



Biblioteca Universitaria «Mario Viglietti»

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

1. Finalità del servizio

- ✓ Gli obiettivi principali del servizio di Biblioteca sono la conservazione e l'ampliamento di un patrimonio di conoscenza per garantirne la fruibilità, insieme alla sua diffusione, comprensione e promozione.
- ✓ La Biblioteca Universitaria "Mario Viglietti" è una biblioteca specialistica nelle aree disciplinari di psicologia, pedagogia e scienze sociali che si rivolge a studenti, docenti, studiosi e ricercatori, in accordo con le finalità statutarie dell'Associazione SSF Rebaudengo di cui è parte.
- ✓ La Biblioteca è aperta a tutti gli interessati, nelle modalità previste dal presente regolamento. I principali utenti a cui è destinato il servizio sono gli appartenenti alla comunità accademica di IUSTO e più in generale coloro che afferiscono al sistema dell'Università Pontificia Salesiana.
- ✓ La Biblioteca:
 - provvede all'acquisto e alla conservazione del materiale documentario e ne cura la catalogazione;
 - garantisce l'accesso alle risorse digitali in collaborazione con i Servizi Informatici;
 - organizza e gestisce i servizi da erogare agli utenti, assicurandone la massima fruibilità;
 - promuove la diffusione delle informazioni e l'aggiornamento del patrimonio in collaborazione con gli altri Settori;
 - propone incontri di formazione degli utenti per l'uso delle risorse bibliografiche;
 - gestisce l'abbonamento ai periodici correnti;
 - gestisce le richieste di consultazione delle Tesi di Laurea;
 - offre un servizio di controllo anti-plagio degli elaborati;
 - raccoglie e gestisce eventuali donazioni di opere da parte di docenti, studenti e personale.

2. Sede e patrimonio

- ✓ La Biblioteca ha sede al piano terra dell'Istituto Rebaudengo in piazza Conti di Rebaudengo 22 a Torino, con ingresso sotto il porticato.
- ✓ Sviluppata su impulso di don Mario Viglietti (1921-2007), è specializzata nelle discipline psicologiche e pedagogiche, con un patrimonio cartaceo di oltre 17.000 volumi e una raccolta storica di periodici che conta 270 testate, oltre a un'offerta di risorse digitali in progressivo aggiornamento.
- ✓ Il patrimonio è in corso di catalogazione con il software open source per la gestione delle biblioteche KOHA.
- ✓ I fondi cartacei sono:
 - **Fondo IUSTO** (opere catalogate dal gennaio 2015, collocazione: Sala consultazione)
 - **Fondo Lorenzini-Viglietti** (opere catalogate entro il gennaio 2015, collocazione: Deposito 1 e 2)
 - **Fondo Piero Grillo** (opere raccolte dal prof. don Piero Grillo, collocazione: Ufficio Piero Grillo e Ufficio Orientamento - Il Piano)
 - **Fondo Feyles** (opere appartenenti alla raccolta della Fondazione Feyles, collocazione: Sala consultazione)
 - **Reference** (dizionari, enciclopedie, reference books, collocazione: Sala studio)
 - **Periodici** (periodici storici e correnti, collocazione: Deposito 1 e 2)
 - **Tesi** (Tesi di laurea, collocazione: Deposito 1 e 2)
- ✓ Offre l'accesso ad una selezione di risorse digitali EBSCO attraverso l'abbonamento alle seguenti Banche Dati:
 - **COMMUNICATION & MASS MEDIA COMPLETE.** Banca dati focalizzata su comunicazione e ai mass media. Offre l'indicizzazione e gli abstract di oltre 570 riviste e include il full text di altre 450 riviste del settore.
 - **EDUCATION SOURCE.** La raccolta fornisce l'indicizzazione e abstract per più di 2.850 periodici accademici e comprende il full text di oltre 1.800 riviste, 550 libri e monografie, testi di conferenze relative all'educazione e recensioni di libri. Abbraccia tutti i livelli dell'istruzione fin dalla prima infanzia all'istruzione superiore e comprende anche aspetti specifici, prove didattiche e test.
 - **PSYCHOLOGY E BEHAVIORAL SCIENCES COLLECTION.** Un database che abbraccia argomenti di caratteristiche emotive e comportamentali, psichiatria e psicologia, processi mentali, antropologia e metodi di osservazione e sperimentali. Offre una copertura full text per circa 400 riviste.
 - **SOCINDEX WITH FULL TEXT.** Banca dati di ricerca in ambito sociologico che conta oltre 1.986.000 record e un soggettario di termini sociologici con oltre 19.300 voci, progettato da esperti della materia e lessicografi. La banca dati contiene abstracts informativi per oltre 1.130 riviste e oltre 430 riviste con copertura "priority" (con un numero elevato di articoli pertinenti la materia) ed oltre 2.800 riviste "selective" (con un numero più ridotto di articoli pertinenti la materia). Contiene il testo completo di 708 riviste a partire dal 1908. Nella banca dati sono inclusi 780 opere e monografie e il testo completo di 9.333 atti di conferenze.

- ✓ Lo spazio della Biblioteca si compone di un'area ad ingresso libero e una ad accesso controllato, oltre ai locali di servizio e di deposito: l'atrio d'ingresso e la Sala studio sono liberamente accessibili negli orari di apertura, la Sala consultazione è accessibile tramite accredito con badge che consente l'apertura della porta scorrevole.
- ✓ I locali sono videosorvegliati e le immagini sono trattate nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

3. Modalità di accesso

- ✓ Le informazioni sugli orari di apertura sono pubblicate e aggiornate sul sito internet e nelle bacheche, dove si trovano anche gli avvisi di variazione del servizio e altre eventuali comunicazioni su attività specifiche della Biblioteca.
- ✓ L'accesso alla Sala studio e all'atrio di ingresso è libero negli orari di apertura.
- ✓ Per accedere alla Sala consultazione e usufruire dei servizi bibliografici è necessario registrarsi presso gli operatori della Biblioteca, firmare il registro per l'accettazione del presente regolamento e attivare il badge personale.
- ✓ Il badge consente di aprire la porta scorrevole della Sala consultazione in entrata e in uscita (vedi immagine): tutti i passaggi vengono registrati dal sistema ed è vietato accedere alla Sala Consultazione senza il badge di riconoscimento.



- ✓ L'accesso ai locali di Deposito libri (Deposito 1 e 2) è consentito esclusivamente al personale della Biblioteca.
- ✓ L'uso dei bagni è riservato agli utenti della Biblioteca.

4. Registrazione ai Servizi Bibliografici e attivazione del badge

- ✓ Tutti coloro che sono in possesso di un tesserino personale di riconoscimento IUSTO (studenti regolarmente iscritti e dipendenti) possono iscriversi gratuitamente ai servizi bibliografici e attivare il proprio badge presso gli operatori della biblioteca prendendo un appuntamento (biblioteca@ius.to) oppure di persona negli orari di apertura;
- ✓ Tutti i docenti di IUSTO, di Feyles e delle altre Università UPS, nonché gli studenti iscritti a Master o altri corsi di IUSTO e di Feyles possono iscriversi gratuitamente ai servizi bibliografici e fare richiesta di un badge della tipologia “collaboratore/docente” rivolgendosi agli operatori della biblioteca;
- ✓ Altre persone interessate alla registrazione per motivi di studio o di ricerca, compresi ex allievi non attualmente iscritti, possono iscriversi ai servizi bibliografici presentando una richiesta all'indirizzo e-mail biblioteca@ius.to. Verrà consegnato loro un badge di accesso al costo di 12 euro all'anno più un deposito cauzionale di € 10 una tantum. L'iscrizione è valida 12 mesi dalla data di registrazione e permette di usufruire dei servizi di consultazione e prestito come previsto dal presente regolamento.
- ✓ Il badge è strettamente personale ed è valido fino a quando permane la condizione di studente/docente/collaboratore – se non diversamente specificato -, non può essere ceduto e deve essere riconsegnato al termine del corso di studi o del rapporto di collaborazione.
- ✓ Chi avesse necessità di accedere occasionalmente (per conferenze, incontri o altri eventi), può registrarsi presso l'operatore lasciando il documento d'identità: riceverà un badge della tipologia “ospite” con validità giornaliera, da riconsegnare all'uscita.

5. Ricerca e informazioni bibliografiche

- ✓ I cataloghi delle risorse sono consultabili online dalla pagina internet della Biblioteca <http://www.ssfrebaudengo.it/jupgrade/index.php/servizi/biblioteca>
- ✓ I cataloghi sono suddivisi in opere cartacee e risorse digitali.
- ✓ La consultazione dei cataloghi online è libera, IUSTO mette a disposizione dei terminali per effettuare le ricerche nella Sala Docenti e nella Sala consultazione della Biblioteca, oltre al servizio Wi-Fi free in tutti i locali universitari (rete IUSTO_Campus) per collegarsi con i propri dispositivi.
- ✓ Scrivendo all'indirizzo **biblioteca@ius.to** è possibile chiedere informazioni oppure prendere un appuntamento con i referenti del servizio.

6. Consultazione e prestito volumi cartacei

- ✓ Tutti i servizi di consultazione e prestito sono destinati alle persone iscritte ai servizi bibliografici e registrate come utenti con il numero identificativo presente sul badge (vedi sopra “registrazione ai servizi bibliografici e attivazione del badge”).
- ✓ I volumi cartacei e i periodici della Biblioteca, sia quelli negli scaffali aperti sia quelli nei depositi – con eventuali eccezioni indicate sul catalogo - possono essere dati in consultazione all'interno dei locali della biblioteca, previa richiesta all'operatore.

- ✓ Ogni utente può prendere in consultazione fino ad un massimo di 6 opere contemporaneamente, con il vincolo di non portarle fuori dai locali della Biblioteca.
- ✓ I volumi cartacei e i periodici della Biblioteca che possono andare in prestito - secondo le indicazioni presenti sul catalogo - possono essere portati fuori dai locali della biblioteca, previa richiesta e registrazione del prestito presso l'operatore.
- ✓ Se l'opera cercata non fosse disponibile perché già in prestito, è possibile effettuare una prenotazione che darà diritto al prestito appena il libro verrà riconsegnato.
- ✓ Ogni utente può prendere in prestito fino a un massimo di 3 opere contemporaneamente per la durata massima di un mese.
- ✓ E' possibile prorogare la richiesta di ulteriori 15 giorni se nel frattempo non sono state fatte prenotazioni sull'opera in prestito.
- ✓ Il personale della Biblioteca, in caso di opere particolarmente rare o richieste, può porre delle limitazioni al prestito.
- ✓ Le richieste di consultazione o prestito dei volumi cartacei possono essere fatte direttamente all'operatore negli orari di apertura della Biblioteca oppure inoltrate all'indirizzo: biblioteca@ius.to. Nel caso di richiesta via mail, l'operatore provvederà a concordare un appuntamento per la consegna.
- ✓ E' prevista l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi bibliotecari nei casi di
 - non restituzione del materiale prestato;
 - danneggiamento delle opere prestate;
 - comportamenti irrispettosi e inadeguati negli spazi della Biblioteca.

7. Consultazione risorse digitali

- ✓ L'accesso alle risorse digitali è libero e gratuito all'interno del Campus, dalla pagina internet della Biblioteca.
- ✓ Le Banche dati EBSCO in abbonamento sono raggiungibili all'indirizzo <http://web.ebscohost.com>: è necessario selezionare una o più banche dati di interesse per avviare la ricerca.
- ✓ L'accesso può essere effettuato dai terminali dell'Università oppure con i propri dispositivi attraverso la connessione con la rete di IUSTO: in questo caso l'accredito è automatico.
- ✓ Il personale di IUSTO e Feyles, i docenti e gli studenti tesisti possono usufruire del servizio anche al di fuori della rete del Campus, facendo richiesta delle credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca.

8. Consultazione Tesi di laurea

- ✓ Le modalità di gestione, conservazione e accesso alle tesi di laurea sono previste e organizzate facendo salvi tutti i vincoli di legge inerenti a diritto d'autore e privacy, nel rispetto degli accordi presi con gli autori.

- ✓ La decisione di destinare alla propria Biblioteca di riferimento una copia della tesi può essere presa solo ed esclusivamente dal suo autore che, per consolidato riconoscimento giurisprudenziale, è il laureando.
- ✓ Le tesi acquisite dalle Biblioteche non si connotano come documenti amministrativi, bensì come documenti bibliografici non pubblicati, tutelati dal diritto d'autore.
- ✓ Le tesi di laurea depositate presso le Biblioteche possono essere concesse in sola consultazione ed è esclusa la riproduzione di qualsiasi parte della tesi data in visione.
- ✓ Il lettore autorizzato a prendere in visione una tesi, sottoscrivendo un apposito modulo, dovrà impegnarsi a citare esplicitamente la tesi consultata in qualsiasi opera in cui ne vengano utilizzati dati.

9. Servizio di prevenzione del plagio

- ✓ È stato adottato, in via sperimentale per un anno, il sistema informatico per la prevenzione del plagio "Compilatio.net"
- ✓ L'obiettivo primario è quello di sensibilizzare gli allievi ad un utilizzo scientifico e corretto delle risorse e delle fonti digitali, attraverso l'evidenza quantitativa del loro peso e della loro incidenza all'interno delle tesi e delle altre produzioni scritte.
- ✓ Gli iscritti ai corsi possono verificare in Biblioteca le loro produzioni scritte facendone richiesta agli operatori: è possibile inviare via mail l'elaborato da analizzare.

10. Comportamento nei locali Biblioteca

- ✓ All'interno di tutti i locali Biblioteca è richiesto un tono di voce moderato e nella Sala consultazione si richiede di rispettare il silenzio.
- ✓ E' vietato diffondere musica o altri suoni, compresa la suoneria dei telefoni cellulari.
- ✓ Nella Sala studio e nella Sala consultazione è vietato consumare cibi o bevande.
- ✓ Nella Sala studio e nella Sala consultazione è vietato spostare e rimuovere i volumi dagli scaffali aperti senza il consenso dell'operatore.
- ✓ In Sala consultazione è consentito collegare alle prese di corrente dei tavoli i propri dispositivi elettronici.
- ✓ In Sala consultazione è consentito accendere le due postazioni PC destinate agli utenti; l'avvio non richiede password, per l'accesso a internet è necessario inserire le proprie credenziali PUM.
- ✓ In Sala consultazione è tassativamente vietato prendere o spostare libri e altri materiali dal banco dell'operatore, nonché accendere o utilizzare il computer dell'operatore.
- ✓ Si chiede a tutti un comportamento attento e rispettoso degli arredi e dei locali.

11. Riproduzione del materiale

- ✓ La riproduzione delle opere su qualsiasi supporto è a cura e a spese dell'utente ed è soggetta alla normativa vigente per la tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale.
- ✓ IUSTO mette a disposizione degli studenti una fotocopiatrice in Sala studio che funziona con tessera ricaricabile, acquistabile in segreteria didattica e presso l'operatore della biblioteca.
- ✓ Dai terminali dell'Università è possibile salvare i documenti digitali cercati nelle Banche dati con le modalità previste dal servizio EBSCO.

12. Servizi interbibliotecari

- ✓ Gli studenti iscritti alla Università IUSTO hanno la possibilità di accedere alla Biblioteca Don Bosco di Roma dell'Università Pontificia Salesiana previa esibizione del badge di riconoscimento.
- ✓ Possono inoltre usufruire del servizio di Document Delivery, cioè possono richiedere attraverso il personale della Biblioteca "Mario Viglietti" la spedizione di fotocopie e testi in formato digitale presenti nel catalogo della Biblioteca Don Bosco di Roma.

13. Nuove acquisizioni e richieste di acquisto

- ✓ Il personale della Biblioteca si occupa dell'aggiornamento del patrimonio in collaborazione con gli altri Settori.
- ✓ Tutti gli utenti della Biblioteca possono inoltrare delle richieste di acquisto di opere cartacee o digitali all'indirizzo e-mail della Biblioteca. In caso di acquisto, chi ha inoltrato la domanda verrà informato tempestivamente.
- ✓ La Biblioteca accoglie donazioni e contributi, se pertinenti con le aree disciplinari specifiche dell'attività di IUSTO.