

NORME GENERALI DELLA BIBLIOTECA DEL PONTIFICIO ISTITUTO BIBLICO

(approvate dal P. Rettore, il 1. dicembre 2019 e aggiornate il 20 giugno 2021)

Art. 1 - Funzione della Biblioteca e sua direzione

§1. Missione della Biblioteca

La Biblioteca, un sussidio massimamente necessario per l'Istituto (cf. *Vinea Electa*) è a disposizione dei docenti e degli studenti dell'Istituto stesso che, tanto per le lezioni ed esercitazioni, quanto per il lavoro personale delle singole persone, deve fornire i sussidi dei libri e dei periodici che sono necessari e utili per gli studi, anche speciali, biblici e orientalistici (cf. *Statuti del P.I.B.* Art. 65).

§2. Funzione principale della Biblioteca

In conformità con il §1, la Biblioteca viene concepita come luogo di conservazione del patrimonio librario dell'Istituto, dove i libri e le riviste sono facilmente reperibili, piuttosto che come biblioteca di prestiti i quali, eccezione fatta per i casi elencati all'Art. 4, di per sé non sono consentiti.

§3. Direzione della Biblioteca

A norma dell'Art. 67 degli Statuti dell'Istituto, dirige la Biblioteca il Bibliotecario, una persona molto competente ed esperta di questioni bibliche ed orientalistiche, aiutato nelle sue funzioni da un numero sufficiente di persone competenti e dal Consiglio di Biblioteca (cf. *Statuti del P.I.B.* Art. 67 a e 67 c).

§4. Compito del Bibliotecario

È compito del Bibliotecario mantenere e programmare la continua attualizzazione del patrimonio della Biblioteca e dei suoi servizi, perché siano sempre più idonei alla ricerca scientifica di coloro che vi accedono.

Art. 2 - Utenti della Biblioteca

Possono essere ammessi alla Biblioteca:

- utenti interni:
 - o docenti e studenti dell'Istituto, cui si considerano equiparati docenti e studenti della Pontificia Università Gregoriana e del Pontificio Istituto Orientale;
- utenti esterni:
 - o ex docenti ed ex studenti del Pontificio Istituto Biblico;
 - o docenti e studenti di Istituzioni facenti parte di URBE (Unione Romana Biblioteche Ecclesiastiche);
 - o docenti e ricercatori di altre Università (ecclesiastiche e non);

- o studenti tesisti o 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;
- o studiosi che certifichino l'esigenza di utilizzare il patrimonio presente presso la 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'Istituto, essere provvisti del badge rilasciato dalla Segreteria Generale;
- per gli utenti esterni, essere provvisti di un badge di accesso a pagamento la cui durata può essere:
 - o annuale (1. ottobre - 30 settembre)
 - o semestrale
 - o mensile
 - o 10 ingressi
 - o giornaliero;
- depositare borse, cartelle, giacche, cappotti, libri personali e altri oggetti negli appositi armadietti collocati nel locale guardaroba all'ingresso della Biblioteca. 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;
- custodire con cura la chiave dell'armadietto e riportarla nel momento dell'uscita dalla Biblioteca al Personale;
- esibire il badge personale su richiesta del Personale anche all'interno dei locali della Biblioteca;
- consentire che il Personale, qualora lo ritenga opportuno, verifichi l'eventuale possesso da parte degli utenti di materiale bibliografico o documentale appartenente alla Biblioteca;
- mostrare al Personale i libri personali al momento di ingresso e al momento di uscita.

§2. Comportamento 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 o in qualsiasi modo intralciare l'uso dei documenti della Biblioteca o il lavoro del personale della Biblioteca;
 - si debbono seguire le disposizioni comunicate dal Personale della Biblioteca.
- Disposizioni più dettagliate in materia ed eventuali sanzioni sono contenute nelle Norme Particolari della Biblioteca.

Art. 4 - Prestito

§1. La Biblioteca non offre servizi di prestito personale o interbibliotecario (cf. *Statuti del PIB* Art. 69) ad eccezione dei docenti e dei collaboratori scientifici del PIB (cf. *Norme Applicative* ad Art. 69).

§2. Non sono dati in prestito:

- libri dell'Aula Rari (libri antichi, preziosi, edizioni rare);
- enciclopedie;
- dizionari;
- riviste.

§3. Gli autorizzati possono usufruire del prestito alle seguenti condizioni:

- ogni utente può avere contemporaneamente in prestito un numero massimo di 10 volumi;
- ogni utente registra il prestito e la restituzione di ogni volume sulla postazione auto-prestito;
- la durata massima del prestito di ogni volume è di 1 un mese;
- i documenti, finito il lavoro per cui sono stati presi, devono essere riconsegnati in Biblioteca quanto prima;
- i volumi non possono essere portati fuori dal P.I.B. (cf. *Norme Applicative* ad Art. 69).

§4. Quando un utente ha bisogno di un documento già in prestito, la Biblioteca ne fa richiesta al prestatario, il quale lo metterà a disposizione del richiedente al più presto possibile, tramite la Biblioteca, che, a sua volta, si impegnerà a restituirglielo non appena finita la consultazione.

§5. Scaduta la durata massima del prestito, la Biblioteca invia agli utenti un sollecito per chiedere la restituzione dei volumi. Se l'utente ne ha ancora bisogno, deve rinnovare il prestito. Il prestito dei volumi non può essere prolungato oltre il termine di 1 mese.

§6. Ogni anno la Biblioteca, prima del periodo estivo, chiede la restituzione dei libri presi in prestito, per poter procedere al lavoro di controllo e revisione di tutti i libri e il prestatario ha l'obbligo di restituire tutti i libri che ha in prestito (cf. *Norme Applicative* ad Art. 69).

§7. Se un libro preso in prestito non viene restituito secondo le suddette norme, la Biblioteca procurerà un nuovo esemplare a spese del prestatario.