



Regolamento di Biblioteca

REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

Emanato con D.R. n. 437 del 07/11/2012.

Art.1 (La Biblioteca)

1. La Biblioteca è un sistema coordinato di Servizi, istituzionalmente preposto a garantire supporto alla ricerca, alla didattica, all'amministrazione e alla valutazione, assicurando la fruizione e l'incremento del patrimonio bibliografico e di documentazione su tutti i supporti e attraverso tutti gli strumenti disponibili, tradizionali e di nuova tecnologia.

Art.2 (Utenti della Biblioteca)

1. Sono Utenti istituzionali della Biblioteca:

- a. gli allievi e gli studenti iscritti ai corsi della Scuola;
- b. il personale docente e ricercatore della Scuola;
- c. gli assegnisti di ricerca della Scuola;
- d. il personale tecnico-amministrativo della Scuola;
- e. gli ex-allievi della Scuola;

e tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con la Scuola nel perseguimento delle finalità istituzionali.

2. Sono Utenti esterni della Biblioteca:

- a. gli studenti, i dottorandi, i ricercatori, i docenti di altre università ed enti di ricerca o altri studiosi in genere che ne facciano motivata richiesta;
- b. altre biblioteche.

Art.3 (Funzioni della Biblioteca)

1. La Biblioteca è un' Unità Organizzativa che espleta le proprie funzioni tramite l'organizzazione in Servizi, utilizzando in modo armonico le risorse umane e finanziarie che ha a disposizione; programma e realizza le rispettive 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. incrementare le risorse bibliografiche in formato elettronico aderendo, ove possibile, alle convenzioni e tipologie contrattuali consortili vigenti per la gestione degli acquisti;
- c. fornire un ampio servizio di consultazione e prestito, rendendo disponibile il suddetto materiale mediante l'aggiornamento dell'OPAC (*Online Public Access Catalogue*) ed altri efficienti strumenti di ricerca bibliografica;
- d. 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, operazioni di *digital library* e pagina web della Biblioteca;
- e. fornire assistenza agli studiosi sia nell'orientamento all'uso dei servizi della Biblioteca che nella migliore utilizzazione delle risorse documentarie ed informative;



Regolamento di Biblioteca

- f. aggiornare il personale bibliotecario in relazione alle nuove normative, agli sviluppi tecnologici ed 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;
 - h. sostenere gli sviluppi logistici con consulenze tecnico/biblioteconomiche in relazione agli spazi ed all'uso connesso, nonché alla funzionalità degli arredi.
2. La Biblioteca sovrintende alla gestione, conservazione e fruizione dell'Archivio Storico del Conservatorio S. Anna.
3. I Servizi erogati dalla Biblioteca vengono monitorati con rilevazioni statistiche quantitative, qualitative e di *user satisfaction*.

Art.4 (Organi)

1. Sono organi della Biblioteca:
- la Commissione Biblioteca (di seguito denominata Commissione);
 - il Presidente della Commissione;
 - il Responsabile dell'Area organizzativa cui afferisce la Biblioteca;
 - il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca.

Art.5 (Composizione della Commissione)

1. La Commissione è composta da 9 membri:
- a. il Presidente della Commissione;
 - b. il Responsabile dell'Area organizzativa della Biblioteca;
 - c. il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca, anche con compiti di segretario verbalizzante;
 - d. un rappresentante degli Istituti nominato dal Collegio dei Direttori degli Istituti;
 - e. un Rappresentante per ciascuna delle due Classi Accademiche, da nominarsi in sede dei rispettivi Consigli, tra il personale docente o ricercatore della Scuola;
 - f. due Rappresentanti degli allievi dei corsi ordinari, designati dalle medesime categorie;
 - g. un Rappresentante degli allievi dei corsi di perfezionamento e dottorato di ricerca (PhD), designato dalle medesime categorie.
2. Il mandato dei Rappresentanti di cui alle lettere **d.** e **e.** ha la durata di due anni accademici.
Il mandato dei Rappresentanti di cui alle lettere **f.** e **g.** ha la durata di un anno accademico.

Art.6 (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.



Regolamento di Biblioteca

Art.7 (Funzioni della Commissione)

1. La Commissione ha le seguenti funzioni:
 - a. vigila sull'efficacia ed efficienza dei servizi erogati dalla Biblioteca ed individua eventuali modifiche organizzative;
 - b. analizza la congruità della proposta di budget in relazione alle conferme e agli sviluppi delle risorse bibliografiche della Biblioteca;
 - c. indirizza l'utilizzo delle risorse economiche in relazione alle assegnazioni di bilancio ed alle proposte annuali degli utenti;
 - d. approva il rapporto annuale della Biblioteca;
 - e. esprime pareri circa i movimenti patrimoniali quali acquisizione di donazioni o eventuali dismissioni;
 - f. formula proposte sulla normativa inerente al funzionamento della Biblioteca;
 - g. si esprime in merito a ogni altro quesito sul quale il Presidente della Commissione ritiene utile acquisire il parere.

Art.8 (Il Presidente della Commissione)

1. Il Presidente della Commissione è nominato dal Rettore fra i docenti della Scuola Superiore Sant'Anna e ha 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 della Commissione e comunica le deliberazioni agli Organi di governo della Scuola;
 - d. presenta annualmente agli Organi competenti un rapporto sull'andamento della gestione della Biblioteca, anche sulla base della relazione del Responsabile tecnico e del parere della Commissione.

Art.9 (Il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca)

1. Il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca è nominato dal Direttore generale della Scuola, tra i funzionari appartenenti all'Area Biblioteche. Fa riferimento alla supervisione del Responsabile dell'Area organizzativa di appartenenza.
2. Il Responsabile tecnico della U.O. Biblioteca ha i seguenti compiti:
 - a. sovrintende e coordina l'organizzazione dei Servizi di Biblioteca; ha la responsabilità della gestione tecnico/bibliotecnica e amministrativa della struttura e del personale ad essa afferente;
 - b. progetta e propone le soluzioni organizzative più adeguate per il miglior funzionamento dei servizi, dando attuazione agli indirizzi deliberati dalla Commissione e in linea con la missione e gli obiettivi della Scuola;
 - c. sottopone alla Commissione la relazione annuale sui Servizi della Biblioteca e la trasmette al Nucleo di Valutazione della Scuola;
 - d. crea e mantiene il contatto con il Sistema Bibliotecario accademico, nonché con altri Enti e Associazioni professionali di ambito affine e rappresenta la Biblioteca, per quanto di competenza, nei rapporti interni ed esterni;
 - e. aderisce, d'intesa con la Commissione Biblioteca, a progetti di cooperazione interbibliotecaria e consortile.
3. Esercita inoltre eventuali altre funzioni inerenti al suo profilo professionale



Regolamento di Biblioteca

Art.10 (Servizi della Biblioteca)

1. I Servizi della Biblioteca sono erogati agli utenti istituzionali ed agli utenti esterni, di cui all'art. 2.
2. L'uso dei Servizi della Biblioteca da parte degli utenti è regolato dal Manuale dei Servizi Bibliotecari.
3. La gestione dei Servizi è informatizzata tramite:
 - il software per biblioteche ALEPH500, personalizzato funzionalmente al Regolamento, al Manuale ed all'innovazione organizzativa e tecnologica della Biblioteca.
 - l'adesione a convenzioni nazionali ed internazionali (ed all'utilizzo dei rispettivi software) per i Servizi Interbibliotecari.

In funzione di quanto previsto dall'art. 3 i Servizi offerti dalla Biblioteca si possono identificare in:

- 1) **Servizio di Consultazione:** il servizio permette di consultare il materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca (libri, riviste, risorse elettroniche, etc.).
- 2) **Servizio di Prestito:** il servizio permette la circolazione del materiale librario, patrimonio della Biblioteca.
- 3) **Servizi interbibliotecari** di ILL (InterLibrary Loan) e DD (Document Delivery). Tali servizi sono funzionali al reperimento, presso altre biblioteche, di documenti bibliografici richiesti dagli utenti e non posseduti dalla Biblioteca. I servizi ILL e DD sono prevalentemente erogati in regime di reciprocità gratuita con le altre biblioteche o, comunque, secondo i protocolli d'intesa e le convenzioni nazionali ed internazionali a cui la Biblioteca aderisce.
- 4) **Servizio di reference:** comprende tutte quelle attività dirette e indirette (anche tramite internet) che il personale addetto ai servizi di informazione al pubblico svolge al fine di permettere agli utenti di soddisfare i propri bisogni informativi, conoscitivi, di dotarsi di metodologie, di strategie, di tecniche per il recupero delle informazioni e di sviluppare capacità critiche nell'analisi dell'informazione.
- 5) **Servizi Amministrativi:** provvedono alla gestione amministrativa inerente le nuove accessioni bibliografiche, tra cui la documentazione funzionale all'ordine, i rapporti con i fornitori, l'inventariazione e l'aggiornamento del Registro cronologico d'entrata della Biblioteca.
- 6) **Servizio gestione Periodici:** il servizio cura, per quanto di competenza, l'acquisizione ed il rinnovo degli abbonamenti alle riviste. Provvede al trattamento dei periodici a stampa ed elettronici (catalogazione, gestione consistenze, attivazione e revisione degli accessi on-line, gestione fascicoli) nonché alla conservazione ed alla promozione della loro conoscenza. Adotta gli strumenti informatici più idonei per semplificare l'accesso e la consultazione degli e-journals da web.
- 7) **Servizio gestione Banche dati:** provvede, per quanto di competenza, all'attivazione ed al rinnovo delle licenze d'uso delle banche dati, secondo quanto richiesto dagli utenti e in conformità con le convenzioni nazionali stipulate fra editori e i consorzi italiani cui la biblioteca aderisce. Il servizio provvede all'ottimale fruizione da web delle banche dati, con periodici aggiornamenti e verifiche della funzionalità degli accessi on-line.
- 8) **Servizio di Catalogazione:** provvede all'aggiornamento del Catalogo della Biblioteca attraverso le descrizioni bibliografiche delle nuove accessioni, in conformità alla normativa catalografica nazionale ed internazionale e secondo gli standard informatici internazionali relativi allo scambio dei dati.
- 9) **Servizio di Riproduzione:** permette la riproduzione fotostatica o digitale del materiale bibliografico e documentario posseduto dalla Biblioteca, nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore.
- 10) **Servizi Archivistici di collezioni speciali e documenti storici:** si occupano dell'ordinamento, conservazione e fruizione di collezioni speciali e dell'Archivio storico del Conservatorio S. Anna. Le modalità di consultazione di questi documenti sono indicate dallo specifico Disciplinare e dalle leggi vigenti in materia archivistica.



Regolamento di Biblioteca

Art.11 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento, approvato dal Senato Accademico previo parere del Consiglio di Amministrazione ed emanato dal Rettore con proprio decreto, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo della Scuola.
E' altresì pubblicato nell'Albo online della Scuola.