

**Avviso agli utenti**  
**La Biblioteca in settembre aperta**  
**da lunedì a venerdì:**  
**dalle 8.30 alle 17.00**  
**sabato: chiusa**

**Anno accademico 2016 - 2017**  
**Biblioteca Don Bosco**  
**dell'Università Pontificia Salesiana**  
Piazza dell'Ateneo Salesiano, 1 – 00139 Roma  
Tel. 06-87.290.402 – Fax 06-87.290.662  
E-mail: [biblioteca@unisal.it](mailto:biblioteca@unisal.it) – [www.unisal.it](http://www.unisal.it)

Informazioni generali **Dove ci troviamo**



L'Università Salesiana si trova nel quartiere Nuovo Salario (Roma Nord), ed è raggiungibile con:

- **autobus 90 Express** dalla Stazione Termini (fermata Piazza Vimercati)
- **autobus 80** da p.za Venezia a Porta di Roma (Fermata Piazza Vimercati)
- **Autobus 350** da ponte Mammolo a Stazione Nuovo Salario
- **treno** metropolitano linea FL1 (Orte Fiumicino) con fermata a **Nuovo Salario**. (Autobus 350)
- **MetroB1**: Jonio o da Conca d'Oro autobus 80, 93 (fermata Vimercati).
- **N.B. La fermata di riferimento è P.zza Ottaviano Vimercati, Università Pontificia Salesiana.**

**Indirizzo:**

Piazza dell'Ateneo Salesiano 1  
00139 Roma

**Orari di apertura**

La BIBLIOTECA è aperta (escluso mese di agosto e festivi)  
da Lunedì a Venerdì, orario continuato dalle ore 8.30 alle 17.00  
Sabato: chiusa

**Contatti:**

Tel., +39-06-87.290.402

fax, +39-06-87.290.662

[biblioteca@unisal.it](mailto:biblioteca@unisal.it)

<http://biblioteca.unisal.it>

Ampia possibilità di parcheggio interno.

## **Guida all'uso della biblioteca**

PER I DOCENTI, STUDENTI UPS

E GLI UTENTI ESTERNI

-----  
I Docenti, gli Studenti dell'UPS e gli utenti esterni, usufruiscono di tutti i servizi della biblioteca. [\(gli esterni non possono prendere libri in prestito, possono usufruire della mensa tramite tessera assegnata\).](#)

La tessera d'iscrizione **all'UPS**, rilasciata dalla Segreteria Generale, è il documento che dà diritto ai servizi della biblioteca. Si richiede che la tessera sia regolarmente aggiornata.

**Non è permesso servirsi della tessera di un altro utente per entrare in biblioteca.** Chi infrange questa norma può essere privato dal diritto di usufruire dei servizi della biblioteca.

**L'uso della rete informatica** richiede l'identificazione personale. Gli studenti dell'UPS accedono alla rete digitando il proprio numero di matricola (senza la lettera finale) che è **l'identificativo univoco del proprio account.**

**Gli utenti esterni:** ricevono la tessera direttamente dal personale interno addetto al **reference**, tramite iscrizione in sede.

-L'importo dovuto per accedere in Biblioteca è di **€ 3** scegliendo di entrare giornalmente, altrimenti è possibile effettuare un abbonamento mensile o semestrale:

**-Abbonamento mensile € 20**

**-Abbonamento semestrale € 50**

Gli ex studenti UPS e i laureandi iscritti presso una Pontificia Università facente parte della rete Urbe, hanno diritto ad uno sconto del 50% (solo sulle richieste di abbonamento)

***L'orario d'apertura è continuato:***

- ***Dal lunedì al venerdì  
dalle ore 8.30 alle 17.00***
- ***Sabato: chiusa***

***Il Personale della Biblioteca è a disposizione per attività di consulenza, informazione e orientamento.***

## **PER ORIENTARSI IN BIBLIOTECA**

**La biblioteca ha cinque piani**, di cui tre piani sono accessibili durante la maggior parte delle ore di apertura. Due piani invece sono riservati ad alcuni servizi particolari.

- L'entrata principale conduce al **secondo piano**, dove si trova il servizio di **Reference, Informazione, Iscrizione e rilascio tessera per gli utenti esterni, servizio di Document Delivery**, le opere di bibliografia generale, filosofica, le enciclopedie e i **periodici con il casellario (contenente gli ultimi due anni)** e le macchine per caricare le tessere per le fotocopie.
- Al **primo piano** vi sono i settori relativi agli argomenti specifici dei curricula proposti dalle Facoltà dell'UPS. sullo stesso piano si trovano alcuni servizi particolari e il banco di consegna dei libri in consultazione o in prestito.
- Al **terzo piano** ci sono le sale destinate al lavoro di gruppo in particolare modo per gli incontri di seminario e di tirocinio guidati dai docenti.
- Al **quarto piano** si trovano i fondi speciali e una sala di ricerca e di rappresentanza accademica.
- **Non è accessibile dalla Biblioteca il piano 0**, che è riservato esclusivamente al personale che si occupa dei servizi della biblioteca.
- Dall'esterno dell'edificio della biblioteca – sul lato delle aule – si può accedere al **Centro Servizi Informatici e Telematici (CeSIT)** e al **Centro Stampa e Fotocopie**.

## SALA LETTURA DEL SECONDO PIANO

### DESCRIZIONE

La *Sala di Lettura del II° piano* comprende principalmente opere a carattere generale (enciclopedie e dizionari) e le pubblicazioni periodiche correnti (ultime due annate)

> *Prima di accedere alla sala di lettura si trovano il servizio di accoglienza (iscrizione per gli utenti esterni) reference, informazione, servizi per i docenti e gli studenti, ufficio Document Delivery, servizio di digitalizzazione testi la Sala Reference e la Sala Esposizioni.*

> *Nell'area bibliografica generale vi sono le enciclopedie ed opere su vari argomenti* (filosofia antropologia culturale, letteratura italiana e straniera, medicina, geografia, storia civile, giurisprudenza, arte, biblioteconomia, agiografia).

> *Tutte le annate delle due riviste dell'UPS – Salesianum e Orientamenti Pedagogici – sono state inserite nell'area generale, assieme ad **altra documentazione riguardante l'UPS**: tutti gli anni del *Calendario delle Lezioni*, dell'*Annuario dell'UPS* e di *Notizie UPS*.*

> *Particolare spazio è dedicato all'area di filosofia* e comprende numerose opere fondamentali: dizionari filosofici, introduzioni alla filosofia, storia della filosofia, manuali e collezioni importanti di autori, testi e studi filosofici.

> *L'area delle riviste correnti*, distribuite secondo le sei Facoltà dell'UPS, è costituita dalle due annate più recenti: gli *ultimi fascicoli arrivati* rimangono sugli espositori per la durata di una settimana e tutti i *fascicoli precedenti* si trovano inseriti nel casellario in ordine alfabetico.

> *Le annate degli anni passati delle riviste si devono richiedere presso il banco del servizio prestito (I Piano), ad eccezione delle riviste di *Catechetica* che sono al terzo piano della biblioteca.*

### NORME DA OSSERVARE

(vedi *Sala Lettura del primo piano: Norme...*)

## SALA LETTURA DEL PRIMO PIANO

### DESCRIZIONE

La *Sala di Lettura del I° piano* è destinata principalmente allo studio e al lavoro individuale.

> *In questo piano si svolge il servizio di consegna dei libri che non sono esposti a scaffale aperto* e devono essere prelevati dal deposito tradizionale o dal SILO (deposito robotizzato).

**Ogni ora si effettua il prelievo dei libri del deposito tradizionale:** durante il mattino alle ore **9, 10, 11 e 12**; al pomeriggio alle ore **14.30, 15.30 e 16.30**.

> **Peri libri antichi o dei fondi speciali** il prelievo si effettua alle ore 11 e alle ore 15.

> **Al primo piano si trovano anche i servizi informatici di network e multimediale.**

### **NORME DA OSSERVARE**

- **NON è consentito lavorare in gruppo** negli ambienti di questo piano.
- Gli utenti possono prendere **in quantità moderata** i libri che si trovano a scaffale aperto, dopo l'uso i volumi presi in consultazione **NON devono essere rimessi a posto sugli scaffali ma collocati negli appositi carrelli.**
- Chi volesse continuare a consultare i libri presi dagli scaffali deve **lasciarli sul tavolo assieme al modulo giallo,** scrivendo il proprio cognome e la data.
- **Ad ogni utente si consegnano al massimo tre libri per volta** tra quelli ordinati dai depositi o dai fondi speciali. Questi **volumi devono essere riportati al bancone del servizio Prestito** e, solo dopo la loro restituzione, si possono richiedere altri libri.

## **SALE DEL SEMINARIO DEL TERZO PIANO**

### **DESCRIZIONE**

**Le sale del terzo piano sono destinate ad incontri di seminario o di tirocinio, guidati dai docenti.**

> **Tuttavia non si esclude la consultazione individuale** dei libri che si trovano in ciascuna delle sale del terzo piano, se non vi sono lezioni in corso.

> Eventuali incontri informali di lavoro in gruppo non sono lasciati all'iniziativa spontanea di ognuno. **Per riunirsi è necessario chiedere l'autorizzazione del Prefetto e darne comunicazione al servizio di accoglienza e informazioni della Biblioteca.**

> Mettere a disposizione spazi per la preparazione agli esami in due o in gruppo non è un servizio che deve essere assolto dalla biblioteca.

### **NORME DA OSSERVARE**

- Gli utenti possono prendere **in quantità moderata** i libri che si trovano a scaffale aperto, e dopo l'uso i volumi presi in consultazione **NON devono essere rimessi al loro posto negli scaffali, ma lasciati sui tavoli delle rispettive sale**
- I libri che si trovano nelle sale del terzo piano **NON devono essere lasciati sui carrelli sui tavoli degli altri piani.**

# NORME GENERALI

## COMPORTAMENTO

*Gli ambienti e gli strumenti messi a disposizione in biblioteca sono comunitari, vanno pertanto utilizzati secondo regole di condivisione, di corresponsabilità e di rispetto.*

**-MANTENERE SEMPRE IL SILENZIO** è fondamentale in biblioteca. *Se si rende necessaria qualche comunicazione, deve essere fatta **sottovoce** il più brevemente possibile.*

**-L'ORDINE, LA PULIZIA E L'USO CORRETTO DELLE ATTREZZATURE** dipendono anche dal comportamento e dalla diligenza di ognuno.

**-EVENTUALI GUASTI E MALFUNZIONAMENTI** delle apparecchiature informatiche si segnalino *Immediatamente al personale della biblioteca.*

## **IN PARTICOLARE**

- **NON è consentito l'uso dei CELLULARI** anche nelle salette individuali, nelle stanze di fotocopiatura e nei servizi igienici. Chi dovesse usare il cellulare è pregato di uscire dalla biblioteca.
- **NON è consentito il consumo di commestibili e bibite all'interno della biblioteca.** **E' permessa solo l'ACQUA** (NON altre bibite né qualsiasi cibo!).
- Si abbia cura di non danneggiare i libri e l'arredo.

I libri devono essere consultati sullo stesso piano dove essi si trovano **senza spostarli agli altri piani e,** successivamente collocati negli appositi contenitori di metallo.

## **OGGETTI PERSONALI**

≥ **La biblioteca non può assumersi responsabilità alcuna** per gli oggetti personali lasciati incustoditi all'interno della biblioteca (**usare gli armadietti**).

- Non è possibile garantire la custodia dei personal computer e di altri oggetti quando ci si assenta momentaneamente o durante le ore di chiusura.

# FOTOCOPIE E RETE INFORMATICA

## FOTOCOPIATURA DEI TESTI

*È consentito fotocopiare alcune pagine, servendosi della tessera d'iscrizione dell'UPS per il pagamento.*

> **Sono esclusi dalla fotocopiatura i libri antichi o di grande formato.** In questi casi ci si rivolga al personale della biblioteca per chiedere eventualmente la digitalizzazione del testo.

• Ci si deve attenere rigorosamente alla normativa vigente (cfr. **Legge n. 248 del 18 agosto 2000**) sul numero delle pagine che si possono fotocopiare (**15% del volume**).

• Ciascuno deve provvedere personalmente alla fotocopiatura, curando di non danneggiare la rilegatura e le pagine dei volumi fotocopiati.

• Si raccomanda di adoperare le fotocopiatrici con cura. In caso di funzionamento irregolare, ci si rivolga al personale di servizio affinché si possa intervenire.

• **E' a disposizione il servizio di Document Delivery**

## **CURA DEI LIBRI DELLA BIBLIOTECA**

> **I libri della biblioteca non sono personali!**

• NON SI DEVONO FARE sottolineature, segni o scritte di richiamo e di commento all'interno, né piegare l'angolo delle pagine o usare come segnalibro altri volumi, penne e oggetti.

• **Nei casi d'infrazione al riguardo l'utente sarà tenuto al risarcimento e, secondo la gravità, potrà essere privato dal diritto di accedere alla biblioteca.**

## **USO DELLA RETE INFORMATICA**

> **Ci si può collegare alla rete informatica** dai terminali e dai computer che si trovano nelle varie sale della biblioteca, come pure dai Personal Computer, **mediante il proprio account.**

• Normalmente le postazioni attrezzate con computer della biblioteca NON devono essere riservate per l'intera giornata né lasciate occupate quando ci si assenta per un tempo superiore a 20 minuti.

## **PRESTITO DEI LIBRI**

### **DESCRIZIONE**

Soltanto ai professori e agli studenti dell' UPS che sono iscritti regolarmente è consentito il prestito dei libri.

> **Gli studenti fuori corso devono compilare una richiesta per il "prolungamento del prestito"** rilasciata dalla Biblioteca, firmata dal docente che guida la tesi e controfirmata dal Segretario Generale.

> **Solo durante l'anno accademico**, dal mese di ottobre alla fine di giugno, è **regolarmente attivo il servizio del prestito dei libri.**

> **Le opere di valore, i singoli volumi di opere speciali o delle enciclopedie e i libri di grande formato NON si concedono in prestito.**

> **Anche i libri dei fondi speciali e del Centro Studi Don Bosco sono esclusi dal prestito:** -possono essere presi soltanto in consultazione, chiedendoli presso il banco del primo piano.

### **NORME DA OSSERVARE**

- **La concessione del prestito è rigorosamente personale.** Perciò NON è permesso passare ad altri utenti i libri presi in prestito né prenderli con la tessera di un altro studente o di un professore.
- Si possono avere in prestito non più di tre volumi contemporaneamente. Ai dottorandi è concessa un'agevolazione fino a cinque libri per volta.
- Si raccomanda di trattenere i volumi il tempo strettamente necessario, affinché altri utenti possano avere i libri desiderati senza ritardi ingiustificati.
- **La restituzione in ritardo è un'infrazione** penalizzata con l'esclusione temporanea dal prestito o da altri servizi della biblioteca.
- **Danneggiare o perdere un libro della biblioteca** comporta l'obbligo del risarcimento pecuniario, secondo la stima fissata in ciascun caso.

**Nel rispetto del patrimonio librario messo a disposizione dalla Biblioteca, gli utenti sono pregati di averne cura e di attenersi al regolamento interno.**

**Il personale responsabile è a completa disposizione.**