



UNIVERSITÀ EUROPEA DI ROMA



ATENEUM PONTIFICIO  
REGINA APOSTOLORUM

## **BIBLIOTECA PIO XII**

### **Regolamento**

#### **Informazioni generali**

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 19:30, e il sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:45.

La Biblioteca è chiusa nel periodo delle festività natalizie e pasquali e il mese di agosto.

*Altre festività*

6 gennaio

25 aprile

1 maggio,

2 giugno

29 giugno

1 novembre

8 dicembre

#### **Condizioni di accesso**

Gli utenti hanno libero accesso alla sala lettura della biblioteca e alla consultazione delle collezioni.

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 (borse, ecc.).

Nella sala lettura della biblioteca è proibito:

- 1) Portare fuori volumi, fascicoli, dispense dei corsi, riviste e opere multimediali.
- 2) Introdurre cibi e bevande
- 3) Usare cellulari
- 4) Disturbare gli altri utenti

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti una sala dotata di pc, il cui uso è disciplinato nel modo seguente:

- 1) divieto di modificare impostazioni e di salvare su disco rigido documenti propri
- 2) durata massima di utilizzo: 2 ore

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.

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

Sono a disposizione degli utenti due fotocopiatrici che possono essere usate a condizione di rispettare la normativa sul diritto d'autore. La scheda magnetica è in vendita presso il banco di distribuzione, all'ingresso della biblioteca.

Si stampano a pagamento file personali degli utenti a dieci centesimi a foglio (euro 0,10).

### **Consultazione dei documenti**

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 lasciare sul tavolo un foglio con la dicitura "MANEAT".

Sugli espositori della sala 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.

Si possono richiedere 5 volumi del deposito al giorno.

Il richiedente deve essere presente in sala lettura al momento in cui effettua la richiesta.

I volumi richiesti in consultazione si ritirano al banco di distribuzione.

Terminata la consultazione, i testi del deposito vanno restituiti al banco di distribuzione.

Qualora si desideri consultare i testi richiesti anche nei giorni seguenti, è obbligatorio segnalarlo agli addetti al momento della restituzione.

Non sono previste limitazioni per i testi della sala lettura.

Il venerdì tutti i volumi riservati vengono riposizionati sugli scaffali.

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

## **Prestito e altri servizi della Biblioteca**

La biblioteca pratica il servizio di *prestito interbibliotecario nazionale e internazionale* a condizioni di reciprocità. Il volume richiesto può essere consultato all'interno della biblioteca.

Per le biblioteche che non praticano la reciprocità i costi sono i seguenti:

1 Voucher IFLA per ogni volume richiesto (8 Euro)

### *Modalità di fornitura*

Le biblioteche interessate possono accedere al servizio tramite l'invio di posta ordinaria, fax o e-mail.

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.

**N. B.** *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, e possono prendere in prestito non più di 2 volumi alla volta.*

### **Riproduzione (Document Delivery)**

Il servizio fotocopie viene offerto in sede in modalità self-service,

acquistando schede prepagate da 4 euro (la scheda da quattro euro contiene 50 scatti formato A4)

*oppure*

richiedendolo tramite telefono, e-mail, fax

Le fotocopie hanno i seguenti costi:

da 1 a 20 scatti A4 €8,00

da 20 a 50 scatti A4 €16,00

da 50 a 100 scatti A4 €30,00

Su richiesta si inviano anche scansioni in formato jpg.

Per numero di scatti superiori a 100, è opportuno contattarci per chiedere un preventivo di spesa.

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

**Il Coordinatore della Biblioteca  
Giovanni Iannettone**

**Per maggiori informazioni**

tel. 06.66527880

Fax 06.66527882

email: [biblioteca@upra.org](mailto:biblioteca@upra.org)