



PONTIFICIA
UNIVERSITÀ
GREGORIANA

Biblioteca

Norme

approvate dal Rettore in data 11 febbraio 2020

Art. 1 - Funzione della Biblioteca e sua direzione

§1. Missione della Biblioteca

Al fine di assicurare gli strumenti necessari per l'insegnamento, l'apprendimento e la ricerca, il patrimonio librario dell'Università deve essere conservato con la massima cura e deve essere costantemente arricchito secondo le esigenze accademiche, in modo tale che la Biblioteca sia sempre fornita di libri, periodici e degli odierni mezzi informatici (Statuti generali dell'Università, art. 76, §1).

§2. Funzione principale della Biblioteca

In conformità con il §1, la Biblioteca è concepita come luogo di conservazione del patrimonio librario dell'Università, dove i libri e le riviste siano facilmente reperibili; il prestito esterno, eccezione fatta per i casi elencati all'art. 4, non è consentito.

§3. Direzione della Biblioteca

A norma dell'art. 76, § 2 degli Statuti generali dell'Università e dell'art. 106, § 2 del Regolamento generale dell'Università, dirige la Biblioteca il Prefetto, coadiuvato nelle sue funzioni dal Consiglio di Biblioteca (Statuti generali dell'Università, art. 76, § 3).

§4. Compito del Prefetto della Biblioteca

È compito del Prefetto mantenere aggiornato il patrimonio della Biblioteca e programmare i suoi servizi perché siano sempre idonei allo studio e alla ricerca scientifica.

Art. 2 - Utenti della Biblioteca

Possono essere ammessi alla Biblioteca:

- a) utenti interni: docenti, studenti e personale amministrativo dell'Università, a cui si considerano equiparati docenti, studenti e personale amministrativo del Pontificio Istituto Biblico e del Pontificio Istituto Orientale;
- b) utenti esterni:
 - ex docenti e ex studenti della Pontificia Università Gregoriana;
 - docenti e studenti di Istituzioni facenti parte di URBE (Unione Romana Biblioteche Ecclesiastiche);
 - docenti e ricercatori di altre Università (ecclesiastiche e non);
 - studenti tesisti e dottorandi di altre Università (ecclesiastiche e non), con una lettera di presentazione di un docente che specifichi le motivazioni della richiesta di accesso e garantisca la scientificità della ricerca che si intende effettuare;
 - studiosi italiani e stranieri e, in generale, utenti che certifichino l'esigenza di utilizzare il patrimonio della Biblioteca.

Art. 3 - Uso della Biblioteca

§1. Condizioni di accesso alla Biblioteca

Per l'accesso alla Biblioteca è necessario:

- ✓ per i docenti e gli studenti dell'Università, essere provvisti della tessera rilasciata dalla Segreteria Generale;
- ✓ per gli utenti esterni, acquistare una tessera di accesso la cui durata può essere:
 - annuale (settembre - luglio)
 - trimestrale
 - mensile
 - settimanale
 - giornaliera
- ✓ depositare borse, cartelle, giacche, cappotti, libri personali e altri oggetti negli appositi armadietti collocati nel locale guardaroba all'ingresso della Biblioteca;
- ✓ custodire con cura la chiave del proprio armadietto e lasciarla reinserita nella serratura al momento dell'uscita dalla Biblioteca o entro l'ora di chiusura;
- ✓ la Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti; qualora non vi sia disponibilità di armadietti, il personale non è tenuto a custodire oggetti o beni personali degli utenti;
- ✓ nel caso in cui si abbiano con sé libri personali, compilare il modulo di richiesta di ingresso in Biblioteca con libri propri e mostrarli all'addetto all'Accoglienza al momento dell'ingresso e dell'uscita.

§2. Comportamento da tenersi in Biblioteca

In Biblioteca:

- ✓ si deve tenere un atteggiamento, nel portamento e nell'abbigliamento, consono al decoro dell'Istituzione;
- ✓ si deve avere cura che i documenti e le suppellettili in nessun modo vengano danneggiati o il patrimonio della Biblioteca impoverito;
- ✓ si deve fare attenzione a non disturbare lo studio e la concentrazione degli altri utenti o, in qualsiasi modo, intralciare il lavoro del personale della Biblioteca;
- ✓ si devono seguire le indicazioni date dal personale della Biblioteca.
- ✓ è vietato:
 - portare fuori dalla Biblioteca libri, riviste e ogni tipo di materiale che ad essa appartiene;
 - parlare e studiare ad alta voce;
 - arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
 - utilizzare apparecchiature rumorose (radio, telefoni cellulari, etc.);
 - fumare;
 - utilizzare apparecchi fotografici di qualsiasi tipo, cineprese, registratori, scanner digitali o altre e simili attrezzature che permettano la riproduzione del materiale documentario della Biblioteca;
 - portare e usare in Biblioteca forbici, coltelli, lamette, rasoi, fiammiferi, carta adesiva, nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi e in genere qualsiasi tipo di liquido, oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare le collezioni della Biblioteca;
 - asportare pagine, far segni o scrivere, anche a matita, su libri e riviste della Biblioteca;
 - danneggiare in qualsiasi altro modo il patrimonio della Biblioteca;
 - introdurre e consumare cibi e bevande;
 - trattenere con il Maneat riviste e libri disponibili nelle Sale di lettura e nella Saletta "Testi dei corsi";
 - occultare libri e riviste dei Depositi librari e delle Sale di lettura;
 - trattenere oltre il necessario i dizionari e le opere di larga consultazione conservati nelle Sale di lettura e nella Saletta "Testi dei corsi";
 - ricollocare libri e riviste prelevati dagli scaffali delle Sale di lettura;
 - servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, etc.) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
 - utilizzare le postazioni informatizzate per fini diversi dalla consultazione bibliografica di cataloghi, banche dati e periodici elettronici;
 - manomettere, in qualsiasi modo, l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;

- utilizzare locali, strumenti e risorse della Biblioteca al di fuori dei fini istituzionali che quest'ultima si prefigge;
- alterare la segnaletica affissa nei locali della Biblioteca;
- mutare la disposizione e l'ubicazione dei tavoli e delle attrezzature;
- introdursi senza autorizzazione nei Depositi librari;
- introdursi senza autorizzazione negli uffici della Biblioteca;
- utilizzare apparecchiature e materiali di cui si serve il personale della Biblioteca per l'espletamento delle sue funzioni;
- lasciare in custodia al personale della Biblioteca oggetti personali o far riferimento alla Biblioteca per ricevere posta, messaggi, telefonate o altro.

Tenuto conto di quanto previsto dalle norme di etica universitaria all'art. 1, §4 e all'art. 2, §2, le sanzioni previste per chi non osservi i suddetti comportamenti sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive:

- a) l'ammonizione verbale;
- b) l'ammonizione scritta;
- c) l'esclusione temporanea dalla Biblioteca;
- d) l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

L'Autorità competente per l'applicazione delle sanzioni di cui ai punti a), b) e c) è il Prefetto della Biblioteca; per la sanzione di cui al punto d) l'Autorità competente è il Rettore.

Il personale della Biblioteca è disponibile ad accogliere segnalazioni di eventuali disagi e proposte di miglioramento dei servizi da inoltrarsi per iscritto e ai quali sarà data sollecita risposta.

Art. 4 - Prestito esterno

§1. Possono usufruire del prestito esterno dei volumi conservati nei Depositi i professori emeriti, i professori ordinari e straordinari, i docenti aggregati, i docenti incaricati associati, i membri della Comunità dei Padri Gesuiti residenti presso l'Università Gregoriana, alle seguenti condizioni:

- ✓ ogni utente può avere contemporaneamente in prestito un numero massimo di 30 volumi;
- ✓ per ogni volume è obbligatorio registrare il prestito utilizzando l'apposita postazione di autoprestito;
- ✓ la durata massima del prestito di ogni volume è di 3 mesi con possibilità di rinnovo.

§2. Possono usufruire del prestito esterno dei volumi disponibili nelle Sale di lettura i professori emeriti, i professori ordinari e straordinari, i docenti aggregati, i docenti incaricati associati, i membri della Comunità dei Padri Gesuiti residenti presso l'Università Gregoriana, alle seguenti condizioni:

- ✓ ogni utente può avere contemporaneamente in prestito un numero massimo di 5 volumi;

- ✓ per ogni volume è obbligatorio registrare il prestito utilizzando l'apposita postazione di autoprestito;
- ✓ la durata massima del prestito di ogni volume è di una settimana non rinnovabile.

§3. I professori invitati, i docenti incaricati e gli assistenti possono prendere in prestito fino a 3 volumi per un massimo di un mese, solo dai Depositi librari e previa richiesta scritta al Prefetto della Biblioteca da parte del rispettivo Decano, Preside o Direttore. Per usufruire del servizio è necessario compilare l'apposita schedina verde disponibile nell'Ufficio Prestito.

§4. Il prestito esterno di qualsiasi tipo di materiale documentario è strettamente personale e sul prestatario ricade interamente la responsabilità del volume preso in prestito.

§5. Non è consentito il prestito esterno di:

- ✓ volumi del Fondo Antichi e rari, i quali devono essere consultati in una saletta dedicata;
- ✓ enciclopedie, dizionari e periodici.

§6. Qualora un utente avesse bisogno di un volume già in prestito, la Biblioteca ne fa richiesta al prestatario il quale dovrà metterlo a disposizione del richiedente in tempi brevi.

§7. Per i volumi non riconsegnati alla scadenza del prestito, la Biblioteca invia un sollecito per richiederne la restituzione. Se l'utente ne avesse ancora bisogno, dovrà rinnovare il prestito secondo la procedura consueta.

§8. Prima del periodo estivo, la Biblioteca richiede la restituzione di tutti i volumi in prestito in modo che, da luglio a settembre, il patrimonio rimanga a disposizione di tutti gli utenti.

§9. I volumi non riconsegnati saranno riacquistati dalla Biblioteca a spese del prestatario.