

# **REGOLAMENTO DELLE SALE STUDIO DELLA BIBLIOTECA UMANISTICA**

## **SALA CLARA SERENI**

La Biblioteca mette a disposizione, su prenotazione, la Sala Clara Sereni per piccoli gruppi, destinandola ad attività di studio, ricerca, insegnamento e tutoraggio.

### **CHI PUÒ ACCEDERE**

L'accesso è riservato a:

- gruppi di docenti/assimilati e studenti;
- studenti accompagnati da tutor;
- gruppi di utenti della Biblioteca.
- Singoli utenti ma solo per una fascia oraria di 2 ore

I gruppi devono essere composti da un minimo di 2 a un massimo di 8-10 persone.

### **MODALITÀ DI ACCESSO E PRENOTAZIONE**

La prenotazione deve essere richiesta via e-mail al Responsabile della Struttura, all'indirizzo [sabrina.boldrini@unipg.it](mailto:sabrina.boldrini@unipg.it), specificando:

- il giorno;
- la fascia oraria desiderata;
- il numero di persone.

In assenza di prenotazioni già registrate, la richiesta può essere effettuata anche direttamente al personale del front office.

Al momento dell'ingresso è necessario firmare il registro delle prenotazioni della sala studio.

Per esigenze di servizio della Biblioteca, il calendario delle prenotazioni potrà subire variazioni.

### **FASCE ORARIE**

Dal lunedì al venerdì sono previste le seguenti fasce orarie:

8:30-10:00 | 10:00-12:00 | 12:00-14:00 | 14:00-16:00 | 16:00-18:00 | 18:00-20:30

È possibile prenotare fino a un massimo di due turni nella stessa giornata. È comunque consentito prolungare l'utilizzo della sala qualora non risultino prenotazioni per i turni successivi.

Qualora il gruppo non si presenti entro 20 minuti dall'inizio del turno prenotato, la prenotazione decade e la sala potrà essere assegnata ad altri utenti.

I singoli utenti, in presenza di particolari esigenze, possono prenotare la sala limitatamente a una fascia oraria di due ore.

## **SALA F**

### **CHI PUÒ ACCEDERE**

La Sala F, dotata di PC, può essere prenotata da docenti e assimilati per lo svolgimento di attività seminariali con gli studenti.  
La sala ha una capienza massima di 25-30 persone.

### **MODALITÀ DI ACCESSO E PRENOTAZIONE**

La prenotazione deve essere effettuata almeno dal docente un giorno prima, inviando una e-mail al Responsabile della Struttura all'indirizzo [sabrina.boldrini@unipg.it](mailto:sabrina.boldrini@unipg.it) e indicando il giorno richiesto e il numero dei partecipanti.

Al momento dell'ingresso è necessario firmare il registro delle prenotazioni della sala.

Durante le attività seminariali, il prelievo del materiale bibliografico conservato nella sala sarà effettuato esclusivamente dal personale della Biblioteca.

## **ALTRE SALE DELLA BIBLIOTECA**

Per particolari esigenze didattiche, i docenti possono prenotare altre sale della Biblioteca per un periodo massimo di due ore.

La prenotazione deve essere richiesta almeno un giorno prima, inviando una e-mail al Responsabile della Struttura [sabrina.boldrini@unipg.it](mailto:sabrina.boldrini@unipg.it).

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Gli utenti sono tenuti a utilizzare le sale nel rispetto degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e delle attività della Biblioteca.

In particolare:

- le sale devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità per le quali sono state prenotate; eventuali utilizzi impropri sono sotto la responsabilità dell'utente o del referente del gruppo;
- è vietato fumare;
- non è consentito introdurre o consumare cibi e bevande;
- sono vietati comportamenti e attività che possano arrecare danni agli spazi, agli arredi o alle attrezzature della Biblioteca.