

# Regolamento

## 1. Utenti e modalità di accesso

La Biblioteca del *Teresianum* è aperta a:

utenti istituzionali: Professori e Studenti della Facoltà e dell'Istituto;

utenti esterni:

- in particolare, i Carmelitani Scalzi;

- in generale tutti gli studiosi che certifichino l'esigenza di utilizzare il patrimonio presente nella Biblioteca.

Tutti gli utenti sono pregati di registrare, nell'apposito libro delle entrate, il loro ingresso in Biblioteca. In modo particolare, le persone che accedono alla Biblioteca per la prima volta devono presentarsi al Personale.

## 2. Orario di ritiro delle richieste

Mattino: 9.30, 10.30, 11.30

Pomeriggio: 13.30, 15.30, 17.00

## 3. Prestito dei libri

Prestito esterno

Il servizio è riservato ai Carmelitani Scalzi residenti al *Teresianum*.

Prestito *in loco*

Il servizio è fornito a tutti gli utenti.

## 4. Prestito delle riviste

Prestito esterno

Il servizio è riservato solamente ai Professori Carmelitani Scalzi residenti al *Teresianum*. Il prestito è limitato alle annate rilegate. È vietata l'asportazione dei fascicoli non rilegati sia che si trovino in Sala di lettura, sia nel deposito.

Prestito *in loco*

Il servizio è fornito a tutti gli utenti.

## 5. Consultazione *in loco*

La Biblioteca offre la possibilità di consultare, con diverse modalità di fruizione, tutti i libri, le tesi dottorali e i periodici da essa posseduti.

*Consultazione dei libri conservati nei depositi della Biblioteca*

La maggior parte del patrimonio librario è conservata nei depositi della Biblioteca e non è direttamente accessibile da parte degli utenti esterni. Ogni libro deve essere richiesto al Personale della Biblioteca, seguendo due passi consecutivi:

*Primo passo*

I libri desiderati si devono prima ricercare nel catalogo online o negli schedari cartacei.

#### *Secondo passo*

Trovato il libro, si compila la scheda di richiesta (bianca per i Carmelitani Scalzi, gialla per gli altri utenti). Si prega di trascrivere in modo corretto la segnatura/collocazione (es. Carmelitana B 1237). La scheda compilata si deposita sul bancone della Biblioteca in attesa dell'orario di ritiro. Ogni utente può richiedere per la consultazione al massimo 5 libri simultaneamente e non più di 10 al giorno. Anche il numero totale dei libri in consultazione non può superare 10 volumi.

Gli utenti, terminata la consultazione, sono pregati di lasciare i libri sul carrello posto dietro al bancone all'ingresso. Non si può lasciare nessun libro sui tavoli della Sala di lettura. I libri che si vogliono consultare nei giorni seguenti vanno depositati negli scaffali-deposito, dove possono rimanere non più di un mese. Scaduto il tempo, il Personale è autorizzato a cancellare la prenotazione. È possibile il rinnovo della richiesta, ma non più di due volte (per un massimo di tre mesi).

#### *Consultazione dei libri conservati nella Sala di lettura*

Nella Sala di lettura e nei corridoi della Biblioteca, organizzati a scaffale aperto, i libri sono direttamente accessibili a tutti gli utenti. Tali libri vanno consultati solo all'interno della Biblioteca e per nessuna ragione possono essere portati fuori. Gli utenti, terminata la consultazione, sono pregati di rimmetterli al loro posto nello scaffale.

#### *Consultazione dei libri "corsi dei Professori"*

Il servizio consente ai Professori del *Teresianum* di selezionare alcuni libri conservati nel deposito che reputano utile mettere a disposizione dei propri Studenti per tutta la durata del corso da essi svolto. Questi libri (segnalati nel catalogo con "RISERVA") vengono prelevati dal deposito e collocati in uno degli uffici della Biblioteca. Per la loro consultazione ci si deve rivolgere direttamente al Personale, compilando l'apposita scheda. Terminata la consultazione, i libri devono essere riconsegnati al Personale.

#### *Consultazione dei libri antichi e rari*

I libri antichi e rari possono essere consultati, con la massima cautela, solamente dagli utenti autorizzati dalla direzione della Biblioteca. Essi devono consegnare al Personale il proprio documento d'identità, che verrà restituito al termine della consultazione. È assolutamente proibito portare tali volumi fuori della Biblioteca.

#### *Consultazione delle riviste conservate nel deposito*

I periodici delle annate pregresse sono custoditi nel deposito della Biblioteca e sono consultabili seguendo le procedure di richiesta. Le riviste vanno prima ricercate in un apposito elenco alfabetico disponibile sia online sul sito della Biblioteca, sia in versione cartacea. Si compila poi la scheda di richiesta (bianca per i Carmelitani Scalzi, gialla per gli altri utenti), che viene depositata sul bancone della Biblioteca in attesa dell'orario di ritiro. Per le riviste è fondamentale indicare, oltre alla segnatura/collocazione, il titolo, l'anno e il numero del fascicolo. Tutte le riviste possono essere consultate nella Sala di lettura. Terminata la consultazione si depositano sul carrello posto dietro al bancone all'ingresso.

#### *Consultazione delle riviste conservate nella Sala di lettura*

All'interno della Sala di lettura sono esposte le riviste recenti. Nel corridoio adiacente sono invece custodite le annate pregresse di alcuni periodici carmelitani. Tali pubblicazioni possono essere consultate direttamente da parte degli utenti, ma solo *in loco*. È vietato asportare i singoli fascicoli non rilegati. Gli utenti, terminata la consultazione, sono pregati di ricollocare ogni rivista al proprio posto nello scaffale.

## **6. Prestito esterno**

Questo servizio è fornito solamente ai Carmelitani Scalzi residenti (conventuali) nell'Urbe secondo le seguenti modalità:

Carmelitani Scalzi Docenti e residenti al *Teresianum*.

Essi possono accedere direttamente al deposito e prendere i libri e/o i volumi delle riviste, compilando per ogni prestito la

scheda bianca, che va depositata in un contenitore, messo nel deposito stesso. La quantità dei prestiti è illimitata. La durata però non dovrebbe superare i tre mesi. Scaduto il tempo, è possibile il rinnovo del prestito. I libri o/e le riviste da restituire vanno depositati sul carrello posto dietro al bancone all'ingresso della Biblioteca.

Carmelitani Scalzi residenti nel *Seminarium Missionum* e nel *Collegio Internazionale*.

Per ricevere il materiale in prestito devono osservare la procedura di richiesta compilando sempre la scheda bianca. Ogni utente carmelitano può richiedere in prestito al massimo 5 libri simultaneamente. Il numero totale dei libri prestati non può superare i 10 volumi. Ogni libro deve essere restituito entro un mese, con la possibilità di rinnovo, ma non più di una volta (per un massimo di due mesi). Alla fine dell'anno accademico gli Studenti e i Dottorandi carmelitani sono pregati di riconsegnare tutti i libri presi in prestito.

## 7. Certificato *nulla osta*

Per ricevere dalla Segreteria della Facoltà il certificato di fine corso è necessario ottenere il *nulla osta* da parte della Biblioteca.

## 8. Riproduzione

La Biblioteca consente di fotocopiare o scannerizzare i libri e i periodici posseduti, solo se in buono stato di conservazione, a esclusivo scopo personale e di studio e nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto di autore (è vietata la riproduzione dei documenti interi). A tale scopo si usa la macchina fotocopiatrice collocata all'interno della Biblioteca. I libri rari non possono essere fotocopiati, ma solo fotografati, se si trovano in buono stato di conservazione, secondo il giudizio e sotto la supervisione del Personale. All'utente spetta la decisione di scegliere se usufruire del servizio fotocopie o scansioni. Il servizio viene erogato secondo le seguenti modalità:

### *Fotocopie*

*self service*, previo acquisto di una scheda ricaricabile da min. 5 € (prezzo per pagina = 0,09 €); le schede per la fotocopiatrice si acquistano dal Personale della Biblioteca (l'Economo della Facoltà provvede alla carica della scheda per i Professori della medesima); su ordinazione, secondo la disponibilità del Personale, dopo aver compilato la scheda arancione (prezzo per pagina = 0,10 €).

### *Scansioni*

*self service*, con l'apposita scheda per avviare il processo di scannerizzazione, ma con il pagamento effettuato direttamente al Personale (prezzo per pagina = 0,09 €);

su ordinazione, secondo la disponibilità del Personale, dopo aver compilato la scheda arancione (prezzo per pagina = 0,10 €).

Per quanto riguarda le richieste della fotocopiatura o della scannerizzazione provenienti dall'esterno del *Teresianum* il costo del servizio viene calcolato nel modo seguente: tassa iniziale di 3 € + 0,15 € per pagina. Le spese di spedizione sono a carico del richiedente.

## 9. Servizio stampa

La Biblioteca offre anche il servizio stampa di documenti dal proprio supporto dati (prezzo per pagina = 0,07 €). Per usufruire di tale servizio si prega di rivolgersi al Personale.

## 10. Alcune norme particolari

### *Uso dei computer*

I computer della Sala di lettura sono riservati esclusivamente alla consultazione del catalogo elettronico della Biblioteca. La Biblioteca facilita l'utilizzo dei PC personali da parte degli utenti mettendo a disposizione postazioni dotate di presa elettrica e accesso ad Internet tramite collegamento Wi-Fi.

L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per la ricerca di informazioni e di dati concernenti l'attività accademica.

### *Comportamento in Biblioteca*

In Biblioteca:

si deve tenere un atteggiamento, nel portamento e nell'abbigliamento, consono al decoro dell'Istituzione;

è proibito entrare nella Sala di lettura con borse, zaini e cappotti; essi vanno lasciati negli armadietti del guardaroba;

è proibito introdurre e consumare cibi e bevande;

è vietato fumare;

si abbia cura di non disturbare lo studio e la concentrazione degli altri utenti;

si osservi il massimo silenzio;

è proibito l'uso dei telefoni cellulari;

si abbia cura che i libri e le suppellettili in nessun modo vengano danneggiati;

è proibito riprodurre con mezzi propri i documenti (libri, riviste, tesi) della Biblioteca. Il Personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti per la segnalazione di eventuali disagi e proposte di miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto ai responsabili, che sono tenuti a fornire sollecita risposta.

Il Personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti per la segnalazione di eventuali disagi e proposte di miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto ai responsabili, che sono tenuti a fornire sollecita risposta.