



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Emanato con D.R. n. 696 del 7.10.2022

Art. 1

La Biblioteca

1. La Biblioteca della Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito Biblioteca) è un sistema coordinato di servizi, istituzionalmente preposto a garantire supporto alla ricerca, alla didattica, alla terza missione e a favorire la mobilità sociale quale obiettivo della Scuola.
2. La Biblioteca assicura la conservazione, lo sviluppo, la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale anche a supporto dell'amministrazione e della valutazione della Scuola.

Art. 2

Funzioni

1. La Biblioteca programma e realizza le proprie attività al fine di:
 - a. acquisire, organizzare, catalogare e conservare il patrimonio librario e documentale nel rispetto degli standard nazionali ed internazionali in campo biblioteconomico e informativo;
 - b. rendere disponibile il patrimonio suddetto mediante efficienti strumenti di ricerca e fornire un ampio servizio di consultazione e prestito;
 - c. svolgere una vasta azione comunicativa per diffondere la conoscenza delle risorse offerte e ampliarne la fruizione;
 - d. fornire assistenza all'utenza sia nell'orientamento all'uso dei servizi, sia nell'utilizzo avanzato delle risorse informative;
 - e. perseguire e promuovere le politiche dell'Open Science attraverso la partecipazione alla gestione degli archivi istituzionali e alla definizione di accordi editoriali favorevoli all'Open Access;
 - f. aggiornare il personale bibliotecario in relazione alle nuove normative, agli sviluppi tecnologici e organizzativi;
 - g. attivare rapporti di collaborazione interbibliotecaria al fine di potenziare lo scambio dell'informazione, migliorare la politica degli acquisti, condividere la conoscenza e migliorare l'offerta dei servizi.
2. La Biblioteca sovrintende alla gestione, conservazione e fruizione dell'Archivio Storico del Conservatorio Sant'Anna.



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Art. 3

Commissione di Biblioteca

1. Con provvedimento della/del Rettore/Rettrice è istituita una Commissione di Biblioteca i cui membri sono nominati dal Senato Accademico tra il personale docente/ricercatore, le/gli allieve/i ordinarie/i e PhD, in rappresentanza delle due Classi accademiche. In qualità di membro tecnico fa parte della Commissione la/il Responsabile di Biblioteca. Il mandato ha una durata massima triennale ed è rinnovabile.
2. La Commissione nomina la/il Presidente al suo interno tra il personale docente/ricercatore, che coordina le attività e che la rappresenta presso gli Organi della Scuola.

Art. 4

Riunioni della Commissione

1. Le riunioni, che si possono svolgere anche in modalità telematica, sono valide con la presenza della metà più uno dei membri.
2. La Commissione può invitare alle proprie riunioni esperti con finalità consultive, quando necessario.
3. La Commissione è convocata almeno due volte nell'anno accademico e quando la/il Presidente lo ritenga opportuno ed inoltre su richiesta della/del Responsabile della U.O. Biblioteca.
4. Le decisioni della Commissione sono assunte con maggioranza assoluta dei membri presenti.

Art. 5

Compiti della Commissione

1. La Commissione ha i seguenti compiti:
 - a. partecipa al processo di gestione delle collezioni bibliografiche attraverso la programmazione delle acquisizioni, il monitoraggio di utilizzo e le relative revisioni, tenendo conto delle rilevazioni e degli indicatori risultanti dall'attività del Presidio di Qualità della Scuola;
 - b. valuta le proposte annuali di nuove acquisizioni in base a criteri di pertinenza, di sviluppo organico delle collezioni e di rapporto costi/dati di utilizzo;
 - c. nella riunione di settembre delibera il programma delle nuove attivazioni, dei rinnovi ed eventuali dismissioni degli abbonamenti dei periodici e delle banche dati correnti, sulla cui base l'U.O. Biblioteca elabora la proposta di budget per l'esercizio dell'anno successivo;
 - d. in relazione al budget assegnato, vigila e garantisce che le risorse siano utilizzate equamente per le diverse esigenze disciplinari della comunità accademica;
 - e. vigila sull'efficacia ed efficienza dei servizi erogati dalla Biblioteca e propone eventuali linee di sviluppo;
 - f. esprime pareri circa le acquisizioni di donazioni o eventuali scarti;
 - g. fornisce ogni altro parere che venga richiesto dai membri della Commissione.



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Art. 6

Il Responsabile della U.O. Biblioteca

1. La/il Responsabile della U.O. Biblioteca, appartenente all'Area Biblioteche, è nominata/o dalla/dal Direttrice/ Direttore Generale su proposta della/del Rettrice/ Rettore della Scuola e ha i seguenti compiti:
 - a. sovrintende e coordina l'organizzazione dei servizi di Biblioteca;
 - b. ha la responsabilità della gestione della struttura e del personale ad essa afferente;
 - c. programma le attività della Biblioteca e stima le esigenze di budget;
 - d. cura i rapporti con le biblioteche e altre istituzioni per l'attivazione di progetti consortili e di collaborazione interbibliotecaria.

Art. 7

Utenza della Biblioteca

1. La Biblioteca è al servizio del sapere, dell'informazione e della diffusione della cultura, quali beni comuni.
2. Fanno parte dell'utenza istituzionale tutti coloro che, a vario titolo, hanno un rapporto formalizzato con la Scuola. Le ex allieve e gli ex allievi mantengono lo status di utenti istituzionale.
3. Fanno parte dell'utenza esterna le studiose e gli studiosi che non hanno rapporti formali con la Scuola e coloro che chiedono di accedere al materiale bibliografico della Biblioteca per esigenze di documentazione.

Art. 8

Sviluppo delle collezioni e procedure di acquisto

1. La Biblioteca gestisce gli acquisti in linea con il Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza e il Manuale di amministrazione della Scuola.
2. Le proposte di acquisizione possono essere presentate soltanto da coloro che fanno parte dell'utenza istituzionale di cui al precedente articolo 7.
3. Le richieste d'acquisto prevedono procedure diverse a seconda della tipologia di materiale:
 - a. **Monografie:** le richieste devono essere presentate al Responsabile della Biblioteca nei tempi necessari per l'espletamento della procedura d'acquisto e il ricevimento delle copie a stampa.
Per le esigenze della didattica, le proposte di acquisto dovranno essere inviate con il dovuto anticipo rispetto all'inizio dei corsi di studio.
 - b. **Risorse in abbonamento (periodici e banche dati):** le richieste devono pervenire alla/al Responsabile di Biblioteca entro il trentuno agosto per potere esser attivate nell'anno successivo. Tale tempistica si rende necessaria per attivare le procedure funzionali alla



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

proposta di budget: la negoziazione editoriale, la raccolta dei preventivi, l'analisi dei costi e l'approvazione delle risorse da parte della Commissione di Biblioteca di cui all'art 5, lettera c).

4. Le richieste possono essere presentate anche per via telematica.
5. Le proposte di acquisto da parte delle/degli allieve/i ordinarie/i e PhD dovranno avere il consenso della/del docente o tutor di riferimento.
6. La Biblioteca, compatibilmente con le disponibilità di budget, può procedere agli acquisti al fine di arricchimento delle collezioni o di opere di carattere interdisciplinare.

Art.9

Servizi della Biblioteca

1. I servizi offerti dalla Biblioteca, le modalità e i tempi di erogazione sono descritti nella Carta dei Servizi della Biblioteca. La Carta viene periodicamente aggiornata ed è approvata con un Provvedimento della Direttrice /del Direttore Generale della Scuola.
2. In funzione di quanto previsto dall'art. 2, i servizi offerti dalla Biblioteca si possono schematicamente identificare in:
 - a. Servizi di *front office*: sono attività con un immediato riscontro all'esterno o che si sviluppano in conseguenza di un contatto diretto con l'esterno.
 - i. Servizio di gestione utenti: gestione dell'anagrafe utenti sul gestionale della Biblioteca e svolgimento di tutte le attività propedeutiche all'accoglienza;
 - ii. Servizi di circolazione: consultazione, prestito locale e movimentazione del materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca, anche dai depositi decentrati;
 - iii. Servizi interbibliotecari: prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura articoli (DD). Reperimento presso altre biblioteche di documenti (libri/articoli) richiesti e non posseduti dalla Biblioteca, né dal Sistema bibliotecario pisano. Questi servizi sono erogati secondo protocolli d'intesa e convenzioni nazionali ed internazionali a cui la Biblioteca aderisce.
 - iv. Servizi di *reference*: orientamento, consulenza avanzata e formazione dell'utenza.
 - b. Servizi di *back office*: le attività e le funzioni strutturate dei servizi interni che costituiscono la base sulla quale vengono sviluppati i servizi di *front office*.
 - i. Servizio di catalogazione: aggiornamento e gestione del discovery tool, creazione dei record bibliografici delle nuove accessioni, analisi semantica del materiale per l'assegnazione della Classificazione Dewey;
 - ii. Servizi amministrativi: gestione amministrativa e contabile di tutti gli acquisti e le sottoscrizioni effettuati sul budget assegnato alla Biblioteca.
 - iii. Servizio gestione periodici e banche dati: sottoscrizione di licenze d'uso e abbonamenti per banche dati e riviste tramite contrattazioni consortili o dirette con le case editrici; gestione degli accessi alle risorse tramite il gestionale e il discovery tool della Biblioteca;



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

- iv. Servizio di assistenza al deposito dei prodotti della ricerca negli archivi istituzionali: controllo formale dei metadati, verifica del rispetto della normativa in materia di copyright e tutela dei dati personali; consulenza alle autrici e agli autori.
 - v. Sito web Biblioteca: creazione e aggiornamento delle pagine per promuovere le risorse e i servizi della biblioteca, curando la traduzione dei contenuti in lingua inglese.
3. Gestione dell'archivio storico del Conservatorio S. Anna: il servizio si occupa dell'ordinamento, conservazione e fruizione dell'Archivio storico e fornisce consulenza per la consultazione e ricerca. Le modalità di consultazione delle unità archivistiche sono indicate nello specifico Disciplinare e dalle leggi vigenti in materia archivistica.
4. I servizi erogati dalla Biblioteca vengono monitorati con rilevazioni statistiche periodiche.

Art.10

Norme di condotta per l'utenza

1. La fruizione dei servizi e dei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole stabilite dal Regolamento per la vita collegiale e il funzionamento delle strutture collegiali della Scuola e delle norme peculiari per un pubblico luogo di studio.

In particolare:

- a. nei locali della Biblioteca non è consentito parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande, utilizzare dispositivi elettronici non silenziati e arrecare disturbo in qualsiasi altro modo;
- b. è obbligatorio restituire o rinnovare i prestiti, sia locali che interbibliotecari, entro la data di scadenza;
- c. è vietato danneggiare i libri, anche con sottolineature o/e annotazioni. Il danneggiamento dei volumi, come la mancata restituzione, dà luogo a richiesta di risarcimento, commisurata al valore commerciale del libro al momento dell'evento;
- d. le/gli utilizzatrici/utilizzatori del prestito interbibliotecario si impegnano ad accettare le condizioni stabilite dalle biblioteche eroganti, nel rispetto degli accordi presi tra le Istituzioni;
- e. il patrimonio documentale della Biblioteca è dotato di sistema antitaccheggio. Qualora i rilevatori entrino in funzione, chiunque è tenuto a mostrare al personale il materiale in suo possesso;

2. L'inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, così come quelle previste dal richiamato Regolamento per la vita collegiale e il funzionamento delle strutture collegiali della Scuola, può prevedere la sospensione dai servizi della Biblioteca.

3. Reiterate infrazioni saranno valutate dalla Commissione di Biblioteca e segnalate agli organi della Scuola competenti in materia disciplinare.



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Art.11

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 comma 3 dello Statuto ed emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo Ufficiale della Scuola.