

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 devono essere registrati nella Biblioteca per poter usufruire dei servizi. La registrazione è obbligatoria e viene fatta dal personale addetto al primo accesso.

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

I libri presenti nel catalogo online andranno prenotati direttamente dal catalogo (OPAC), selezionando i documenti da prenotare e poi confermando la/le prenotazioni nell'apposito modulo. Si ricorda che questo servizio è abilitato solo per gli utenti già in possesso di un account della biblioteca.

I documenti non presenti nel catalogo online dovranno essere richiesti al personale compilando le apposite schede (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. Per tutte le prenotazioni l'orario di ritiro sarà quello indicato precedentemente al punto 2. Ogni utente può richiedere per la consultazione al massimo 5 libri simultaneamente e non più di 15 al giorno. Il numero totale dei libri in consultazione non può superare 15 volumi.

Gli utenti, terminata la consultazione, sono pregati di lasciare i libri sull'apposito scaffale posto 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 rimetterli 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 non sono prenotabili online. Devono essere richiesti al personale compilando l'apposita scheda, seguendo le procedure stabilite.

Le riviste vanno prima cercate nel catalogo online oppure nell'apposito elenco alfabetico disponibile 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 del 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 nell'apposito scaffale posto all'ingresso della biblioteca.

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 suo 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 utilizzare la prenotazione online o accedere direttamente al deposito per prendere i libri e/o i volumi delle riviste, ma in questo caso dovranno rivolgersi al personale per l'attivazione e la registrazione del prestito. Il numero dei prestiti è illimitato. 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 utilizzare la procedura di prenotazione online. Ogni utente carmelitano può richiedere in prestito al massimo 5 libri simultaneamente. Il numero totale dei libri prestati non può superare le 15 unità. 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 diploma o 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 previa assegnazione di una password personalizzata da parte del Personale.

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.