



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Disciplinare del Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore

(emanato con D.D. n. 42 del 27 gennaio 2020, modificato con D.D. 548 del 15 luglio 2022 e da ultimo con D.D. n. 18 del 13 gennaio 2024)

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Servizi al pubblico

Art. 3 – Ammissione alla Biblioteca

Art. 4 – Consultazione in sede

Art. 5 – Prestito locale

Art. 6 – Servizi complementari e norme relative al prestito locale

Art. 7 – Servizi interbibliotecari

Art. 8 – Riproduzioni

Art. 9 - Spazi comuni

Art. 10 – Norme di comportamento

Art. 11 – Disposizioni finali



Disciplinare del Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore

Art. 1 – Finalità

La Biblioteca della Scuola Normale Superiore (SNS) ha come obiettivo il supporto alle attività di ricerca e didattica della SNS attraverso la conservazione, la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio bibliografico della Scuola, ed è il luogo preposto alla fruizione di tale patrimonio. Basandosi sui principi enunciati nel Regolamento della Biblioteca, il presente Disciplinare, che tutti gli utenti sono tenuti a conoscere, definisce le modalità di fruizione delle collezioni e dei servizi erogati, e stabilisce le norme di comportamento che sono condizione imprescindibile per il mantenimento del diritto di accesso.

Art. 2 – Servizi al pubblico

La Biblioteca si articola in più sedi, compresa una dislocata a Firenze e un fondo antico presso la sede di Cortona, e offre i seguenti servizi:

- accoglienza, orientamento e assistenza all'uso della Biblioteca e dei suoi servizi
- ammissione alla Biblioteca
- catalogo in rete
- consultazione in sede
- prestito locale
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti in copia
- distribuzione del materiale a scaffale chiuso
- movimentazione dei volumi tra le sedi di Pisa e Firenze
- incremento delle collezioni sulla base di proposte d'acquisto
- accesso a risorse elettroniche locali e remote
- accesso agli archivi posseduti dalla Biblioteca
- informazione bibliografica relativa alle collezioni e alle risorse elettroniche locali e remote, anche attraverso la redazione e aggiornamento di strumenti informativi sul sito web
- riproduzioni, anche su supporto digitale
- archivio istituzionale
- wifi

Art. 3 – Ammissione alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è subordinato al possesso della tessera di ammissione in corso di validità. La tessera è strettamente personale e non può essere ceduta a terzi.

All'atto di iscrizione tutti gli utenti si impegnano al rispetto delle norme incluse nel presente Disciplinare.

A tutti gli utenti che non accedono con un permesso temporaneo vengono rilasciate le chiavi di autenticazione per l'accesso al catalogo, che sono strettamente personali e non devono essere cedute a terzi, pena l'esclusione dai servizi.

I dati forniti dagli utenti all'atto della registrazione saranno trattati dalla Biblioteca per le finalità connesse alle attività istituzionali previste e comunque nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

La mancanza di un valido indirizzo di posta elettronica comporta l'esclusione dai servizi di prestito. Eventuali eccezioni sono gestite facendo riferimento ai responsabili del servizio.

L'ammissione alla Biblioteca consente l'accesso al patrimonio e ai servizi offerti, secondo le modalità definite di seguito.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

a. Utenti istituzionali

La categoria include: allievi ordinari, allievi PhD, borsisti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e personale esterno addetto ai servizi di Biblioteca, ospiti della SNS e tutti coloro che sono ad essa affiliati, a qualsiasi titolo, limitatamente al periodo di affiliazione/contratto/durata della convenzione. Include inoltre, dopo la collocazione a riposo e senza limiti di tempo, i docenti, i ricercatori t.i. e il personale TA che abbiano concluso la carriera presso la SNS.

Ammissione alla Biblioteca

L'ammissione alla Biblioteca è automatica e ha durata pari a tutto il periodo di permanenza presso la Scuola (incluse eventuali aspettative e proroghe). È su richiesta e non ha limiti di tempo per i docenti, i ricercatori t.i. e il personale TA che abbiano concluso la carriera presso la SNS. Per gli ospiti SNS, l'ammissione alla Biblioteca è su richiesta della struttura accademica, amministrativa o del docente ospitante.

Ammissione al prestito

L'ammissione al prestito locale è automatica con il rilascio della tessera per tutti gli affiliati con un periodo di permanenza di almeno 30 giorni. Coloro che hanno un rapporto con la SNS inferiore ai 30 giorni sono invece esclusi dal prestito locale, dalle prenotazioni dei libri in prestito, dal prestito interbibliotecario e dalla fornitura di documenti in copia.

b. Utenti affiliati alla Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa

b.1 Docenti e ricercatori

Ammissione alla Biblioteca

L'ammissione, su richiesta dell'interessato e previa verifica dei requisiti, ha durata di 5 anni per il personale stabilizzato, negli altri casi ha durata annuale, prorogabile fino al mantenimento dello status.

Ammissione al prestito

L'ammissione al prestito locale è automatica con il rilascio della tessera.

b.2 Allievi, allievi PhD, studenti dei corsi di alta formazione, post-doc e assegnisti di ricerca

Ammissione alla Biblioteca

La tessera di ammissione viene rilasciata su richiesta dell'interessato, previa verifica dei requisiti, ha durata annuale, prorogabile fino al mantenimento dello status.

Ammissione al prestito

L'ammissione al prestito locale è automatica con il rilascio della tessera.

c. Altri utenti

c.1 Docenti e ricercatori afferenti a Università e riconosciuti centri di ricerca italiani e stranieri; bibliotecari dell'area della ricerca (Università, enti di ricerca) e afferenti a biblioteche statali.

Ammissione alla Biblioteca

L'ammissione, su richiesta dell'interessato e previa verifica dei requisiti, ha durata di 5 anni per il personale stabilizzato, negli altri casi ha durata annuale, prorogabile fino al mantenimento dello status.

Ammissione al prestito

L'ammissione al prestito locale è consentita agli utenti residenti in Toscana o affiliati a un ateneo, ente di ricerca o biblioteca con sede in Toscana, ed è automatica con il rilascio della tessera.

c.2 Dottorandi, post-doc e assegnisti di ricerca di università italiane e straniere



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Ammissione alla Biblioteca

La tessera di ammissione viene rilasciata su richiesta dell'interessato, previa verifica dei requisiti, ha validità annuale, prorogabile fino al mantenimento dello status.

Ammissione al prestito

L'ammissione al prestito locale è consentita agli utenti residenti in Toscana o affiliati a un ateneo o ente di ricerca con sede in Toscana, ha durata annuale ed è subordinata alla presentazione di una dichiarazione autografa di malleveria di un docente della SNS o del docente universitario di riferimento.

c.3 Laureandi del corso di laurea triennale e studenti del corso di laurea magistrale dell'Università di Pisa e dell'Università degli studi di Firenze iscritti a corsi di Laurea che trovino corrispondenza nelle discipline presenti alla SNS (aree MIUR 01, 02, 03, 05, 10, 11, 14).

Ammissione alla Biblioteca

La tessera di ammissione viene rilasciata, previa verifica dei requisiti, su richiesta dell'interessato ed è subordinata alla presentazione di una dichiarazione autografa di malleveria del relatore, di un docente di riferimento o di un docente della SNS. Ha durata di un anno prorogabile fino al mantenimento dello status.

Ammissione al Prestito

L'ammissione al prestito locale ha durata annuale ed è subordinata alla presentazione di una lettera autografa di malleveria da parte del relatore, di un docente di riferimento o di un docente della SNS.

c.4 Studenti del corso di laurea triennale dell'Università di Pisa e dell'Università degli studi di Firenze iscritti a corsi di Laurea che trovino corrispondenza nelle discipline presenti alla SNS (aree MIUR 01, 02, 03, 05, 10, 11, 14), studenti che rientrino nei progetti internazionali di mobilità universitaria relativamente ai dipartimenti degli atenei sopra citati, per le medesime aree.

Ammissione alla Biblioteca

La tessera di ammissione viene rilasciata, previa verifica dei requisiti, su richiesta dell'interessato ed è subordinata alla presentazione di una dichiarazione autografa di malleveria del relatore, di un docente di riferimento o di un docente della SNS. Ha durata di un anno prorogabile fino al mantenimento dello status.

Ammissione al Prestito

Non hanno accesso al servizio di prestito locale.

c.5 Laureandi del corso di laurea triennale e studenti del corso di laurea magistrale delle università italiane non inclusi nelle categorie precedenti.

Ammissione alla Biblioteca

La tessera di ammissione viene rilasciata, previa verifica dei requisiti, su richiesta dell'interessato. È subordinata alla presentazione di una dichiarazione autografa di malleveria del relatore, di un docente di riferimento o di un docente della SNS, che motivi le ragioni specifiche di ricerca alla base della richiesta. La tessera ha la durata strettamente necessaria allo svolgimento delle ricerche (e comunque non superiore all'anno) ed è eventualmente prorogabile.

Ammissione al Prestito

Non hanno accesso al servizio di prestito locale.

c.6 Utenti non inclusi nelle precedenti categorie che abbiano la necessità di utilizzare il materiale posseduto dalla Biblioteca.

Ammissione alla Biblioteca

All'atto della richiesta di ammissione dovranno produrre un documento, redatto preferibilmente dall'ente o dall'azienda



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

di affiliazione, che attesti il loro status e motivare la necessità di consultare il patrimonio della Biblioteca.

Appartengono a questa categoria anche gli utenti in pensione di cui al punto c.1

L'ammissione e la sua durata sono subordinate all'approvazione del Bibliotecario direttore o di un suo delegato, che potranno richiedere ulteriore documentazione.

La tessera ha la durata strettamente necessaria allo svolgimento delle ricerche (e comunque non superiore all'anno), ed è eventualmente prorogabile.

Ammissione al Prestito

L'ammissione al prestito locale è subordinata alla residenza in Toscana e alla presentazione di una lettera autografa di malleveria da parte di un docente della SNS o di una delle Università toscane, o previa autorizzazione del Bibliotecario o di un suo delegato.

c.7 Accesso temporaneo

Sulla base di motivate esigenze, che devono essere preventivamente comunicate alla Biblioteca, in via del tutto eccezionale possono essere rilasciati permessi di accesso giornaliero a chi non è in possesso della tessera di ammissione.

Art. 4 – Consultazione in sede

1) Consultazione del materiale in libero accesso

Gran parte dei volumi (libri e periodici) è disponibile a scaffale aperto presso le diverse sedi della Biblioteca. Tutti gli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca, inclusi quelli in possesso di un permesso temporaneo, hanno liberamente accesso a questo materiale.

Gli utenti sono tenuti, per quanto possibile, a consultare il materiale nelle sale di lettura del settore di appartenenza. A fine consultazione, il materiale deve essere lasciato sui carrelli, se disponibili, oppure sui tavoli. Il materiale consultato in aree diverse da quella di appartenenza deve essere riportato sui carrelli o sui tavoli dell'area appropriata.

La ricollocazione a scaffale è a cura del personale addetto.

I materiali bibliografici devono essere trattati con cura e non trattenuti in consultazione più del tempo necessario al proprio lavoro.

Si possono tenere in riserva su un tavolo del settore di appartenenza al massimo cinque libri per cinque giorni, utilizzando l'apposito modulo di riserva.

2) Materiale a scaffale chiuso

Il materiale a scaffale chiuso sostanzialmente afferisce a due gruppi principali:

- A. materiale che per motivi di conservazione e di specifiche modalità di fruizione viene custodito principalmente presso la sede del Capitano: collezione antichi e rari, collezioni d'autore, media digitali e analogici, microformati, materiale archivistico, grandi formati, materiale in cattive condizioni di conservazione; raccolte di miscellanee.
- B. materiale conservato, per motivi di spazio, presso il Deposito librario fuori città: materiale di minor uso o posseduto in copia multipla; collezioni d'autore.

Per la fruizione del materiale a scaffale chiuso è necessario inoltrare una richiesta di prestito attraverso il catalogo in rete (previa autenticazione).

Il materiale a scaffale chiuso è, di norma, consultabile in Sala di Lettura presso la sede di Palazzo del Capitano. Viene reso disponibile per il primo ritiro da parte dell'utente e tenuto in riserva a suo nome per 6 giorni, trascorsi i quali viene



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

riposto a scaffale. Il mancato ritiro del materiale richiesto, se reiterato, può dare luogo all'esclusione dal servizio.

Una volta ritirato, il materiale può essere consultato in Biblioteca dall'utente tramite un apposito "prestito in Sala di Lettura" per la durata di:

- 6 giorni per il materiale delle collezioni *Antichi e Rari*
- 10 giorni per tutti gli altri materiali.

Fatta eccezione per le collezioni *Antichi e Rari*, il materiale a scaffale chiuso può essere assegnato anche in prestito locale in base alle condizioni di prestabilità (vedi art. 5) esplicitate, nel catalogo in linea, nelle informazioni di disponibilità di ciascuna copia.

Tutti gli utenti regolarmente iscritti possono prendere contemporaneamente in prestito in Sala di Lettura fino a 10 volumi (di cui al massimo 3 tra quelli appartenenti alle collezioni *Antichi e Rari*).

L'utente, ricevuto il materiale, rimane responsabile della sua integrità fino al momento della riconsegna al personale addetto.

3) Risorse elettroniche in rete

Le risorse elettroniche in rete sono consultabili dalle postazioni ad uso del pubblico dislocate in Biblioteca e da tutte le postazioni della Scuola. Gli utenti istituzionali possono consultarle anche al di fuori dalla rete di ateneo, utilizzando il servizio VPN.

Art. 5 – Prestito locale

1) Servizi di prestito

La Biblioteca eroga i seguenti servizi di prestito:

- prestito locale
- prestito tra le sedi di Pisa e Firenze (riservato agli utenti istituzionali)

Il prestito ha durata di 30 giorni ed è rinnovabile, una sola volta, per ulteriori 30.

Nel caso di volumi ammessi al prestito per 15 giorni, il rinnovo sarà possibile per ulteriori 5 giorni. Il rinnovo è possibile solo in assenza di richieste del volume da parte di altri utenti.

Le condizioni di ammissione al prestito variano per le diverse categorie di utenti, come indicato all'art.3.

2) Condizioni di prestabilità

Le condizioni di prestabilità dei documenti bibliografici sono indicate nel catalogo in linea e variano in relazione alla tipologia di materiale e alla categoria cui l'utente appartiene. Per una loro verifica è pertanto necessario autenticarsi.

Di norma sono ammessi alla sola consultazione in sede i seguenti materiali:

- le opere di consultazione generale e specialistica (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e catalografici etc.)
- le opere per le quali si ritiene comunque necessaria la costante presenza in sede
- materiale archivistico, compresi disegni e stampe
- libri antichi e rari, riviste rare, materiale di pregio
- le opere in precario stato di conservazione

Di norma sono ammessi solo al prestito serale/festivo, riservato agli utenti istituzionali:



- i periodici
- le miscellanee rilegate in volume disponibili a scaffale aperto
- gli spartiti e le partiture musicali in edizioni coperte da diritti patrimoniali d'autore (è consentita la circolazione solo nei locali della Scuola, su richiesta di utenti istituzionali)
- CD-ROM e DVD contenenti software e dati

Possono essere temporaneamente ammesse alla sola consultazione in sede le opere oggetto dei corsi ordinari o di seminari particolari tenuti presso la Scuola.

3) Diritti degli utenti

a. *Gli utenti istituzionali* possono avere:

- fino a un massimo di 10 volumi tra quelli ammessi al prestito
- fino a un massimo di 10 volumi tra quelli ammessi al prestito serale e festivo, da riconsegnare entro le ore 13 del successivo giorno di apertura della Biblioteca
- la possibilità, tramite il catalogo, di fare richieste di materiale dislocato presso una sede diversa da quella di afferenza (Pisa o Firenze), purché ammesso al prestito locale. I materiali richiesti verranno di norma consegnati presso la sede di afferenza dell'utente
- la possibilità, tramite il catalogo, di prenotare i libri in prestito ad altri utenti. La prenotazione non dà diritto a un rientro anticipato del prestito in corso, ma ne impedisce il rinnovo.

In circostanze particolari (necessità relative a corsi, colloqui, tesi, etc.), la Biblioteca può accordare deroghe ai limiti indicati.

Per motivate esigenze di ricerca o di didattica, docenti e ricercatori della Scuola possono fruire di prestiti prolungati (e comunque non superiori a 12 mesi) facendone preventivamente richiesta alla Biblioteca.

Analogamente i laboratori e i Centri di ricerca della Scuola, titolari di apposita tessera, possono ottenere fruizioni prolungate (e comunque non superiori a 12 mesi), anche di materiali di particolare rilevanza, per attività speciali (digitalizzazioni, edizioni critiche, ecc.). Tali materiali possono essere consultati in loco, previo accordo con i depositari.

Coloro che hanno un rapporto con la SNS inferiore ai 30 giorni sono invece esclusi dal prestito locale, dalle prenotazioni dei libri in prestito, dal prestito interbibliotecario e dalla fornitura di documenti in copia; hanno invece diritto al prestito in Sala di Lettura del materiale conservato a scaffale chiuso.

b. *Gli utenti non istituzionali di cui all'art. 3, punti B, C1, C2, C3 e C6*, purché siano soddisfatti i requisiti indicati, possono avere fino a un massimo di 4 volumi.

c. *Gli utenti non istituzionali di cui all'art. 3, punti C4, C5 e C7*, sono ammessi solo al prestito in Sala di Lettura.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dai punti b. e c. devono essere autorizzate dalla Biblioteca.

Per una visione d'insieme, sul sito internet della Biblioteca sono dettagliati i diritti di ciascuna categoria di utente.

Art. 6 – Servizi complementari e norme relative al prestito locale

- Per tutte le categorie di utenti la proroga del prestito in corso è possibile nei soli casi in cui il volume non sia stato prenotato.
- A tutela del principio di riservatezza, la Biblioteca si impegna a non fornire a terzi informazioni relative ai prestiti e all'identità degli utenti.
- Nell'ottica della massima fruizione, il materiale rientrato dal prestito viene riposto sugli scaffali per 7 giorni, a disposizione di altri utenti; durante questo periodo l'utente che lo ha restituito non può averlo nuovamente in prestito.
- Attraverso il catalogo e previa autenticazione, l'utente può verificare lo status dei propri prestiti, effettuare richieste di proroga e di materiali non reperibili a scaffale, e, ove consentito, prenotare le opere in prestito.
- Al termine del loro percorso di studi presso la Scuola Normale, gli allievi del corso ordinario e del corso di perfezionamento devono essere in regola con la restituzione del materiale preso in prestito.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

- Il prestito è individuale; non è consentito cedere a terzi il materiale ricevuto.
- Gli utenti sono tenuti a conservare con cura il materiale ricevuto.
- La Biblioteca si riserva il diritto di richiedere un risarcimento nei casi in cui il materiale venga restituito danneggiato. Pertanto gli utenti sono invitati a controllare preventivamente, all'atto del prestito, le condizioni del materiale che stanno ricevendo, per evitare eventuali future contestazioni da parte della Biblioteca.
- Nell'uso del servizio gli utenti sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di diritto d'autore. Eventuali infrazioni a tale normativa non sono in alcun modo imputabili alla Biblioteca.
- Tutti gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Biblioteca qualsiasi variazione nei dati forniti all'atto dell'iscrizione, pena l'esclusione dal servizio.

In caso di ritardo nella restituzione delle opere ricevute in prestito, l'utente è escluso dal servizio per un numero di giorni pari al numero di giorni del ritardo. In caso di mancata restituzione l'utente è tenuto a riacquistare l'opera per la Biblioteca. Se l'utente, nonostante i solleciti, non restituisce l'opera o non la riacquista per la Biblioteca, viene escluso dal servizio in via definitiva.

Art. 7 – Servizi interbibliotecari

La possibilità di richiedere in prestito o in riproduzione documenti conservati presso altre biblioteche è riservata agli utenti istituzionali della Scuola Normale Superiore.

È consentito fino a un massimo di dieci richieste attive.

Il prestito è individuale, gli utenti sono tenuti a conservare con cura il materiale ricevuto, che non può essere ceduto a terzi.

La Biblioteca si riserva il diritto di richiedere un risarcimento nei casi in cui il materiale venga restituito danneggiato e nei casi di smarrimento. Pertanto gli utenti sono invitati a controllare preventivamente, all'atto del prestito, le condizioni del materiale che stanno ricevendo, per evitare eventuali future contestazioni da parte della Biblioteca.

In caso di ritardo nella restituzione delle opere ricevute in prestito, l'utente è escluso dal servizio per un numero di giorni pari al numero di giorni del ritardo. Se l'utente nonostante i solleciti non restituisce l'opera, viene escluso dal servizio in via temporanea o, in caso di recidiva, in via definitiva.

In caso di mancato ritiro senza avviso, il documento alla data di scadenza verrà restituito alla Biblioteca fornitrice senza possibilità di chiedere proroghe e l'utente potrà essere temporaneamente escluso dal servizio.

Al termine del loro percorso di studi presso la Scuola Normale, gli allievi del corso ordinario e del corso di perfezionamento devono essere in regola con la restituzione del materiale preso in prestito interbibliotecario.

La Biblioteca invia propri materiali in prestito o in copia su richiesta di altre biblioteche (nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, delle esigenze di tutela dei materiali, dei contratti di licenza con l'editore per le risorse elettroniche).

I materiali manoscritti posseduti dalla Biblioteca vengono forniti preferibilmente in copia digitale e previa autorizzazione del Bibliotecario o suo delegato.

Art. 8 – Riproduzioni

Presso le diverse sedi della Biblioteca sono disponibili:

- dispositivi multifunzione per fotocopie, scansioni e stampe
- lettore-scanner per microfilm e microfiche

Alcuni servizi possono essere a pagamento.

La **riproduzione** è consentita nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni).

Gli spartiti e le partiture musicali sono esclusi dalla riproduzione (art.68, comma 3, L.633/1941).

La **riproduzione dei materiali manoscritti** (cartacei e digitalizzati) deve essere espressamente autorizzata dalla



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Biblioteca ed è affidata al servizio interno. È soggetta alla normativa vigente in materia di diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni), tutela della privacy (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2001) e dei beni culturali (Codice dei beni culturali e del paesaggio, Dlgs. 42/2004).

La **riproduzione fotografica** dei materiali a stampa è consentita nel rispetto dei limiti imposti dalla legge sulla protezione del diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni, in particolare artt. 68, 87-92). L'uso del flash è sempre vietato, per motivi di tutela e conservazione.

Gli utenti saranno ritenuti interamente responsabili delle eventuali violazioni di legge da essi compiute all'interno della Biblioteca.

Nel caso in cui le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione è sempre necessaria l'autorizzazione della Biblioteca. Il lavoro nel quale è utilizzato il suddetto materiale deve riportare i riferimenti bibliografici dell'opera originale, la sua ubicazione presso la Biblioteca e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'utente è tenuto a consegnare alla Biblioteca una copia della pubblicazione.

Art. 9 - Spazi comuni

Gli spazi della Biblioteca accessibili agli utenti si articolano in sale di lettura, sale per lavori di gruppo e ambienti destinati al relax.

Le sale di lettura sono accessibili a tutti gli utenti regolarmente iscritti, inclusi coloro che accedono con un permesso temporaneo.

La Biblioteca SNS mette a disposizione dei propri utenti delle Sale di Apprendimento Collaborativo, il cui uso è disciplinato come segue.

1. Finalità

Le Sale di Apprendimento Collaborativo (SAC) sono destinate a comuni attività di studio, ricerca, didattiche e di confronto, assistite dal supporto documentale dei materiali bibliografici (analogici e digitali) presenti in Biblioteca.

2. Destinatari del servizio

Il servizio è riservato agli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca.

Ai gruppi di lavoro/studio possono partecipare sia utenti affiliati che non affiliati.

3. Accesso e sistema di prenotazione

L'accesso alla SAC avviene tramite prenotazione; nel caso in cui la sala non fosse occupata, l'accesso è libero per qualsiasi utente (anche non affiliato), purché sia utilizzata per attività di gruppo. La prenotazione è riservata agli utenti affiliati alla SNS.

Le prenotazioni possono essere programmate con largo anticipo oppure possono essere effettuate al momento; in ogni caso le prenotazioni assegnano una priorità rispetto al gruppo che ha occupato la sala senza averla prenotata.

La prenotazione si effettua esclusivamente online tramite l'apposita piattaforma.

Trascorsi 15 minuti senza che la sala venga occupata, la prenotazione si cancella automaticamente; la sala si intende occupata dopo l'effettuazione del check-in tramite scansione del QR-code.

Le prenotazioni vengono effettuate da un coordinatore del gruppo di studio che deve essere affiliato alla SNS.

Il coordinatore ha responsabilità sulla gestione del gruppo di studio: attiva la prenotazione - indicando i nominativi degli altri membri del gruppo - ed effettua il check-in per registrare l'avvenuta occupazione della sala ed evitare l'annullamento automatico della prenotazione; gestisce tempestivamente l'eventuale cancellazione della prenotazione in caso di impossibilità ad esercitare il diritto; gestisce il check-out quando la sala viene liberata in anticipo.

In caso di uscita anticipata dalla sala rispetto all'orario prenotato, il coordinatore si impegna a effettuare il check-out per rendere la sala nuovamente disponibile.

Il coordinatore infine sovrintende e garantisce il buon uso degli ambienti e delle attrezzature da parte del gruppo di studio. Per garantire la più ampia partecipazione possibile alla fruizione del servizio, il coordinatore non può attivare più di una prenotazione al giorno e due prenotazioni a settimana.

La sala può essere prenotata continuamente dallo stesso gruppo per un minimo di 30 minuti e per un massimo di quattro ore, in ogni caso tramite slot di 30 minuti.

4. Utilizzo



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Le sale possono essere occupate da un solo gruppo alla volta e non sono destinate a un uso individuale per il quale sono già utilizzabili le tradizionali sale di lettura; l'occupazione individuale non è pertanto consentita.

Le sale possono ospitare da un minimo di due a un massimo di 8 persone contemporaneamente, salvo diverse indicazioni relative alle singole sale.

Le SAC della Biblioteca si differenziano dalle altre sale di studio disponibili alla SNS perché costituiscono non solo un ambiente ma anche un servizio.

Tale servizio consiste prioritariamente nella possibilità di studiare e utilizzare in modo condiviso, collaborativo e critico i materiali bibliografici presenti in Biblioteca, compresi quelli esclusi dal prestito.

Sono pertanto auspiccate e stimolate attività quali lo studio e la ricerca collaborativa; l'uso condiviso di materiali bibliografici cartacei, di banche dati, di risorse elettroniche e di quant'altro possa stimolare il confronto. Sono ammesse sedute comuni per collegarsi telematicamente a eventi esterni (lezioni, convegni, workshop, eccetera).

La SAC non è destinata ad ospitare attività ricreative.

Gli utilizzatori delle SAC si impegnano a fare un uso corretto degli ambienti, della strumentazione e del servizio, nel rispetto degli altri utenti.

In caso di usi impropri da parte dell'utenza, la Direzione può escludere temporaneamente gli utenti dal diritto di prenotazione o di accesso.

Nelle SAC è possibile introdurre gli stessi materiali che possono essere portati nelle sale di lettura; non è pertanto consentito introdurre cibi; le bevande sono consentite solo in contenitori chiusi.

La Biblioteca non è da ritenersi responsabile per quanto lasciato incustodito nelle sale.

5. Orari del servizio

Il servizio SAC è disponibile indicativamente nel seguente orario, fatte salve eventuali riduzioni di orario di apertura della Biblioteca o altre limitazioni contingenti: dal lunedì al venerdì, con orario continuato dalle 9 alle 22 e il sabato dalle 9 alle 18; in ogni caso, il servizio si arresta un'ora prima della chiusura della specifica sede della Biblioteca.

In tutte le sale della Biblioteca può essere effettuata sorveglianza e gli utenti, a richiesta del personale della Biblioteca, sono tenuti a esibire la tessera di iscrizione.

Art. 10 – Norme di comportamento

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti al rispetto di norme di comportamento adeguate a un luogo di studio. In particolare:

- sono tenuti a farsi riconoscere al momento dell'ingresso secondo le modalità previste per ogni singola sede
- borse, zaini o altri contenitori devono essere depositati all'ingresso, negli appositi armadietti; la Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti stessi; se per il forte afflusso non ci fosse disponibilità di armadietti, il personale non è tenuto a custodire beni personali degli utenti, ma eventualmente indicherà un luogo di deposito alternativo
- i cellulari devono essere tenuti in modalità silenziosa e non è in alcun modo consentito parlare al telefono nelle Sale di Lettura
- cibi e bevande possono essere consumati solo nell'ambiente in cui si trovano gli appositi distributori automatici; è però concesso portare nelle sale di lettura una bottiglietta d'acqua, fatta eccezione per la Sala di Lettura dei volumi Antichi e Rari
- i locali e le apparecchiature della Biblioteca non devono essere danneggiati o usati impropriamente, ovvero al di fuori delle finalità e dei servizi previsti dall'art. 2 di questo Disciplinary
- il materiale bibliografico in corso di catalogazione e non ancora a disposizione dell'utenza non può essere prelevato né spostato
- i posti di lettura sono destinati prioritariamente alla consultazione dei materiali conservati nei singoli settori della Biblioteca; in caso di sovraffollamento, il personale potrà indirizzare gli utenti verso i settori di più immediata pertinenza
- gli utenti che avessero necessità di introdurre nei locali della Biblioteca materiali bibliografici propri devono mostrarli al personale di prima accoglienza. Tali materiali non possono in ogni caso restare nei locali oltre l'orario di apertura. La Biblioteca non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o furto
- i box destinati al deposito degli effetti personali devono essere usati secondo le modalità illustrate in sede
- qualora le apparecchiature di rilevamento antitaccheggio entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire al personale le verifiche del caso
- negli orari di chiusura della Biblioteca, non è possibile, in alcun caso, accedere ai locali. Effetti personali rinvenuti nelle Sale di Lettura sono custoditi dalla Biblioteca per tre mesi; trascorso questo periodo, non possono più essere reclamati.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Fatto salvo il risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera alle suddette norme sono commisurate alla gravità dell'infrazione e a eventuali recidive e consistono nell'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il Disciplinare, i moduli a cui si fa riferimento nei precedenti articoli e ulteriori informazioni relative alle collezioni e ai servizi sono resi disponibili sul sito web della Biblioteca.

Il presente Disciplinare è emanato con Decreto del Direttore e entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo ufficiale.

Il presente Disciplinare potrà essere integrato e modificato con provvedimento del Direttore della Scuola Normale Superiore, su proposta del Comitato scientifico della Biblioteca.