

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SIPSIA

Art. 1 Carattere e finalità della biblioteca

La Biblioteca della Società Scientifica SIPSIA è specializzata nello studio, la ricerca e l'aggiornamento relativo alle discipline psicologiche e alle materie di interesse affine.

Il patrimonio della Biblioteca è a disposizione dei Soci SIPSIA e degli specializzandi del corso ASNE – SIPSIA.

I Colleghi delle Società affini (SPI, AIPsi, AGIPPSA, SIEFPP) possono accedere alla consultazione dei testi, previa richiesta al Responsabile Scientifico della Biblioteca.

La Biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline psicologiche e ne cura l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.

Art. 2 Direzione e gestione

La gestione della biblioteca è affidata a due figure: il Responsabile Scientifico e il Segretario.

Al responsabile scientifico spetta il compito di garantire e promuovere la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca, assicurando il regolare servizio all'utenza.

Il responsabile scientifico si prenderà anche cura di incrementare il patrimonio della Biblioteca, occupandosi di proporre l'acquisto di volumi o l'abbonamento a riviste di particolare interesse scientifico, e curando le eventuali donazioni di pubblicazioni che rientrino tra le discipline di interesse della SIPSIA.

Al Segretario spetta la gestione operativa della Biblioteca.

Art. 3 Patrimonio della Biblioteca

L'ordinamento e la funzionalità della Biblioteca sono assicurati dalla presenza di un catalogo a volume, consultabile presso la segreteria o sul sito della SIPSIA.

La Biblioteca custodisce sia materiale bibliografico su supporto cartaceo e on line, che materiale documentario su supporto informatico (CD).

Art. 4 Utenza e servizi della Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è consentito dal lunedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00.

Al fine di garantire una buona organizzazione del servizio, coloro che desiderano consultare i libri sono pregati di chiamare il segretario e comunicare il giorno in cui si recheranno in Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti ad apporre il proprio nome, cognome e firma sul registro d'ingresso delle presenze.

I volumi devono essere richiesti dall'utente al segretario che provvederà a consegnarli personalmente al lettore. Dopo la lettura, i libri consultati vanno riconsegnati al segretario che li ricollocherà nelle apposite armadiature.

Può essere richiesto un massimo di quattro volumi per volta.

L'utente è personalmente responsabile del materiale ricevuto e deve riconsegnarlo integro. Chi danneggia il documento avuto in lettura è tenuto al suo reintegro: la biblioteca ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione indicata.

È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento stesso lo consenta (alcuni libri non sono infatti fotocopiable perché danneggiabili), e nel rispetto

della vigente legislazione sul diritto d'autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura e non potrà superare il 15% del totale delle pagine.

Non si effettua prestito esterno.

I responsabili di gruppi di studio possono richiedere al segretario di lasciare a loro disposizione, per il giorno della riunione, in un luogo protetto concordato, i libri che il gruppo di studio desidera consultare. I volumi, non più di 4 per volta, non possono comunque essere portati fuori dalla sede.

Per qualunque esigenza di consultazione, che non sia prevista dal presente regolamento, si può fare richiesta al Responsabile Scientifico che valuterà caso per caso.

Art. 5 Norme di comportamento

È a tutti rigorosamente vietato:

- ✓ scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario.