

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

(cf *Statuti* art. 29 §1, 2 e 4, art. 42; *Regolamenti* art. 64, 106)

### **Titolo I DOTAZIONE E INCREMENTO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 1 Dotazione**

La Biblioteca Paolo VI della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium», in conformità con la natura della medesima (cf *Statuti* art. 42), è dotata – oltre che di opere a carattere generale – delle più importanti e significative pubblicazioni nell'ambito delle discipline coltivate nella Facoltà, con particolare attenzione alle pubblicazioni italiane ed estere sulla donna.

#### **Art. 2 Servizio acquisti**

- §1 La Biblioteca, nel bilancio della Facoltà, dispone di un distinto capitolo di spesa con un *budget* annuale, che consente di far fronte ai costi per il funzionamento e per l'acquisto di libri e riviste.
- §2 La proposta di acquistare pubblicazioni è avanzata dai Docenti alla Direttrice della Biblioteca, in modo da assicurare un organico arricchimento dei settori della Biblioteca corrispondenti al loro campo di ricerca.
- §3 Le proposte di acquisti di notevole entità vengono presentate al Consiglio di Biblioteca che decide sull'opportunità e la modalità degli acquisti.

- §4 La Biblioteca viene anche arricchita dai libri ricevuti per recensione o in omaggio e dai periodici offerti in cambio della *Rivista di Scienze dell'Educazione*.

### **Art. 3**

#### **Catalogazione e classificazione**

- §1 I nuovi acquisti vengono classificati secondo le norme del catalogo generale e sistematico della Biblioteca.
- §2 Durante il tempo occorrente per le operazioni connesse con la classificazione e la catalogazione, i nuovi acquisti sono disponibili per la consultazione e non per il prestito.
- §3 Oltre alla catalogazione informatizzata, si mantengono aggiornati lo schedario topografico e quello alfabetico.
- §4 I libri pervenuti alla Biblioteca, dopo la catalogazione, vengono esposti temporaneamente in visione prima di essere collocati nei depositi. L'ultimo numero di ogni rivista viene esposto nella sala di consultazione dei periodici fino all'arrivo di quello successivo.

## **Titolo II**

### **NORME PER LA CONSULTAZIONE E IL PRESTITO**

#### **Art. 4**

##### **Regolamento per gli utenti**

- §1 La Biblioteca è destinata primariamente ai Docenti, agli Studenti iscritti alla Facoltà e alle Istituzioni annesse.
- §2 Sono ammessi alla consultazione anche i Professori e gli studenti dei Pontifici Istituti di Studi Superiori di Roma. Possono essere ammessi alla consultazione ex Docenti e ex Studenti della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium», Studiosi e Studenti di altre Università, limitatamente alla disponibilità dei posti.

- §3 La tessera di iscrizione alla Facoltà, rilasciata dalla Segreteria, vale come tessera di ammissione alla Biblioteca.  
Agli altri utenti la Biblioteca rilascia la tessera di ammissione dietro presentazione di un documento che attesti la loro appartenenza alle istituzioni di cui al §2, oppure, in caso di consultazione occasionale, di un documento di riconoscimento.
- §4 La tessera di ammissione viene rilasciata dietro versamento della tassa fissata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata all'Albo della Biblioteca stessa.  
I Professori dei Pontifici Istituti di Studi Superiori di Roma e gli ex Studenti della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium» sono ammessi alla consultazione gratuitamente.  
Gli Studenti dei Pontifici Istituti di Studi Superiori di Roma usufruiscono dello sconto del 50% sulla tassa stabilita, salvo il caso di una frequenza puramente occasionale (2 volte l'anno) che è gratuita.

## **Art. 5**

### **Norme generali di comportamento**

- §1 L'ammissione alla Biblioteca è finalizzata allo studio e alla consultazione dei libri e delle riviste in essa custoditi. Gli utenti cureranno il decoro e la correttezza del comportamento.
- §2 La Biblioteca è luogo di studio e di ricerca per cui va osservato rigorosamente il silenzio, non solo nelle Sale di consultazione, ma anche nelle loro adiacenze. In coerenza con il *Regolamento per gli Studenti* della Facoltà (art. 4.1), non vi è pertanto consentito l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi di comunicazione elettronica, che dovranno permanere in modalità silenziosa. È assolutamente proibito fumare e introdurre cibi o bevande.

## **Art. 6**

### **Accesso alle Sale di consultazione**

- §1 Prima di entrare nelle Sale di consultazione della Biblioteca gli utenti devono depositare negli appositi armadietti borse e altri oggetti non consentiti (ad esempio: forbici, coltelli, colla, nastro adesivo e qualsiasi altro oggetto che possa danneggiare i libri o le attrezzature).
- §2 Lasciando gli ambienti gli utenti devono essere disponibili ad un eventuale controllo del materiale in loro possesso.
- §3 La Biblioteca non è responsabile per gli oggetti lasciati incustoditi nelle Sale di lettura e nei locali adiacenti.
- §4 In caso di smarrimento della chiave dell'armadietto ricevuta, l'utente sarà tenuto a risarcire il costo di sostituzione della chiave in duplice copia.

## **Art. 7**

### **Uso dei libri**

- §1 Gli utenti sono personalmente responsabili dei libri ricevuti in consegna. Avranno cura di non danneggiarli in alcun modo.
- §2 È severamente vietato apporre segni o scrivere sui volumi e sulle schede del catalogo, sia pure per correggere eventuali errori.
- §3 In caso di danneggiamento e di smarrimento di un libro o di una rivista l'utente deve risarcire il danno.
- §4 I lettori che trovassero libri danneggiati, sono pregati di segnalarli al personale incaricato per la necessaria riparazione.
- §5 Al termine della consultazione gli utenti ripongono i libri nello scaffale delle sale di lettura nel luogo esatto in cui li hanno prelevati o li consegnano alle incaricate se provengono dal deposito.

## **Art. 8**

### **Guida all'uso della Biblioteca**

Durante le prime settimane dell'anno accademico la Direttrice della Biblioteca organizzerà degli incontri e delle visite guidate per introdurre gli Studenti all'uso della Biblioteca stessa, familiarizzandoli con la struttura e l'organizzazione.

## **Art. 9**

### **Servizio informatico**

- §1 La Biblioteca dispone di una rete informatica che consente la possibilità di consultazione del catalogo informatizzato (OPAC), nonché un utilizzo di servizi con le biblioteche collegate in rete e l'accesso a risorse *online*.
- §2 I computer delle Sale di consultazione sono riservati principalmente alla consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca, di altre biblioteche ed istituti affini, al reperimento delle risorse necessarie per lo studio e la ricerca.

## **Art. 10**

### **Richiesta di volumi in consultazione**

- §1 Per avere in lettura libri o riviste situati nei depositi si deve compilare l'apposito modulo e consegnarlo agli addetti al prestito.
- §2 Il servizio di consegna dei volumi in consultazione verrà espletato entro un'ora; le richieste possono essere inoltrate fino a un'ora prima della chiusura della Biblioteca.
- §3 È severamente vietato l'accesso degli utenti ai depositi.

## **Art. 11**

### **Prestito**

- §1 Il prestito dei libri è concesso soltanto ai Docenti e agli Studenti della Facoltà e delle Istituzioni annesse.

Agli Studenti è consentito il prestito di tre volumi al massimo per la durata di una settimana. Casi particolari saranno esaminati con la Direttrice della Biblioteca.

- §2 Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito.
- §3 Nel mese di agosto non si concedono libri in prestito.
- §4 Sono escluse dal prestito tutte le opere esposte nelle Sale di consultazione e quelle segnalate dai Docenti nei programmi delle lezioni dell'anno in corso.

## **Art. 12**

### **Restituzione dei volumi**

- §1 La Direttrice della Biblioteca ha la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito, anche prima della scadenza prevista.
- §2 È severamente vietato passare ad altri le opere ricevute personalmente in prestito. Chi trasgredisce tale norma verrà escluso da prestiti successivi.
- §3 Allo scadere del termine può essere chiesto personalmente il rinnovo che verrà concesso se il libro non sarà stato prenotato da altri utenti.
- §4 Chi non restituisce per tempo i volumi in prestito, deve versare una penale di mora. Chi li restituisce danneggiati o li smarrisce è tenuto a sostituirli con altri esemplari integri e della stessa edizione; se ciò non fosse possibile si dovrà versare all'amministrazione della Biblioteca una somma pari al doppio del valore attuale dell'opera.

## **Art. 13**

### **Controllo annuale**

Per poter effettuare il controllo annuale, tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite alla Biblioteca entro la fine di luglio.

## **Art. 14**

### **Riproduzioni**

- §1 Nella Biblioteca sono disponibili fotocopiatrice e scanner dei quali possono usufruire direttamente gli utenti.
- §2 La riproduzione dei testi deve attenersi alle normative vigenti.
- §3 È severamente proibito – sia con strumenti offerti dalla Biblioteca sia con ogni altro dispositivo elettronico personale – fare fotocopie o riproduzioni di altro tipo da libri antichi e da ogni altro volume (dizionari, collane, enciclopedie) che, a giudizio della Direttrice della Biblioteca, potrebbe riportare dei danni.

## **Art. 15**

### **Penalità**

Ogni grave infrazione al presente *Regolamento* comporta, oltre al risarcimento dei danni, l'esclusione dalla frequenza della Biblioteca.