

BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI FILOLOGIA CLASSICA E MEDIEVALE

Regolamento

Informazioni generali:

La biblioteca del Dipartimento di Filologia Classica e Medievale gestisce un patrimonio costituito da libri, periodici, cd-rom e microformati (microfilm e microfiche).

I servizi della biblioteca sono aperti agli studenti e al personale dell'Università di Parma, nonché a tutti gli utenti esterni interessati all'uso del materiale della biblioteca.

Norme per la consultazione:

Libri e periodici sono collocati a scaffale aperto e possono essere consultati liberamente. L'ultimo fascicolo di ogni periodico viene posto in un apposito espositore nella sala riviste.

Il materiale bibliografico è collocato secondo uno schema di classificazione per materia: nel sito Web della biblioteca e nell'espositore all'ingresso sono a disposizione guide al sistema di classificazione, al reperimento del materiale e all'organizzazione dei servizi della biblioteca.

Le sale di lettura per il pubblico sono 5 e contengono complessivamente 44 posti a sedere: una delle sale è riservata agli studenti del corso di dottorato in Filologia Greca e Latina.

Norme per il prestito:

Il prestito è consentito per tutto il materiale bibliografico con eccezione dei periodici, delle opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, concordanze), dei testi degli autori classici e dei libri inseriti nei programmi dei corsi afferenti al Dipartimento.

Per potere accedere al servizio di prestito gli utenti devono essere registrati come lettori del Sistema bibliotecario Parmense.

Possono essere presi in prestito contemporaneamente non più di 3 libri, per un periodo di 30 giorni. Alcuni libri, inseriti nei programmi dei corsi, sono ammessi al prestito breve (7 giorni). Il rinnovo del prestito è consentito qualora il libro non sia stato nel frattempo richiesto da un altro utente.

Al momento della restituzione le opere dovranno essere riconsegnate al personale della biblioteca, e non ricollocate direttamente sugli scaffali.

I libri ricevuti in prestito devono essere conservati con la massima cura e restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati: in caso di mancata restituzione dell'opera entro i limiti di scadenza del prestito, o in caso di danneggiamenti arrecati, la Direzione potrà stabilire sospensioni temporanee o definitive dal servizio di prestito.

Servizio fotocopie:

E' a disposizione degli utenti una fotocopiatrice self-service a schede.

E' possibile fotocopiare il materiale bibliografico della biblioteca nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi n. 633 del 22/04/1941 e successive modifiche.

Lettura e riproduzione microforme:

E' a disposizione degli utenti un lettore-stampatore per la consultazione e la fotocoproduzione delle microforme (microfilm e microfiche).

Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti:

Il servizio consente di richiedere ad altre biblioteche libri e articoli di periodici non posseduti dalle biblioteche dell'Università di Parma.

Questo servizio è svolto in collaborazione con la Biblioteca centrale di Lettere ed è regolato attraverso uno specifico regolamento.

Per accedere al servizio, l'utente deve compilare un modulo, cartaceo oppure online.

Gli eventuali oneri richiesti dalla biblioteca che effettua il prestito sono a carico del richiedente.

L'utente non può annullare la richiesta, una volta che essa sia stata inoltrata.

I tempi di attesa dipendono esclusivamente dalle biblioteche alle quali vengono inoltrate le richieste e non sono dunque preventivabili; all'arrivo del documento l'utente viene avvisato telefonicamente.

Consulenza bibliografica:

Gli utenti possono rivolgersi al personale della biblioteca per avere indicazioni sui vari strumenti di ricerca disponibili, sulle modalità di consultazione dei cataloghi (in linea e su schede) e degli altri strumenti elettronici per la ricerca bibliografica (banche dati in rete e cd-rom).

Utilizzo dell'attrezzatura informatica:

Nelle sale di lettura sono a disposizione degli utenti della biblioteca 12 PC e 1 stampante in rete. Per accedere alle postazioni è necessario autenticarsi con numero di matricola e password di posta elettronica. Per eseguire stampe è necessario utilizzare la tessera magnetica in uso anche per le fotocopie.

Sono tassativamente proibiti l'installazione e l'utilizzo di software non autorizzati, la modifica delle configurazioni e l'alterazione del software installato sui computer.

Norme di comportamento:

Il comportamento di chi entra in biblioteca deve essere tale da non creare disordine all'ambiente, disturbo ai presenti e danni alle strutture e al materiale.

Nei locali della biblioteca deve essere osservato il massimo silenzio, è obbligatorio tenere i telefoni cellulari in modalità silenziosa, è vietato fumare e introdurre cibi e bevande; occorre inoltre evitare di lasciare incustoditi oggetti di valore.

Chiunque trasgredisca la disciplina della biblioteca o ne turbi la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della medesima.

Delibera del Consiglio di Dipartimento
del 28 marzo 2000