



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE
PISA

Regolamento Biblioteca e Archivi della Scuola Normale Superiore di Pisa

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Centro Autonomo denominato "Biblioteca ed Archivi della Scuola Normale Superiore", previsto dall'art. 22 dello Statuto della Scuola.

Art. 2

Principi

La "Biblioteca ed Archivi della Scuola Normale Superiore" persegue i fini istituzionali previsti dallo Statuto della Scuola e si compone di due distinte sezioni: la sezione Biblioteca della Normale e la sezione Archivi della Normale.

Essa ha autonomia gestionale, amministrativa e contabile e la esercita secondo forme e modalità previste dal Regolamento di amministrazione finanza e contabilità generale della Scuola, dal presente Regolamento e dalle altre norme applicabili.

Art. 3

Attività della sezione Biblioteca della Normale

La sezione Biblioteca della Normale cura l'acquisizione, la gestione, l'uso e la conservazione del patrimonio librario e delle risorse bibliografiche, in formato tradizionale ed elettronico/informatico, della Scuola nonché le politiche relative al loro incremento e adeguamento alle necessità didattiche, scientifiche e culturali della Scuola stessa.

Art. 4

Attività della sezione Archivi della Normale (da completare secondo le esigenze scientifiche valutate dalla struttura)

La sezione Archivi della Normale custodisce, gestisce e assicura la fruizione del patrimonio archivistico e documentale della Scuola curandone la valorizzazione scientifica, il riordinamento, la pubblicazione di inventari, l'organizzazione di mostre documentarie, anche in collaborazione con soggetti esterni.

Art. 5

Organi

Sono organi del Centro Autonomo "Biblioteca ed Archivi della Scuola Normale Superiore": il Bibliotecario direttore, il Comitato di Gestione ed il Comitato Scientifico.

Art. 6

Il Bibliotecario direttore

Il Bibliotecario direttore è nominato dal Consiglio direttivo, su proposta del Direttore, tra soggetti aventi particolare qualificazione, specializzazione e professionalità nonché specifica esperienza. L'incarico ha durata non superiore a quattro anni, rinnovabile.

Al Bibliotecario direttore compete la responsabilità della gestione biblioteconomica, amministrativa e contabile dell'intero Centro Autonomo.

Spetta in particolare al Bibliotecario direttore:

- 1) rappresentare il Centro autonomo;
- 2) dare attuazione alle delibere del Comitato di gestione e del Comitato scientifico;
- 3) predisporre il piano annuale delle attività e gli altri strumenti di programmazione;

- 4) predisporre, in collaborazione col Segretario amministrativo, le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo nonché degli altri documenti contabili previsti per la conseguente valutazione da parte del Consiglio direttivo;
- 5) presentare annualmente al Comitato di gestione e del Comitato scientifico relazioni sul programma e sul consuntivo delle attività del Centro Autonomo;
- 6) gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali del Centro Autonomo conformemente alle linee di indirizzo e gestione della Scuola, con le decisioni del Comitato di gestione;
- 7) vigilare sull'osservanza delle Leggi, dello Statuto e dei Regolamenti ed esercitare le altre attribuzioni previste dalla normativa;
- 8) esercitare le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli dal vigente Regolamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro della Scuola;
- 9) esercitare le funzioni di titolare del trattamento dati personali relativi alle attività svolte presso la struttura, ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- 10) far parte del Comitato di Gestione e del Comitato Scientifico.

Il Bibliotecario direttore si avvale dell'Archivista per quanto attiene alla gestione e fruizione del patrimonio archivistico, secondo quanto indicato dall'art. 10.

Art. 7

Il Comitato di gestione

Il Comitato di gestione è l'organo collegiale con compiti di indirizzo e programmazione delle attività del Centro Autonomo.

Spetta in particolare al Comitato:

- a) approvare, su proposta del Bibliotecario direttore, le linee programmatiche della gestione, le richieste di finanziamento, il piano annuale delle attività, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo secondo le previsioni del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità generale;
- b) adottare le opportune variazioni al bilancio e approvare, ove richiesto, la variazione di destinazione dei fondi;
- c) approvare, su proposta del Comitato scientifico l'acquisizione, per trasferimento a titolo oneroso o gratuito (incluse le liberalità), di raccolte, fondi ed altre collezioni librerie e/o archivistiche di valore non superiore a 50.000,00 euro impiegando risorse del proprio bilancio;
- d) esprimere parere obbligatorio in ordine all'acquisizione, per trasferimento a titolo oneroso o gratuito (incluse le liberalità), su proposta del Comitato scientifico, di raccolte, fondi ed altre collezioni librerie e/o archivistiche di valore superiore a 50.000,00 euro;
- e) approvare il regolamento interno per la fruizione del patrimonio librario e del patrimonio archivistico della Scuola da parte della comunità scientifica;
- f) deliberare, sulla base delle esigenze di funzionalità del Sistema, il piano ferie annuale del personale, predisposto dal bibliotecario direttore.

Il Comitato di gestione è composto:

- 1) dal Presidente del Comitato;
- 2) dal Bibliotecario direttore;
- 3) da un docente della Classe accademica di Lettere e Filosofia, nominato dal Consiglio di Classe;
- 4) da un docente della Classe accademica di Scienze MM.FF.NN., nominato dal Consiglio di Classe;

Il Comitato di gestione è costituito con provvedimento del Direttore della Scuola e si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Alle riunioni del Comitato di gestione assistono, senza diritto di voto, il Direttore del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo, l'Archivista ed il Segretario amministrativo che svolge compiti di segretario verbalizzante.

Art. 8

Il Presidente del Comitato di gestione e del Comitato scientifico

Il Presidente del Comitato di Gestione e del Comitato scientifico è nominato dal Consiglio direttivo, su proposta del Direttore, per un biennio accademico tra i Professori di ruolo della Scuola.

Il Presidente:

- a) convoca e presiede i Comitati;
- b) può nominare, sentito il Direttore della Scuola, un vicepresidente scelto tra i Professori membri dei Comitati stessi;
- c) favorisce una efficace e coordinata attività degli Organi che presiede.

Art. 9

Il Comitato Scientifico

Il Comitato scientifico è l'organo collegiale con funzioni di indirizzo scientifico generale in ordine alle scelte culturali strategiche del Centro autonomo al fine di assicurare che le attività del Centro siano adeguate alle esigenze della Scuola.

Spetta in particolare al Comitato scientifico:

- a) formulare i criteri generali di sviluppo del patrimonio bibliografico e archivistico della Scuola;
- b) formulare pareri preventivi sul piano annuale di attività, sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo e su ogni altra questione proposta dagli altri Organi del Centro o dagli Organi della Scuola;
- c) esprimere proposte e indicazioni sull'acquisizione e/o dismissione di materiale librario e archivistico;
- d) indicare i criteri per la qualificazione e l'aggiornamento professionale del personale e per la collaborazione, a tal fine, con enti esterni;
- e) indicare i criteri generali per l'offerta dei servizi della Biblioteca e degli Archivi armonizzandone le modalità di gestione.

Il Comitato scientifico è composto:

- 1) dal Presidente;
- 2) dal Bibliotecario direttore;
- 3) dall'Archivista;
- 4) da quattro rappresentanti dei Professori della Scuola, due per ciascuna Classe accademica;
- 5) da due rappresentanti dei Ricercatori della Scuola, uno per ciascuna Classe accademica;
- 6) da due rappresentanti degli Allievi, uno per ciascuna Classe accademica;
- 7) da un rappresentante del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso il Centro Autonomo;
- 8) da due esperti nominati dal Direttore della Scuola, sentiti i Presidi della Classi.

I rappresentanti sono designati dalle categorie di riferimento secondo le modalità definite dal Regolamento elettorale della Scuola. Il mandato dei rappresentanti dei professori, del rappresentante dei ricercatori e del rappresentante del personale tecnico ed amministrativo è biennale mentre il mandato dei rappresentanti degli allievi è di un anno solare. L'elezione ha luogo in concomitanza con le elezioni per la designazione dei membri del Consiglio direttivo e negli altri casi previsti dal Regolamento elettorale. Per ciascuna categoria elettorale sono designati in egual numero membri supplenti.

Alle riunioni del Comitato scientifico assiste, senza diritto di voto, il Segretario amministrativo con compiti di segretario verbalizzante.

Il Comitato di scientifico è costituito con provvedimento del Direttore della Scuola e si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Art. 10

L'Archivista

L'Archivista è nominato dal Consiglio direttivo, su proposta del Direttore, tra soggetti aventi specifiche competenze archivistiche. L'incarico ha durata non superiore a quattro anni, rinnovabile.

All'Archivista compete la responsabilità della gestione del patrimonio archivistico presente nella sezione.

Spetta in particolare all'Archivista, per le attività della Sezione:

- 1) dare attuazione alle decisioni dei Comitati e del Bibliotecario direttore;
- 2) coadiuvare il Bibliotecario direttore nella predisposizione del piano annuale delle attività e degli altri strumenti di programmazione;
- 3) coadiuvare il Bibliotecario direttore nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo nonché degli altri documenti contabili previsti, per la parte afferente alla sezione Archivi della Normale;
- 4) presentare annualmente al Bibliotecario direttore relazioni sul programma e sul consuntivo delle attività della Sezione;
- 5) far parte del Comitato scientifico.

All'Archivista possono essere attribuite o delegate ulteriori responsabilità gestionali relative alla Sezione Archivi della Normale.

Art. 11

Il Segretario amministrativo

Il Segretario amministrativo è un funzionario della Scuola appartenente almeno alla categoria D dell'area amministrativo-gestionale del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Università. L'incarico è attribuito dal Direttore amministrativo.

Il Segretario amministrativo coadiuva il Bibliotecario direttore, il Comitato di gestione, il Comitato scientifico e l'Archivista in ogni attività inerente l'amministrazione e la contabilità del Centro Autonomo in esecuzione di quanto stabilito dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità generale, del Regolamento in materia di procedimenti amministrativi ed il diritto di accesso della Scuola, del presente Regolamento e delle altre norme applicabili.

Art. 12

Disposizioni generali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, sono applicabili le norme del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità generale, il Regolamento per le spese in economia, il Regolamento elettorale ed il Regolamento per il funzionamento degli Organi collegiali della Scuola.

L'assunzione delle cariche monocratiche o collegiali previste dal presente regolamento non dà diritto a compensi specifici e, per gli appartenenti alla comunità accademica della Scuola, costituisce dovere istituzionale.

Art. 13

Disposizioni transitorie

In prima applicazione, le elezioni per il rinnovo delle rappresentanze elettive del Comitato scientifico sono indette entro trenta giorni dalla modifica dell'apposita sezione del Regolamento elettorale.

Il Regolamento interno della Biblioteca, emanato con decreto direttoriale n. 558 del 17.10.1997 pubblicato all'Albo Ufficiale della Scuola in data 21 ottobre 1997, sarà oggetto di revisione entro due mesi dall'insediamento del nuovo Comitato di gestione.

Fino alla nomina del Segretario amministrativo di cui all'art. 11 le funzioni sono svolte dal Responsabile della Segreteria dei Centri autonomi.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione del decreto direttoriale di emanazione.

Le disposizioni contenute nell'art. 7 comma 2 lettere c) ed d) e le altre disposizioni incompatibili con il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità generale della Scuola entrano in vigore ad avvenuta entrata in vigore delle modifiche al citato Regolamento.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere effetto le norme con esso incompatibili.