

Regolamento della Biblioteca di Psicologia

Norme di comportamento nei locali della Biblioteca

Nei locali della Biblioteca è **vietato fumare, portare e consumare cibi e bevande, tenere accesi telefoni cellulari**. Nei locali va mantenuto il massimo silenzio senza eccezione alcuna.

Norme per il prestito

La Biblioteca di Psicologia contiene materiale suddiviso in tre sezioni: **A) periodici; B) volumi e monografie; C) test e materiali per la valutazione ed il recupero di deficit di apprendimento.**

- Sezione A

I periodici non sono oggetto di prestito ma è possibile consultarli all'interno della Biblioteca.

La fotocopiatura è concessa solo per motivi di studio e per uso personale e nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi n.633/1941 e n.159/1993 a tutela dei diritti d'autore. L'utente che esegue fotocopie è tenuto a conoscere tali leggi e si assume la piena responsabilità per eventuali violazioni. La rivista dovrà essere trattenuta solamente per il tempo strettamente necessario alla fotocopiatura.

Si ricorda che parte dei periodici sono stati acquisiti in formato elettronico e sono consultabili dalle postazioni informatiche site all'interno del Dipartimento di Psicologia. Per le modalità di consultazione dei periodici in formato elettronico si rimanda alle informazioni che si possono trovare sul sito dell'Università di Parma (www.unipr.it) alla voce "Biblioteca" e poi "Periodici Elettronici".

- Sezione B

Il prestito dei volumi e delle monografie è così regolato. **Docenti, supplenti, professori a contratto, dottorandi, post-dottorandi, titolari di assegno di ricerca e personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Psicologia** possono richiedere a prestito un numero massimo di 10 volumi per un periodo di due mesi, eventualmente rinnovabile. I **laureandi** del Corso di Laurea in Psicologia e i **tirocinanti** del Dipartimento di Psicologia possono richiedere fino ad un massimo di cinque volumi per un periodo di trenta giorni, eventualmente rinnovabile. Gli **studenti, i laureandi, i docenti e il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Parma** possono richiedere a prestito un numero massimo di 3 volumi per un periodo di 15 giorni, eventualmente rinnovabile.

Il prestito viene concesso previa compilazione di un apposito modulo che prevede, oltre ai dati anagrafici, l'indicazione dell'eventuale numero di matricola. Per tutti il rinnovo potrà essere effettuato solo se non vi saranno state altre richieste aventi per oggetto il volume prestato.

Sono escluse dal prestito le persone che non rientrano nelle succitate categorie. In casi eccezionali il prestito potrà essere concesso a persone non rientranti in tali categorie solo sotto la diretta responsabilità di un docente di ruolo.

Prima della laurea, il laureando richiederà alla Biblioteca il rilascio di un apposito nullaosta che certifica la regolarità della sua posizione nei confronti della Struttura. Il rilascio di tale nullaosta fa cessare automaticamente il diritto al prestito. In mancanza del nullaosta il laureando non potrà accedere alla sessione di laurea.

Sono esclusi al prestito e quindi solo consultabili: **i libri di testo, i dizionari, le enciclopedie, i cataloghi, i repertori bibliografici, i manuali, i trattati, le opere in più volumi, i volumi con pubblicazione esaurita e, in generale, tutti i volumi con la dicitura "escluso dal prestito" e tutto ciò che il personale di Biblioteca ritiene non debba andare in prestito.** Inoltre, non verrà concesso il prestito di volumi trascorsi quindici anni dalla data della loro pubblicazione.

L'utente che non restituisce un volume ottenuto in prestito entro il termine stabilito, riceve un sollecito da parte del personale di biblioteca. Se a seguito del sollecito il volume non dovesse essere restituito con tempestività, l'utente viene escluso da

ulteriori prestiti fino a che il volume non viene riconsegnato. Periodi maggiori di esclusione dal prestito verranno stabiliti, su decisione del Coordinatore della Biblioteca, nei casi di continuata inadempienza.

L'utente che smarrisca o che arrechi dei danni ad un volume preso in prestito è tenuto a riacquistarlo immediatamente. Nel caso l'opera non sia più in commercio l'utente è tenuto a risarcire un importo pari a tre volte il prezzo di mercato dell'opera (valore inventariale rivalutato) e potrà essere interdetto al prestito per un periodo di lunghezza variabile a discrezione del Coordinatore della Biblioteca.

- Sezione C

I test e il materiale relativo ai deficit di apprendimento (schede di valutazione e di lavoro accompagnate da manuali d'uso) sono conservati in appositi armadi le cui chiavi sono in possesso del Coordinatore della Biblioteca e del personale della Biblioteca. Nessun altro è autorizzato ad accedere agli armadi. E' in preparazione un catalogo elettronico di tali materiali che sarà consultabile dal sito del Dipartimento di Psicologia alla voce "Biblioteca".

I test e gli altri materiali **sono di norma esclusi al prestito** mentre è possibile la loro consultazione in giorni ed orari di seguito riportati. Tali materiali sono consultabili (previa compilazione di apposito modulo) **esclusivamente dai docenti strutturati iscritti all'Albo degli Psicologi**. La consultazione è ammessa per i **professori a contratto, dottorandi, post-dottorandi, titolari di assegno di ricerca, tirocinanti e laureandi, solo se autorizzati da uno dei docenti di cui sopra a cui resta comunque la piena responsabilità**.

Il materiale verrà consegnato personalmente da un addetto della Biblioteca a chi ne avrà fatto richiesta. Attualmente la consultazione dei test e degli altri materiali è possibile solo il Mercoledì mattina (entro le 13), previa domanda da presentare tra le 9 e le 10 del suddetto giorno.

Eventuali richieste di prestito dei test o di altri materiali di questa sezione vanno indirizzate al Coordinatore della Biblioteca, specificando dettagliatamente i motivi della richiesta. In caso di concessione, il prestito è ammesso con le stesse modalità

della consultazione **nella misura di uno strumento alla volta per non più di una settimana.**

Si ricorda che tali opere sottostanno alle norme generali sui diritti d'autore e non possono essere fotocopiate in alcuna loro parte. Inoltre, l'utente ha l'obbligo di non passare ad altri le opere ricevute in prestito.

All'atto della riconsegna (sia nel caso della consultazione che del prestito), il personale della Biblioteca è tenuto a controllare l'integrità del materiale restituito. Qualsiasi danno o perdita andrà immediatamente ripagato. **Sono esclusi dal prestito tutti gli strumenti non più reperibili sul mercato.**

La mancata restituzione dei materiali presi a prestito è regolata dalle stesse norme della Sezione B.

Altri servizi erogati dalla Biblioteca

Utilizzo delle postazioni informatiche all'interno della Biblioteca.

Tali postazioni sono **esclusivamente riservate** alla consultazione del Catalogo Unico Parmense (CUP), ove si possono cercare le monografie, i volumi e i periodici posseduti dalle biblioteche dell'Università e dalle diverse biblioteche di Parma e provincia. Gli utenti che non si atterrano a questa regola verranno sanzionati con l'interdizione all'uso delle postazioni per un periodo stabilito dal Coordinatore della Biblioteca.

La durata massima della consultazione è di 15 minuti, eventualmente prorogabile se non ci fossero altri utenti in attesa.

Fotocopiatura

E' a disposizione degli studenti una macchina fotocopiatrice self-service, funzionante con tessere pre-pagate da 100 fotocopie. Tali tessere, attualmente dal costo di 7 Euro, sono acquistabili presso la Segreteria del Dipartimento.

Fornitura di volumi e di articoli di riviste posseduti da altre biblioteche

Il servizio è svolto dalla Biblioteca Centrale della Facoltà di Lettere, via D'Azeglio, 85.

Corsi introduttivi alla ricerca nelle banche dati

Periodicamente e su richiesta di un numero minimo di cinque studenti del Corso di Laurea in Psicologia, il personale della Biblioteca organizza incontri introduttivi all'utilizzo delle Banche dati per la ricerca bibliografica.

Si ricorda inoltre che l'Università di Parma organizza periodicamente dei seminari rivolti agli studenti, con l'eventuale attribuzione di Crediti Formativi Universitari, per apprendere l'utilizzo degli strumenti per la ricerca bibliografica (Banche dati comprese). Tali seminari sono segnalati con apposito avviso nel sito dell'Università di Parma (www.unipr.it).

Ordine dei volumi o richiesta di accensione di nuovi abbonamenti

L'ordine dei volumi e/o la richiesta di accensione di nuovi abbonamenti **è libero per il personale strutturato e per i supplenti**, previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento. **Professori a contratto, dottorandi, post-dottorandi e titolari di assegno di ricerca** dovranno richiedere anche un nullaosta al Coordinatore della Biblioteca, il quale si limiterà a verificare la concordanza dell'argomento dell'opera con l'ambito delle discipline psicologiche.

Osservazioni finali

Nel sito WEB del Dipartimento di Psicologia verrà inserita una pagina dedicata alla Biblioteca ove, assieme al presente regolamento, si potranno trovare: informazioni generali sulla biblioteca, periodici aggiornamenti sulle opere acquisite, catalogo dei test e dei materiali per la valutazione ed il recupero di deficit di apprendimento, catalogo dei periodici, collegamenti ("links") per la consultazione dei data-base bibliografici, del Catalogo Unico Parmense e dei periodici in formato elettronico.

Il regolamento andrà periodicamente aggiornato anche alla luce dei futuri cambiamenti della struttura della Biblioteca.

Il Coordinatore della Biblioteca è attualmente il Professore Claudio Sica a cui ci si potrà rivolgere per osservazioni o suggerimenti.