servizi SBBL all'utenza esterna che accede alla biblioteca nel rispetto dei regolamenti interni;

- f)** acquisire le fonti primarie necessarie al completamento del materiale bibliografico, anche secondo il piano annuale concertato con SBBL;
- g)** utilizzare i fondi erogati dalla Regione secondo quanto stabilito dal Comitato di Gestione e per azioni straordinarie atte a migliorare il servizio e a complemento dell'attività ordinaria che deve essere garantita dall'Ente cui la Biblioteca appartiene;
- h)** provvedere alla catalogazione del materiale documentario periodico secondo criteri uniformi.

Qualora la struttura non garantisca o sospenda anche temporaneamente l'erogazione dei servizi per motivi straordinari e per un periodo superiore ai 20 giorni consecutivi, deve darne tempestiva e motivata comunicazione al Direttore di SBBL presso il Centro di Riferimento Regionale, all'Unità Operativa Regionale ed ai Poli. Il finanziamento base sarà proporzionale ai mesi di effettiva fornitura dei servizi SBBL.

## **5.5 REFERENTE POLO SBBL**

Il referente del Polo SBBL è nominato dall'Ente di appartenenza e deve avere una adeguata preparazione professionale nell'ambito biblioteconomico e deve interagire con il rappresentante del proprio Ente in ambito SBBL.

Il referente per garantire un servizio efficiente ed efficace:

- a)** partecipa attivamente ai Gruppi di Lavoro SBBL nei quali è nominato;
- b)** promuove attivamente SBBL all'interno del suo Ente e presso le realtà con le quali viene in contatto;
- c)** riceve le informazioni dal Centro di Riferimento Regionale e dall'Unità Operativa;
- d)** cura la diffusione dell'informazione relativa a SBBL ed ai suoi servizi all'interno del proprio Ente;
- e)** è responsabile e stabilisce i criteri della distribuzione degli accessi/userid e delle password per i servizi online all'interno del proprio Ente e della conservazione dei relativi documenti;
- f)** cura la formazione degli addetti al servizio di fornitura dei documenti;
- g)** cura le statistiche sui servizi SBBL e le invia al Centro di Riferimento Regionale con le scadenze previste;
- h)** cura il corretto funzionamento del servizio di fornitura dei documenti ed in particolare che vengano evase le richieste di articoli secondo le modalità stabilite dal Comitato di Gestione e soggette a revisione periodica;
- i)** inoltra le richieste di articoli per gli utenti del proprio Ente usando l'apposita modulistica e rispettando il limite settimanale stabilito dal Comitato di Gestione.

## **5.6 RENDICONTAZIONE**

Entro il 31 dicembre ogni polo SBBL deve predisporre la rendicontazione annuale delle spese effettuate sui fondi stanziati dalla Regione per il servizio SBBL.

Tale rendicontazione, redatta secondo il facsimile (**modulo 5.6** in formato pdf: [modulo 5.6.pdf](#) o in formato word: [modulo 5.6.doc](#)) e accompagnata da una relazione firmata dal responsabile della gestione dei fondi SBBL, unitamente alle copie conformi delle fatture, deve essere inoltrata all'Unità Operativa Biblioteca Biomedica Lombarda, mentre una copia del rendiconto va inviata al Centro di Riferimento Regionale. Per le spese che al 31/12 fossero ancora in corso è consentito presentare

in via transitoria copia del buono d'ordine che dovrà essere integrato con la copia conforme della fattura.

## Polo Utente

Offre i suoi servizi ai soggetti pubblici e privati accreditati interessati alla gestione dei servizi sanitari e socio-sanitari, nell'ambito del territorio lombardo. Le strutture interessate devono disporre di supporti tecnici (internet e fax) adeguati ad usufruire di un servizio efficiente e devono garantire al loro personale la formazione mediante la partecipazione a corsi organizzati da SBBL.

### 6.1 ACCESSO a SBBL

Il legale rappresentante dell'Ente deve inoltrare formale richiesta al Centro di Riferimento Regionale utilizzando i moduli sottoelencati:

- a) richiesta di accesso ai servizi ([modulo 6.1a.pdf](#) o [modulo 6.1a.doc](#));
- b) scheda con i dati della struttura che fungerà da Polo Utente ([modulo 6.1b.pdf](#) o [modulo 6.1b.doc](#));

### 6.2 REFERENTE POLO UTENTE

Ogni struttura nomina un proprio Referente che deve avere esperienza nel trattamento delle informazioni e si impegna a dare tempestiva comunicazione al Centro di Riferimento Regionale di eventuale sostituzione. Per motivate esigenze della struttura può essere sottoposta al Centro di Riferimento Regionale la richiesta di nominare un ulteriore referente.

Il referente del Polo Utente:

- a) cura la diffusione dell'informazione relativa a SBBL ed ai suoi servizi all'interno del proprio Ente;
- b) agisce da tramite tra ricercatore/Polo SBBL;
- c) è responsabile direttamente o in solido con un eventuale gestore, della distribuzione degli accessi/userid e delle password per i servizi online all'interno del proprio Ente e della conservazione dei relativi documenti;
- d) inoltra le richieste di articoli rispettando i limiti stabiliti dal Comitato di Gestione;
- e) si impegna a partecipare ai corsi di formazione professionale;
- f) comunica qualsiasi variazione dei dati relativi al proprio Ente o Biblioteca al Centro di Riferimento Regionale.

## Servizi Offerti

Il Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo garantisce l'accesso alle più significative banche dati bibliografiche internazionali, permette la localizzazione dei documenti, fornisce su richiesta gli articoli presenti nelle riviste possedute dalle Biblioteche Polo e nelle riviste elettroniche in abbonamento, provvede alla formazione dei referenti, istruisce gli operatori sanitari sull'uso degli strumenti offerti dal Sistema.

## **7.1 CONSULTAZIONE BANCHE DATI**

Ogni Biblioteca ammessa ai servizi SBBL può richiedere le password di accesso alle banche dati offerte dal Sistema, utilizzando gli appositi moduli ([modulo 7.1.pdf](#) o [modulo 7.1.doc](#)).

Gli utenti delle Biblioteche SBBL possono richiedere al loro referente le modalità di consultazione e presentare la richiesta di password ([modulo 7.1a.pdf](#) e [modulo 7.1a.doc](#)).

Gli operatori sanitari che non afferiscono ad una struttura abilitata all'uso dei servizi SBBL possono consultare le banche dati presso le Biblioteche Polo attenendosi ai loro regolamenti interni.

## **7.2 LOCALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

La localizzazione dei documenti è possibile sia a seguito di una ricerca bibliografica on-line sulle banche dati fornite dal Sistema, sia consultando direttamente il Catalogo Collettivo dei Periodici del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo.

Il Catalogo è liberamente accessibile via internet dalla pagina web di SBBL che si trova all'indirizzo <http://www.sbbl.it>.

SBBL garantisce l'aggiornamento costante del proprio catalogo on-line e la pubblicazione annuale del catalogo cartaceo e su cd-rom.

Le versioni su carta o su cd-rom del Catalogo possono essere richieste al Centro di Riferimento Regionale - Università degli Studi di Milano.

## **7.3 FORNITURA DOCUMENTI**

Ogni Biblioteca ammessa ai servizi SBBL può richiedere tramite il suo referente ai Poli SBBL gli articoli richiesti dai propri utenti utilizzando l'apposito Modulo on-line. Questo servizio è fornito nel rispetto delle norme sul Copyright, per uso personale, di studio e ricerca. La documentazione relativa alla richiesta dell'utente deve essere conservata dal referente.

## **7.4 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Periodicamente SBBL di concerto con la Regione Lombardia organizza corsi di formazione ed aggiornamento per i referenti e provvede a fornire materiale didattico anche agli operatori sanitari allo scopo di diffondere e favorire l'uso proficuo degli strumenti offerti dal servizio SBBL.