

Regolamento della Biblioteca Pio XII

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
n. n. 94/24/CDA del 24 luglio 2024

Emanato con D.R. n. 149/24 del 29 agosto 2024

In vigore dal 29 agosto 2024

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PIO XII

Il Regolamento fissa i compiti specifici del Prefetto della Biblioteca, del Coordinatore e del Consiglio di Biblioteca. Disciplina le relazioni tra Ateneo Regina Apostolorum e Università Europea di Roma e altri aspetti relativi alla gestione della Biblioteca.

Art. 1. Definizione e obiettivi della Biblioteca

§ 1. La Biblioteca Pio XII è una struttura al servizio del Pontificio Ateneo Regina Apostolorum (APRA) e dell'Università degli Studi Europea di Roma (UER). Perciò si organizza principalmente in funzione delle esigenze degli studenti e docenti di ambedue le istituzioni, le quali si impegnano nell'acquisizione, e, tramite il Prefetto e i suoi collaboratori, nella gestione e diffusione del materiale bibliografico dei due atenei.

§ 2. La Biblioteca Pio XII si pone come obiettivi:

- 1° svolgere funzione di sostegno alle attività istituzionali di didattica e di ricerca realizzate dai docenti e dagli studenti dei due atenei, APRA e UER;
- 2° organizzare e sviluppare le attività di acquisizione, catalogazione, fruizione, conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale su qualsiasi supporto, nonché quelle di recupero, trattamento e diffusione dell'informazione e della documentazione bibliografica;
- 3° favorire la cooperazione bibliotecaria con altri atenei e sistemi bibliotecari, enti di ricerca, consorzi ed altri enti, nonché la partecipazione a progetti finalizzati di livello regionale, nazionale o internazionale;
- 4° svolgere ogni altra funzione in ambito bibliotecario, secondo le richieste degli organi accademici e le regole stabilite nel Regolamento della Biblioteca.

Art. 2. Il Prefetto della Biblioteca

§ 1. La nomina del Prefetto della Biblioteca avviene in conformità agli Statuti Generali dell'APRA, Art. 57, § 1 (del 17 febbraio 2020) e in accordo con il Rettore dell'UER.

§ 2. Il Prefetto della Biblioteca, con l'aiuto di un Consiglio di Biblioteca e del Coordinatore della Biblioteca, è il responsabile del raggiungimento delle finalità descritte nell'articolo 1.

§ 3. I compiti principali del Prefetto della Biblioteca sono:

- 1.° elaborare un piano di lavoro e un preventivo per la promozione organizzativa, bibliografica e materiale della biblioteca e, una volta che siano stati approvati, vigilare affinché vengano osservati;

- 2.° adoperarsi affinché la Biblioteca sia dotata del personale e dei sistemi tecnici necessari per il suo efficace funzionamento e servizio alla comunità accademica;
- 3.° promuovere metodicamente l'arricchimento del patrimonio di libri, riviste e altri mezzi di comunicazione di idee (cfr. VG, art. 54);
- 4.° programmarne gli acquisti e la partecipazione a progetti di collaborazione e intercambio per offrire servizi sempre migliori ai propri utenti.
- 5.° prendersi cura della conservazione e del buon utilizzo dei libri, dei sistemi tecnici, dei locali e del patrimonio della Biblioteca.

Art. 3. Il Consiglio della Biblioteca

§ 1. Il Consiglio della Biblioteca è formato dal Prefetto e dal Coordinatore della Biblioteca, da due docenti dell'APRA, nominati dal loro Rettore, e da due docenti della UER, nominati dal loro Rettore (cf. Statuti Generali, Reg. Generale Art. 98, 1).

§ 2. Il Consiglio è convocato dal Prefetto della Biblioteca in due sessioni all'anno, a marzo e novembre, con possibilità di convocazione straordinaria.

§ 3. I compiti del Consiglio della Biblioteca, con carattere consultivo ma non deliberativo, sono:

- 1.° supportare e valutare il piano di lavoro e il preventivo annuale, di cui all'articolo 2, § 3.
- 2.° valutare le proposte di acquisizione o dismissione di abbonamenti a periodici o banche dati formulate dai dipartimenti;
- 3.° valutare l'accettazione o l'accantonamento dei Fondi donati;
- 4.° e esprimere il parere sui piani strategici dei servizi offerti all'utenza e verificarne l'attuazione;
- 5.° esprimere il parere sull'acquisizione di materiale bibliografico e di risorse informative su qualsiasi supporto di carattere multidisciplinare, assicurando lo sviluppo coerente delle collezioni, la loro completezza, l'aggiornamento e lo scarto;
- 6.° esprimere il parere in merito alla relazione annuale, programmatica e consuntiva, presentata dal Prefetto e dal Coordinatore;
- 7.° definire le linee di organizzazione e funzionamento dei servizi di Biblioteca e incentivare la frequentazione della sala di lettura della Biblioteca nella sua specifica destinazione;
- 8.° determinare tempi e modi della catalogazione dei Fondi, in quanto vi siano Fondi in attesa di catalogazione della UER e dell'APRA;
- 9.° favorire la creazione di nuovi spazi per la Biblioteca affinché i Fondi acquisiti possano avere una collocazione stabile.

Art. 4. Il Coordinatore della Biblioteca

§ 1. La nomina del Coordinatore della Biblioteca spetta ai Rettori dell'APRA e dell'UER, su proposta del Consiglio della Biblioteca.

§ 2. La Biblioteca è gestita dal Coordinatore, esperto in materia, alle dirette dipendenze del Prefetto.

§ 3. Il Coordinatore della Biblioteca assiste il Prefetto della Biblioteca nei seguenti compiti:

- 1.° elaborare un piano di lavoro e un preventivo per la promozione organizzativa, bibliografica e materiale della Biblioteca;
- 2.° attivare e sviluppare i piani di lavoro che garantiscano alla Biblioteca di poter soddisfare i bisogni e le richieste della comunità accademica, e dare quindi supporto ai diversi piani di studio, utilizzando tecnologia aggiornata e fornendo servizi di qualità.
- 3.° vigilare affinché la Biblioteca sia dotata del personale e dei sistemi tecnici necessari per il suo efficace funzionamento e servizio alla comunità accademica;
- 4.° promuovere metodicamente l'arricchimento del patrimonio di libri, riviste e altri strumenti di comunicazione della conoscenza (cfr. VG, art. 54);
- 5.° programmare gli acquisti nonché la partecipazione a progetti di collaborazione e intercambio, per offrire servizi sempre migliori ai propri utenti.
- 6.° prendersi cura della conservazione e del buon utilizzo dei libri, dei sistemi tecnici, dei locali e del patrimonio della Biblioteca.

Art. 5. Acquisti e catalogo

§ 1. La Sezione acquisti e catalogo della Biblioteca attende a tutte le procedure dirette all'acquisizione di documenti attuata con i fondi dei due atenei e alla catalogazione delle acquisizioni; tra le procedure di acquisizione si intendono incluse anche:

- 1.° le fasi di inventariazione e trasmissione dei documenti contabili agli uffici preposti;
- 2.° i servizi di *document delivery*,
- 3.° la fase di catalogazione e gestione ordinaria delle risorse documentarie;
- 4.° la fase di *information retrieval* (IR) o di recupero d'informazioni.

§ 2. Quanto alla procedura degli acquisti della Biblioteca richiesti dai dipartimenti degli atenei:

- 1.° gli utenti della Biblioteca possono proporre di acquistare materiale librario o documentale attraverso apposita scheda rilasciata dalla Biblioteca stessa, apponendovi in calce la propria firma;
- 2.° le richieste sono valutate dagli organi competenti della Biblioteca;
- 3.° dopo essere stato inventariato, il libro viene catalogato e collocato con la massima celerità possibile;
- 4.° è rigorosamente vietato dare in distribuzione o prestito opere acquisite dalla Biblioteca, ma non ancora catalogate.

Art. 6. Norme sulle condizioni di accesso e la fruizione dei servizi della Biblioteca.

§ 1. Orari di apertura e servizi:

1.° Dal lunedì al venerdì: 8.30-19.00, sabato: 8.30-13.30.

2.° Il servizio di prestito è attivo dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 17.00 e venerdì dalle 8.30 alle 14.00.

3.° La Biblioteca è chiusa nei seguenti giorni: 1° novembre, 8 dicembre, 24 dicembre, 31 dicembre, 6 gennaio, Giovedì Santo, Venerdì Santo, Sabato Santo, 25 aprile, 1° maggio, 2 e 29 giugno.

§ 2. Possono fruire dei servizi della Biblioteca:

1.° docenti e studenti dell'APRA e dell'UER;

2.° utenti esterni che vi accedono conformemente a quanto prevede la normativa interna della Biblioteca.

§ 3. Condizioni di accesso:

1.° Gli utenti hanno libero accesso alla sala lettura della Biblioteca e alla consultazione delle collezioni.

2.° Nella sala lettura si può introdurre materiale di studio proprio. Si richiede tuttavia di esibirlo al personale all'atto dell'ingresso in biblioteca. Tutti gli altri oggetti vanno depositati nel guardaroba.

3.° Nella sala lettura della Biblioteca è vietato:

a) appropriarsi di volumi, fascicoli, dispense dei corsi, riviste e opere multimediali per portarli all'esterno;

b. introdurre cibi e bevande;

c) usare cellulari;

d) recare in qualsiasi modo disturbo agli altri utenti.

4.° Ogni utente che intenda utilizzare un notebook è responsabile dell'attrezzatura e della sicurezza dello stesso. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni arrecati dalla mancanza di energia elettrica o da altre cause che potrebbero arrecare perdita di dati o altro.

5.° Per la consultazione delle risorse elettroniche e per i materiali disponibili sulla rete intranet bisogna rivolgersi al personale.

§ 4. Consultazione dei libri:

1.° I documenti il cui codice di collocazione inizia con i numeri 0, 1 e 2 sono disponibili nella sala lettura e possono essere prelevati direttamente dagli scaffali. Dopo la loro consultazione devono essere lasciati sul tavolo di studio. Qualora si voglia continuare la consultazione per tutta la giornata, l'utente dovrà apporre sul tavolo un foglio con la dicitura "MANEAT".

2.° Sugli espositori della sala di lettura sono disponibili i periodici dell'anno in corso. I documenti e i periodici non presenti nella sala lettura devono essere richiesti al personale, compilando in ogni sua parte l'apposito modulo.

3.° Si possono richiedere 5 volumi del deposito al giorno.

- a) il richiedente deve essere presente in sala lettura al momento in cui effettua la richiesta;
- b) i volumi richiesti in consultazione si ritirano al banco di distribuzione;
- c) terminata la consultazione, i testi del deposito vanno restituiti al banco di distribuzione;
- d) qualora si desideri consultare i testi richiesti anche nei giorni seguenti, è obbligatorio segnalarlo agli addetti al momento della restituzione.

4.° Sempre riguardo alla richiesta e all'utilizzo di materiale cartaceo:

- a) non sono previste limitazioni per la consultazione dei testi della sala di lettura;
- b) il venerdì tutti i volumi riservati vengono riposizionati sugli scaffali.

5.° Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali della Biblioteca e nel guardaroba.

§ 5. Prestito della Biblioteca:

1.° La Biblioteca pratica il servizio di prestito e di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale a condizioni di reciprocità.

2.° Per le biblioteche che non praticano la reciprocità i costi variano da 1/2 voucher IFLA (4 euro) a 1 voucher IFLA (8 euro) a richiesta.

3.° Modalità di fornitura dei prestiti:

- a) Le biblioteche interessate possono accedere al servizio tramite l'invio di posta ordinaria, fax o e-mail.
- b) La durata del prestito è di trenta (30) giorni a partire dalla data di spedizione. Può essere richiesta la proroga del servizio entro la data di scadenza.
- c) Gli utenti che desiderino usufruire del prestito devono chiedere la tessera utenti al personale e depositare la somma di 30 euro, come cauzione per eventuali danni al materiale documentario o altro.

4.° Restituzione dei prestiti: all'inizio dell'estate la Biblioteca richiede la restituzione di tutti i volumi in prestito.

§ 6. Riproduzione e *document delivery*:

1.° il servizio fotocopie viene offerto in sede, in modalità self-service o richiedendolo tramite telefono, e-mail, fax, in ottemperanza alle disposizioni che regolano le riproduzioni dei documenti (Legge 22 aprile 1941, nr. 633 e successive integrazioni e modificazioni);

2.° il servizio di *document delivery* è offerto in ottemperanza alle disposizioni che regolano le riproduzioni dei documenti (Legge 22 aprile 1941, nr. 633 e successive integrazioni e modificazioni);

3.° per richiedere qualunque informazione e per accedere ai servizi di prestito, ILL e DD, occorre contattare il personale addetto ai servizi della Biblioteca.

§ 7. Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura documenti (DD):

1.° La Biblioteca effettua i prestiti interbibliotecari (ILL):

- a) è possibile richiedere 2 libri per volta;
- b) i testi vengono inviati alla biblioteca richiedente per 30 giorni a partire dalla data di spedizione (il prestito è rinnovabile);
- c) i libri vanno restituiti a mezzo raccomandata a/r;
- d) la Biblioteca opera in regime di reciprocità gratuita con la biblioteca richiedente.

2.° Il servizio di fornitura documenti (DD):

- a) si svolge, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, mediante l'invio delle copie dei documenti richiesti per posta ordinaria, fax ed e-mail;
- b) Le richieste vanno inviate all'indirizzo e-mail: biblioteca@upra.org, biblioteca@unier.it.

3.° I servizi sono sospesi durante le vacanze estive e nel periodo natalizio.

§ 8. Altri servizi:

- 1.° Su richiesta di docenti e gruppi di utenti, si possono organizzare: visite guidate della Biblioteca; incontri formativi sul catalogo elettronico, le banche dati e i periodici elettronici, incontri propedeutici alla ricerca bibliografica e scientifica.
- 2.° Il sito web della Biblioteca contiene informazioni aggiornate, documenti, risorse utili per la ricerca bibliografica e per l'uso rapido dei prodotti e servizi offerti.