

## REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA.

Emanato con D.D. n. 380 del 26.10.2005  
ed entrato in vigore il 27.10.2005

### Art.1 (La Biblioteca)

1. La Biblioteca si costituisce quale insieme del patrimonio librario e dei servizi biblioteconomici, bibliografici e di documentazione afferenti prevalentemente, ma non esclusivamente, ai settori scientifico-disciplinari attraverso cui la Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna (di seguito denominata Scuola) manifesta la sua attività istituzionale:

- la Classe Accademica di Scienze Sociali con i settori di Scienze economiche, Scienze giuridiche e Scienze politiche;
- la Classe Accademica di Scienze Sperimentali con i settori di Ingegneria industriale e dell'informazione, Scienze agrarie e Scienze mediche.

### Parte I (Norme generali)

#### Art.2 (Funzioni)

1. La U.O. Biblioteca ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la migliore fruizione del patrimonio bibliografico, nonché lo sviluppo dei servizi bibliotecari e documentari, a supporto della didattica e della ricerca degli studiosi della Scuola.

2. La Biblioteca, quindi, 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 ed informativo;
- b. rendere disponibile il suddetto materiale mediante efficienti strumenti di ricerca e fornire un ampio servizio di consultazione e prestito;
- c. perseguire l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche a tutti i servizi, in modo da renderli sempre più qualificati e curarne la diffusione agli utenti mediante incontri, seminari, lezioni, opuscoli e operazioni di *digital library* dalla pagina web della Biblioteca;
- d. fornire assistenza agli studiosi sia nell'orientamento all'uso dei servizi della Biblioteca che nella migliore utilizzazione possibile delle risorse documentarie ed informative;
- e. aggiornare il personale bibliotecario in relazione alle nuove normative, agli sviluppi tecnologici ed organizzativi;
- f. 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.

3. La Biblioteca sovrintende alla gestione, conservazione e fruizione dell'Archivio Storico Sant'Anna.

4. I Servizi erogati dalla Biblioteca vengono monitorati con rilevazioni statistiche quantitative, qualitative e di *user satisfaction*.

#### Art.3 (Organi)

1. Sono organi della Biblioteca:

- la Commissione Biblioteca (di seguito denominata Commissione);
- il Presidente della Commissione;
- il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca.

#### **Art.4 (Composizione della Commissione)**

1. La Commissione è composta da 8 membri:
  - a. il Direttore della Scuola, o suo delegato, assume la funzione di Presidente della Commissione;
  - b. il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca, anche con compiti di segretario verbalizzante;
  - c. un rappresentante per ciascuna delle due Classi Accademiche, da nominarsi in sede dei rispettivi Consigli, tra il personale docente o ricercatore della Scuola;
  - d. un rappresentante degli allievi ordinari interni di I livello, designato dalla medesima categoria;
  - e. un rappresentante degli allievi dei corsi di laurea specialistica e degli allievi dei corsi ordinari di II livello, designato dalle medesime categorie;
  - f. un rappresentante degli allievi dei corsi di perfezionamento e dottorato di ricerca, designato dalle medesime categorie;
  - g. un rappresentante della Divisione Alta Formazione, designato dal Direttore della Divisione con proprio provvedimento.
2. I rappresentanti di cui alle lettere c. e g. del precedente comma durano in carica due anni accademici. I rappresentanti di cui alle lettere d., e. e f. del precedente comma durano in carica un anno accademico.

#### **Art.5 (Riunioni della Commissione)**

1. Le riunioni, indette dal Presidente, sono valide con la presenza della metà più uno dei membri.
2. La Commissione può invitare alle proprie riunioni altre persone con finalità consultive, quando necessario.
3. La Commissione è convocata almeno due volte nell'anno accademico, ovvero quando il Presidente lo ritenga opportuno o su richiesta motivata del Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca o di almeno la metà dei componenti.
4. Le decisioni della Commissione sono assunte con maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art.6 (Compiti della Commissione)**

1. La Commissione ha i seguenti compiti:
  - a. esprime pareri sulla proposta di bilancio preventivo della Biblioteca;
  - b. esprime pareri sulla relazione annuale predisposta dal Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca;
  - c. esprime pareri in ordine alle proposte annuali di utilizzo delle risorse e sulle relative priorità;
  - d. vigila sull'efficacia ed efficienza dei servizi erogati dalla Biblioteca e propone eventuali modifiche;
  - e. esprime pareri circa i movimenti patrimoniali quali acquisizione di donazioni o eventuali dismissioni;
  - f. formula proposte e pareri sulla normativa inerente al funzionamento della Biblioteca;
  - g. fornisce ogni altro parere che venga richiesto dal Presidente della Commissione.

#### **Art.7 (Il Presidente della Commissione)**

1. Il Direttore della Scuola, o un suo delegato, assume la funzione di Presidente della Commissione con i seguenti compiti:
  - a. convoca la Commissione;
  - b. formula l'ordine del giorno per l'adunanza della Commissione;
  - c. coordina le attività di indirizzo e controllo proprie della Commissione;

- d. presenta annualmente al Presidente della Scuola un rapporto sull'andamento della gestione, sulla base della relazione del Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca e del parere della Commissione.

### **Art.8**

#### **(Il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca)**

1. Il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca è nominato dal Direttore amministrativo su proposta del Direttore della Scuola, tra i funzionari appartenenti alla carriera bibliotecaria. Ha come referente il Direttore della Scuola e ha i seguenti compiti:

- a. sovrintende e coordina l'organizzazione dei servizi di Biblioteca; ha la responsabilità della gestione biblioteconomica e amministrativa della struttura e del personale ad essa afferente;
- b. garantisce la programmazione delle attività della Biblioteca e la stima delle esigenze di budget;
- c. adotta, dandone comunicazione alla Commissione, le tecniche e le metodologie più appropriate per gli scopi bibliotecari e per rispondere ai bisogni informativi degli utenti;
- d. cura i rapporti esterni di carattere biblioteconomico con altre Istituzioni, partecipando, d'intesa con il Direttore della Scuola, a progetti di collaborazione interbibliotecaria e consortili;
- e. propone al Direttore della Scuola il piano annuale delle attività della Biblioteca, con la relazione programmatica degli obiettivi annuali;
- f. presenta alla Commissione i documenti di programmazione amministrativa finanziaria e contabili e le relazioni consuntive, approvati dal Direttore della Scuola e dal Responsabile dei Servizi Amministrativi di Direzione.

2. Esercita inoltre eventuali altre funzioni inerenti al suo profilo professionale.

### **Parte II**

#### **(Norme di gestione interna)**

### **Art.9**

#### **(Acquisizioni di monografie)**

1. Le proposte di acquisizione di monografie possono essere presentate soltanto dagli utenti istituzionali di cui al successivo articolo 11.

2. Le richieste d'acquisto per monografie seguiranno procedure diverse a seconda del fondo sul quale devono gravare i relativi oneri:

- a. le richieste i cui oneri gravano sul Fondo generale di Biblioteca sono vincolate agli stanziamenti previsti dall'esercizio finanziario in corso;
- b. le richieste i cui oneri gravano sui Fondi Ricerca:
  - devono essere firmate dal Titolare del fondo che autorizza la Divisione Ricerche per l'impegno di spesa;
  - nella domanda devono essere specificati gli estremi del fondo, la scadenza dello stesso e la cifra da impegnare;
  - la Biblioteca provvederà ad acquisire il preventivo di spesa e ad inviare tutta la documentazione alla Divisione Ricerche per l'assunzione dell'impegno;
  - non saranno accettate richieste relative a fondi in scadenza;
  - gli acquisti effettuati tramite carta di credito sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel Manuale di Amministrazione;
  - la gestione degli aspetti patrimoniali è soggetta alla normativa generale vigente ed alle fonti interne.

3. Le richieste presentate dagli allievi devono riportare la firma di autorizzazione del tutor o del docente di riferimento.

4. Le richieste di acquisto vanno eseguite sugli appositi moduli disponibili in Internet nella pagina web della Biblioteca o, comunque, dovranno riportare le voci ivi indicate. Docenti e ricercatori possono inviare le richieste anche per posta elettronica.

5. 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.10**

##### **(Abbonamenti a periodici e banche dati)**

1. Le richieste di nuove acquisizioni o cessazioni di periodici e banche dati devono pervenire alla Biblioteca entro il 31 Agosto di ogni anno, onde consentire realistiche previsioni di bilancio.
2. Le richieste vanno eseguite sugli appositi moduli disponibili in Internet nella pagina web della Biblioteca o, comunque, dovranno riportare le voci ivi indicate. Docenti e ricercatori possono inviare le richieste anche per posta elettronica.
3. Le richieste saranno valutate dalla Commissione, secondo quanto stabilito dalla lettera c. del comma 1 dell'art.6.

#### **Parte III**

##### **(Norme per l'utilizzo della Biblioteca da parte del Pubblico)**

#### **Art.11**

##### **(Ammissione alla Biblioteca)**

1. Le modalità di ammissione variano a seconda della tipologia di utenti:
  - a. **Utenti istituzionali:** sono utenti istituzionali tutti coloro che, a vario titolo, hanno un rapporto formalizzato con la Scuola. Gli ex allievi mantengono lo status di utente istituzionale, con le modalità di prestito previste all'art. 14.  
Gli utenti istituzionali hanno diritto alla consultazione e al prestito del materiale bibliografico della Biblioteca presentando domanda su apposito modulo.
  - b. **Utenti esterni:** vengono considerati utenti esterni gli studiosi che non hanno rapporti formali con la Scuola e che chiedono di accedere al materiale bibliografico della Biblioteca per motivate esigenze di studio e di ricerca:
    - gli studenti universitari possono accedere alla consultazione, previa presentazione di domanda e copia del libretto universitario. Per il prestito è necessario che nella domanda siano apposti timbro e firma del relatore della tesi o del docente di riferimento a garanzia della restituzione del prestito;
    - le altre tipologie di utenza possono accedere alla consultazione e prestito presentando domanda su modulo predisposto dalla Biblioteca, unitamente a fotocopia di un documento che attesti l'appartenenza all'Istituzione di provenienza;
    - il Responsabile tecnico dell'U.O. Biblioteca si riserva di valutare nel merito le singole richieste.
2. La modulistica idonea per le richieste è disponibile on line, nella pagina web della Biblioteca.
3. All'utente autorizzato sarà rilasciata una tessera personale, non cedibile, di sola consultazione o di consultazione e prestito.

#### **Art.12**

##### **(Norme Generali per l'Utente)**

1. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo pubblico di studio. In particolare:
  - a. non è consentito parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande in contenitori non richiudibili, utilizzare apparecchiature rumorose (es. telefoni cellulari) e arrecare disturbo in qualsiasi modo;
  - b. borse, zaini, cappotti ecc. vanno depositati nell'apposita zona guardaroba/armadietti prima dell'ingresso alle sale di consultazione. La Biblioteca declina ogni responsabilità in merito alla custodia dei beni;

- c. mostrare in ogni caso all'addetto i volumi già in possesso dell'utente, siano essi di proprietà personale, come della Biblioteca;
- d. firmare il Registro delle presenze all'entrata;
- e. non danneggiare i libri, non sottolinearli né annotarli. Il danneggiamento irreversibile dei medesimi, come una mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento nei confronti dell'utente commisurata al valore commerciale riferito al momento dell'evento;
- f. il patrimonio documentale della Biblioteca è dotato di sistema antitaccheggio. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale documentale della Biblioteca;
- g. non è permesso utilizzare la posta elettronica, navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici; altresì manomettere l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
- h. osservare le regole particolari eventualmente indicate da avvisi esposti al pubblico all'interno della Biblioteca.

Segnalazioni di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi possono essere inoltrate per iscritto al Responsabile tecnico dell'U.O. Biblioteca, che fornirà sollecita risposta.

### **Art.13** **(Servizio di Consultazione)**

1. Gli utenti della Biblioteca dispongono di sala di consultazione attrezzata di computers, che devono essere utilizzati esclusivamente per ricerche bibliografiche.
2. I libri e le riviste prelevati per la consultazione non possono essere portati fuori dalla Biblioteca e devono essere utilizzati nel rispetto dell'art. 12.
3. Per accedere alla consultazione di materiale bibliografico conservato in altra sede – identificato in catalogo con status fondo speciale o archivio – è necessario inoltrare alla Biblioteca richiesta preventiva di almeno due giorni.
4. Le modalità di consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico Sant'Anna sono indicate dallo specifico Disciplinare e dalle leggi vigenti in materia archivistica.

### **Art.14** **(Servizio di Prestito)**

1. Il prestito è personale e comporta assunzione di responsabilità patrimoniale.
2. Le procedure di prestito sono gestite in linea, tramite il sistema Aleph 500. Gli utenti possono interagire con il catalogo della Biblioteca in relazione a prestiti, rinnovi, prenotazioni, personalizzazioni ecc.
3. Gli utenti istituzionali possono avere in prestito fino a 10 opere, per un massimo di 15 volumi, per due mesi. Gli ex allievi possono avere in prestito 4 opere per un mese.
4. Gli utenti esterni possono avere in prestito fino a 2 opere, per un massimo di 4 volumi, per un mese.
5. Sono esclusi dal prestito i volumi con etichetta rossa o portanti una E rossa sull'etichetta, i fondi speciali, i periodici e il materiale su supporto non cartaceo.
6. Se un'opera ceduta in prestito non è richiesta da altri utenti, il prestito può essere auto-rinnovato due volte, nei termini di scadenza, collegandosi al Catalogo on line della Biblioteca.
7. Gli utenti istituzionali possono chiedere scadenze diverse da quelle prescritte per i testi relativi ai corsi di lingua straniera; la data di scadenza deve essere stabilita all'atto del prestito.
8. Per motivi di urgente e rapida consultazione, qualsiasi volume in prestito deve, su richiesta della Biblioteca, essere reso disponibile entro 48 ore; la Biblioteca può richiedere la restituzione immediata dei volumi prestati anche per motivi di riordino delle collocazioni, di ricognizione inventariale o simili.
9. A *fine cursus* gli utenti istituzionali presenteranno alla propria segreteria autocertificazione relativa all'adempimento di tutti gli obblighi connessi all'utilizzo della Biblioteca.
10. Il ritardo nella restituzione o nel rinnovo dei prestiti determina l'esclusione dal servizio di prestito per un numero di giorni equivalenti a quelli del ritardo.

11. La mancata restituzione dell'opera allo scadere del prestito comporta l'esclusione dai servizi della Biblioteca in via temporanea o, in caso di recidiva, in via definitiva, con adozione delle misure previste all'art. 18.

12. Il materiale bibliografico acquisito con fondi di ricerca resta a disposizione dei titolari dei fondi, nei luoghi della ricerca, sino alla scadenza della stessa. All'atto del prestito, i Titolari dei fondi ed il Responsabile tecnico dell'U.O. Biblioteca stabiliranno le modalità di gestione del materiale suddetto.

#### **Art.15 (Servizio di fotocopiatura)**

1. E' a disposizione, all'interno della Biblioteca, una macchina fotocopiatrice ove gli utenti possono effettuare personalmente fotocopie, per motivi di studio e nei termini previsti dalla legge per la tutela del diritto d'autore. Per l'utilizzo è necessario munirsi di apposito tesserino acquistabile presso gli uffici della Biblioteca. Non è consentito fotocopiare:

- testi o materiale che non appartengano alla Biblioteca,
- materiale di pregio e raro o in cattivo stato di conservazione, che sia stato esplicitamente escluso dalla fotocopiatura.

2. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

#### **Art.16 (Servizi interbibliotecari)**

1. Per servizi interbibliotecari si intende sia il prestito di monografie (*Inter Library Loan - ILL*) che la fornitura di articoli (*Document delivery - DD*).

2. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Pisano e ai progetti di scambio interbibliotecario "Libri in Rete" Regione Toscana/Istituzioni universitarie e "Nilde" (Network Inter-Library Document Exchange).

3. I servizi interbibliotecari interni sono riservati agli utenti istituzionali, con le modalità di seguito indicate:

- a. le richieste devono rispecchiare effettive esigenze di studio e di ricerca e rientrare nel budget previsto per il settore scientifico-disciplinare di appartenenza;
- b. di norma è consentito un numero massimo di tre richieste contemporanee di ILL e/o DD, per utente;
- c. le richieste devono riferirsi a materiale bibliografico non posseduto dalla Biblioteca, né dal Sistema Bibliotecario Pisano;
- d. le richieste andranno inoltrate compilando apposito modulo reperibile dalla pagina web della Biblioteca o comunque riportando i dati ivi indicati. Le richieste degli allievi devono essere controfirmate dal tutor o dal docente di riferimento;
- e. la Biblioteca avviserà tempestivamente gli utenti dell'arrivo del volume o degli articoli richiesti, tramite posta elettronica o con le modalità indicate dall'utente stesso al momento della richiesta;
- f. i libri ricevuti in prestito interbibliotecario saranno a disposizione dei richiedenti per i giorni indicati dalle biblioteche mittenti. In assenza di specifiche comunicazioni la durata del prestito interbibliotecario può protrarsi per un massimo di 20 giorni. I libri, di norma, vengono consultati in Biblioteca.

4. L'offerta di servizi interbibliotecari esterni è volta esclusivamente alle biblioteche, con le seguenti modalità:

- a. le richieste devono essere complete di tutti i dati necessari per l'identificazione del documento richiesto. Di norma, è consentito un numero massimo di tre richieste contemporanee di ILL e/o DD. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario le opere di sola consultazione o i volumi di recente acquisizione;
- b. nei rapporti con biblioteche che non aderiscono alle convenzioni di cui al punto 2, le modalità di prestito privilegeranno i rimborsi con IFLA vouchers;

- c. la biblioteca richiedente ha l'onere di salvaguardare il materiale inviato da eventuali danneggiamenti o smarrimenti e di restituirlo entro 30 giorni dall'inizio del prestito con raccomandata, corriere o assicurata;
- d. per le biblioteche di cui al comma 2 del presente articolo si fa riferimento alla disciplina delle convenzioni e dei protocolli d'intesa.

**Art.17**  
**(Servizio di reference)**

1. Il servizio di reference comprende una serie composta di attività che consentono la migliore utilizzazione possibile delle risorse documentarie ed informative.  
Esigenze particolari e complesse di consulenza bibliografica devono essere programmate con il personale di Biblioteca.

**PARTE IV**  
**(Norme finali)**

**Art.18**  
**(Sanzioni)**

- 1. L'inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento prevede l'esclusione dai servizi della Biblioteca, mediante ritiro temporaneo o definitivo della tessera.
- 2. Reiterate infrazioni da parte degli utenti saranno segnalate agli organi competenti in materia disciplinare.

**Art.19**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Senato accademico ai sensi dell'art. 19 dello Statuto ed emanato dal Direttore con proprio decreto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola.