



Istituto Superiore di Scienze Religiose
“Mons. V. Zoccali”
Reggio Calabria

REGOLAMENTO

Art. 1

L'anno accademico

1. L'anno accademico si articola in due semestri; ha inizio il 1° ottobre e termina il 30 settembre.
2. I corsi e le attività didattiche seguono il calendario accademico annualmente predisposto dalla P.F.T.I.M.

Art. 2

I corsi

1. I corsi dell'ISSR per il conseguimento dei gradi accademici di Baccalaureato in Scienze Religiose e di Licenza in Scienze Religiose, hanno durata annuale o semestrale e comportano un minimo di 12 settimane scolari effettive per semestre.
2. Le lezioni si tengono in tre/quattro pomeriggi settimanali. Ogni lezione comporta un minimo di 45 minuti.
3. Le lezioni del primo semestre vanno da ottobre a gennaio; quelle del secondo semestre da febbraio a maggio.
4. L'orario scolastico pubblicato dalla Segreteria all'inizio di ogni semestre è vincolante per tutti. Variazioni sono consentite solo se comunicate alla Segreteria e da questa approvate.

Art. 3

Seminari

1. Il Consiglio di Istituto approva, in sede di programmazione annuale, un elenco di seminari da offrire agli Studenti.
2. I seminari del triennio avviano all'interpretazione di testi del Magistero, della Tradizione, di opere filosofiche e teologiche.
3. Ogni seminario ha il limite massimo di 15 partecipanti, indicati dalla Segreteria secondo l'ordine di iscrizione, fatte salve le prerogative del Docente di riservare 2 posti per Studenti interessati al tema in ordine alla tesi/dissertazione. Ogni seminario per essere attivato deve avere un minimo di partecipanti, secondo le decisioni del Consiglio di Istituto.
4. I seminari si concludono con un elaborato scritto, da consegnarsi entro la data indicata dal Docente.
5. La frequenza ai seminari è obbligatoria; eventuali assenze devono essere giustificate e accolte dal Docente.

Art. 4

Sospensione delle lezioni istituzionali

Le lezioni istituzionali vengono sospese dal Direttore in occasione di particolari iniziative spirituali e culturali promosse dall'Istituto, fatto salvo il minimo statutario, di cui all'art. 2,1 del presente Regolamento.

Art. 5

Immatricolazioni e iscrizioni

1. Immatricolazioni e iscrizioni si effettuano presso l'Ufficio di Segreteria dall'1 settembre al 20 novembre di ogni anno accademico. In casi particolari si può autorizzare la ricezione di domande entro e non oltre i dieci giorni lavorativi successivi al termine di scadenza.

2. Per l'immatricolazione come studente ordinario si richiede:

- a) domanda di immatricolazione su modello fornito dalla segreteria;
- b) diploma originale di studi medio superiori; nel caso in cui il documento giaccia altrove, bisognerà consegnare la copia autentica insieme alla dichiarazione redatta dall'Ente presso cui è depositato l'atto originale;
- c) certificato di nascita e di residenza;
- d) lettera di presentazione di persona ecclesiastica, del Superiore se religiosi;
- e) numero 4 foto formato tessera;
- f) ricevuta di versamento dei contributi richiesti;
- g) test d'ingresso, di natura attitudinale, al fine di verificare il possesso dei requisiti di idoneità necessari.

3. Per l'immatricolazione come studente straordinario vale quanto sopra apportando le seguenti modifiche:

- lettera a): domanda di ammissione;
- lettera b): certificato del titolo di studio posseduto;

4. Per gli studenti uditori è richiesto:

- domanda di ammissione in carta semplice;
- lettera di presentazione di persona ecclesiastica, del Superiore se religiosi;
- elenco dei corsi che si desidera seguire;
- versamento dei relativi contributi amministrativi.

5. L'iscrizione va rinnovata ogni anno entro e non oltre il 15 ottobre.

L'iscrizione con pagamento dei relativi diritti amministrativi di mora è consentita entro e non oltre il 5 novembre.

6. Per essere ammessi come studenti ordinari al ciclo che conduce alla *Licenza in Scienze Religiose*, è necessario essere in possesso del *Baccalaureato in Scienze Religiose* da presentare unitamente a:

- a) domanda di iscrizione;
- b) ricevuta di versamento dei contributi richiesti.

Gli studenti provenienti da altro Istituto sono soggetti all'immatricolazione.

7. Gli Studenti "fuori corso" non possono seguire corsi e sostenere esami senza regolare iscrizione (cfr. art. 6). L'iscrizione può essere annuale o semestrale; per il secondo semestre l'iscrizione deve avvenire entro e non oltre il 15 marzo; e può essere ammessa per i successivi 6 anni per il triennio e per i successivi 4 anni per il biennio specialistico.

8. Allo studente è rilasciato un libretto personale munito di fotografia sul quale, oltre alla firma di attestazione dei corsi frequentati, i docenti verbalizzeranno i voti di profitto degli esami sostenuti. Tale libretto, custodito dallo studente, deve essere riconsegnato integro in tutte le sue parti, in

segreteria, non appena il suo titolare avrà ultimato, superandoli, tutti gli esami previsti dal ciclo di studi.

9. Lo studente per ottenere il duplicato del libretto personale, in caso di smarrimento, è tenuto a presentare apposita domanda allegando la necessaria denuncia presentata agli organi di polizia.

Art. 6

Passaggio da studente straordinario a studente ordinario

1. Lo studente straordinario qualora entrasse in possesso in itinere delle condizioni previste per l'iscrizione come studente ordinario, deve farne richiesta con domanda scritta al Consiglio d'Istituto che, verificata l'esistenza delle condizioni necessarie, ne darà comunicazione ufficiale allo studente. Lo stesso dovrà procedere alla nuova immatricolazione secondo quanto previsto all'art. 4.

2. In ogni caso sarà richiesta la frequenza di almeno un anno di corso come studente ordinario.

Art. 7

Decadenza dagli studi

Chi non rinnova l'iscrizione annualmente è considerato decaduto dagli studi; per riprenderli è necessario rinnovare l'iscrizione e pagare le relative tasse per ogni anno trascorso. Trascorsi 6 anni dall'ultima iscrizione al triennio per la Baccalaureato in Scienze Religiose e 3 anni dall'ultima iscrizione al Biennio per il conseguimento della Licenza in Scienze Religiose, viene considerato scaduto il periodo di validità degli esami sostenuti.

Art. 8

Carriera di studio

1. All'inizio del curriculum degli studi ogni Studente ordinario e straordinario riceve il libretto personale.

2. Il duplicato del libretto è oneroso per il richiedente e può essere rilasciato soltanto in casi di comprovato smarrimento.

Art. 9

Esami

1. Per ogni anno accademico si hanno tre sessioni ordinarie di esame: invernale, estiva, autunnale.

2. Le sessioni ordinarie d'esame non interferiscono con il normale svolgimento delle lezioni.

3. In ogni sessione ordinaria vengono proposti normalmente due appelli per ogni disciplina prevista. Chi fosse respinto al primo appello di una disciplina non può presentarsi al secondo appello della medesima sessione.

4. Appelli straordinari d'esame sono deliberati, per giusta causa, dal Consiglio di Istituto, e vanno collocati sempre al di fuori dell'orario delle lezioni.
5. Il Direttore può concedere, d'intesa con il Docente interessato, esami fuori sessione per singoli Studenti, in casi del tutto eccezionali.
6. Sono ammessi a sostenere l'esame gli Studenti che risultano regolarmente iscritti, che hanno ottenuto dal Docente la firma di frequenza sul libretto personale e che si sono regolarmente prenotati nei termini presso la Segreteria.
7. La prenotazione potrà essere annullata dallo studente entro e non oltre il quinto giorno antecedente l'appello prescelto.
8. L'assenza ingiustificata comporta la perdita del diritto a sostenere l'esame nella stessa sessione e un'ammenda definita dal Consiglio per gli affari economici.
9. Ad inizio di seduta il Docente fa l'appello dei prenotati, che possono essere divisi in più turni, a seconda del numero e delle esigenze.
10. Non sono ammessi spostamenti da un appello all'altro senza autorizzazione del Direttore.
11. Gli esami in materie correlate ai corsi propedeutici potranno essere sostenuti solo se sono stati già superati gli esami dei relativi corsi propedeutici.

Art. 10

Valutazione degli esami

1. La valutazione degli studenti si effettua tramite verifiche di profitto tenute normalmente dal Docente titolare del corso nei locali dell'ISSR indicati dall'Autorità accademica. In caso di legittimo impedimento il Direttore può nominare un altro Docente o una Commissione.
2. Il Docente al quale è demandata la conduzione degli esami può essere coadiuvato da una Commissione, nominata dal Direttore.
3. Della prova viene redatto processo verbale.
4. La votazione di ogni esame è espressa in trentesimi. L'esame si ritiene superato a partire dalla votazione minima di 18/30.
5. In casi di prova particolarmente brillante, al voto massimo di 30/30 si può aggiungere la lode, che vale mezzo punto in più nel compito della media finale.
6. Qualora lo Studente, pur avendo superato la prova, chieda di poterla ripetere per migliorare la propria posizione, viene verbalizzata la dizione *ritirato (recessit)*, che non comporta penalizzazione alcuna per la media finale né oneri amministrativi aggiuntivi.
7. Nel caso in cui la prova non risulta superata, viene verbalizzata la dizione *respinto (non probatus)*, che comporta sanzioni amministrative e viene computata con un punto in meno nella media finale.

8. Non si può ripetere la stessa prova d'esame durante la medesima sessione, né più di tre volte nello stesso anno accademico.
9. Gli esami vanno sostenuti entro 5 anni a decorrere dall'anno di frequenza delle relative lezioni, pena l'obbligo di ripetere la frequenza.

Art. 11

Elaborato finale (tesi)

1. A decorrere dal secondo semestre del secondo anno di studi per il *Baccalaureato in Scienze Religiose* e dal secondo semestre del primo anno del biennio specialistico per la *Licenza Magistrale in Scienze Religiose* ogni Studente ordinario può concordare con un Docente dell'Istituto il titolo della tesi e le linee essenziali del suo svolgimento.

Per il conseguimento del grado di *Licenza Magistrale* si provvederà a presentare la dissertazione finale che mostri la competenza maturata nel campo di specializzazione prescelto.

2. Mediante istanza controfirmata dal Docente relatore, lo Studente deposita in Segreteria il titolo e il progetto della tesi, in ordine all'approvazione da parte del Direttore.

3. Una volta approvato, il titolo e il progetto della tesi rimane riservato per 2 anni solari, dalla data della consegna.

4. Titolo e progetto della tesi non possono essere cambiati se non per intervenuti gravi motivi da sottoporre al Direttore.

5. La tesi non può essere discussa se non siano passati 6 mesi dalla sua approvazione.

6. La tesi per il *Baccalaureato in Scienze Religiose* deve avere almeno 60 pagine dattiloscritte a spazio 2, con 22 righe di 60 battute per pagina, per un minimo di 79.200 battute.

La tesi per la *Licenza Magistrale* deve avere un'estensione minima di 100 pagine con le medesime caratteristiche tecniche di cui sopra, per un minimo di 132.000 battute.

7. Per inoltrare istanza di discussione della tesi lo Studente deve essere in regola dal punto di vista di carriera e amministrativo e consegnare in Segreteria 4 copie della tesi, controfirmate dal Relatore, almeno trenta giorni prima della data fissata per la discussione.

8. Per ognuna delle tesi depositate il Direttore nomina un Docente correlatore.

9. La discussione della tesi, si svolge nelle sessioni previste.

Art. 12

Esame complessivo finale del triennio

1. L'esame finale per il conseguimento del titolo accademico di Baccalaureato, prova conclusiva del curriculum triennale, è della durata indicativa di 50 minuti e si compone di un esame complessivo orale e della discussione della tesi. L'esame finale si svolge dinanzi a una Commissione di

tre Docenti, comprensiva del Relatore e del Correlatore, e presieduta dal Preside della PFTIM o da un suo Delegato.

2. Il colloquio orale, a carattere interdisciplinare, è di circa 20 minuti e si svolge nell'ambito del "Tesario" predisposto dal Consiglio d'Istituto, approvato dalla Facoltà e pubblicato all'inizio dell'anno accademico conclusivo del curriculum.

3. La discussione della tesi, di 30 minuti circa, prevede un primo momento in cui il Candidato presenta nelle linee essenziali i contenuti ed il metodo di lavoro della tesi. Successivamente il Relatore e il Correlatore danno lettura del giudizio formulato, che viene depositato agli atti. Infine, il Candidato risponde ai quesiti posti dalla Commissione in riferimento alla tesi.

4. La votazione dell'esame finale espressa dalla Commissione al termine di ciascun esame, è la media risultante dalla votazione autonoma del Relatore e del Correlatore sull'esercitazione scritta (tesi), dalle valutazioni dei singoli membri della Commissione (compreso il Preside o suo Delegato) sulla discussione, e dalla media dei voti ottenuti negli esami di profitto, seminari, tirocini previsti dal piano di studi.

Art. 13

Esame comprensivo finale del biennio

L'esame finale per il conseguimento del titolo accademico di Licenza, prova conclusiva del curriculum biennale specialistico, della durata indicativa di 40 minuti circa, prevede la presentazione e la discussione dell'elaborato scritto da parte del candidato e l'interrogazione da parte della Commissione sul lavoro di tesi.

Art. 14

Conseguimento del Grado accademico di Baccalaureato in Scienze Religiose e relativo punteggio

1. Il computo per la votazione finale del *Baccalaureato in Scienze Religiose* viene effettuato in base ai seguenti criteri:

- a) media dei voti ottenuti negli esami di profitto, seminari, tirocini, previsti dal piano di studi, incidente per 80 punti su 110;
- b) media dei voti espressi sulla dissertazione dal Relatore e del Correlatore, incidente per punti 10 su 110;
- c) media dei voti ottenuti nell'esame finale (comprensivo di discussione della dissertazione e colloquio interdisciplinare finale) espressi da tutti i membri della Commissione presieduta dal Preside o suo delegato, incidente per punti 20 su 110.

2. La valutazione viene espressa in 110/110. Il grado accademico viene conseguito con un punteggio non inferiore a 66/110.

3. La Commissione dispone, qualora lo ritenga opportuno per una particolare qualificazione dello Studente, di tre punti, a integrazione del voto finale. L'integrazione viene deliberata dal Preside o suo delegato sentita la

Commissione. La proclamazione dei risultati degli esami finali avviene alla fine della sessione.

Art. 15

Conseguimento del Grado accademico di Licenza in Scienze Religiose e relativo punteggio

La votazione finale, espressa dalla Commissione al termine della discussione della tesi, è la media risultante dalla votazione autonoma del Relatore e del Correlatore sulla tesi, nella misura di 20 punti su 110, dalle valutazioni dei singoli membri della Commissione sulla discussione della tesi, nella misura di 20 punti su 110, e dalla valutazione collegiale del curriculum biennale, che incide per 70 punti su 110 sulla votazione finale.

1. Il computo per la votazione finale della Licenza in Scienze Religiose viene effettuato in base ai seguenti criteri:
 - a) media dei voti ottenuti negli esami di profitto, seminari, laboratori, tirocini, previsti dal piano di studi, incidente per 70 punti su 110;
 - b) media dei voti espressi sulla dissertazione conclusiva dal Relatore e dai due Correlatori, incidente per 40 punti su 110;
2. La valutazione viene espressa in 110/110. Il grado accademico viene conseguito con un punteggio non inferiore a 66/110.
3. La Commissione dispone, qualora lo ritenga opportuno per una particolare qualificazione dello Studente, di tre punti, a integrazione del voto finale. L'integrazione viene deliberata dal Preside o suo delegato sentita la Commissione. La proclamazione dei risultati degli esami finali avviene alla fine della sessione.

Art. 16

Riconoscimento degli studi già compiuti altrove

1. Lo Studente proveniente da altri Istituti universitari, ecclesiastici e/o statali, può chiedere, contestualmente all'immatricolazione, il riconoscimento degli studi compiuti altrove e l'omologazione degli esami già superati.
2. La richiesta di convalida va inoltrata alla Segreteria dell'Istituto. Per ciascun esame va allegato:
 - a) programma del corso seguito, risultante dai programmi ufficiali dell'Istituto di provenienza;
 - b) certificato rilasciato dalla Segreteria dell'istituto di provenienza, in data non anteriore a tre mesi dalla presentazione, indicante il numero di ECTS assegnato al corso, la data e la votazione della prova d'esame, nome del docente e testi utilizzati.
3. Le decisioni in merito sono assunte in maniera inappellabile dalla competente Commissione dell'Istituto, secondo gli orientamenti della PFTIM.

4. L'esito di richiesta di convalida è comunicato a mezzo avviso posto all'albo dell'Istituto entro il mese di novembre. Agli esami convalidati è attribuita una valutazione in ECTS.

5. La richiesta di convalida non esime dall'obbligo di frequenza del corso per il quale viene chiesta, fino a quando non interviene la decisione definitiva della competente Commissione.

Art. 17

Commissioni di studio e di lavoro

1. Spetta al Consiglio di Istituto istituire le Commissioni di studio e di lavoro, che si rendono necessarie per la vita dell'Istituto e il corretto funzionamento dell'attività didattica.

2. Tutte le Commissioni sono presiedute dal Direttore o, in caso di impedimento, dal Vice Direttore o da un Docente all'uopo delegato.

3. All'inizio di ogni anno accademico viene istituita la Commissione per il riconoscimento e l'omologazione degli studi universitari già compiuti, secondo i dispositivi normativi emanati dalla PFTIM; è costituita dal Direttore e da almeno tre docenti, nominati dal Consiglio di Istituto che coprono le competenze necessarie per il compito.

4. Vengono inoltre costituite la Commissione di qualificazione per la cooptazione e le successive promozioni dei docenti dell'Istituto; la Commissione di valutazione interna, formata dal Direttore e da tre docenti per predisporre la relazione annuale da inviare alla PFTIM.

Art. 18

Docenti

1. Il Docente fissa i programmi di studio annualmente nell'ambito delle direttive del Consiglio di Istituto, tenendo conto delle specifiche esigenze del territorio.

2. Il Docente controlla l'assiduità alle lezioni da parte degli Studenti impegnandosi a rilevare l'osservanza dell'obbligo di presenza. Al termine di ciascun corso apporrà sul libretto personale dello Studente la firma di attestazione di presenza.

3. Il Docente farà pervenire alla Segreteria dell'Istituto, entro e non oltre il 1° settembre, un breve profilo della disciplina, il programma di studio, i testi da adottare, la bibliografia consigliata. Entro lo stesso termine il Docente concorda con la Segreteria il proprio calendario delle lezioni.

4. Entro il mese precedente ciascuna sessione di esame, il Docente comunica alla Segreteria il calendario degli esami.

5. A conclusione del corso/seminario, ogni Docente è tenuto a stendere una relazione circa i criteri e i contenuti del corso/seminario, la partecipazione degli Studenti alle lezioni e l'interesse dimostrato, formulando eventuali richieste e/o consigli all'Autorità accademica. Alla relazione va allegato il Registro di presenza degli Studenti.

6. Nel caso in cui il Docente, per cause sopraggiunte, è impedito a svolgere l'incarico ricevuto, è tenuto a comunicare la circostanza tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto. Il Direttore dovrà provvedere alla sostituzione temporanea.

7. Il numero massimo di tesi e dissertazioni di cui un Docente dell'Istituto può essere Relatore è fissato a 5 per anno accademico. Il superamento di questo numero deve essere autorizzato per iscritto dal Direttore.

8. I Docenti impegnati come Relatori e Controrelatori per le Tesi finali saranno presenti alla discussione delle stesse entrando a far parte del numero dei membri della Commissione finale. Consegneranno la propria relazione firmata da allegare agli atti.

9. I Docenti, in particolar modo i Docenti stabili, dovranno garantire tempi congrui per l'assistenza e il tutoraggio degli studenti.

10. Per il passaggio a Docente straordinario è richiesto un numero adeguato di pubblicazioni a carattere scientifico, almeno un volume o tre articoli.

11. Per il passaggio a Docente ordinario si richiede almeno la pubblicazione di un volume che abbia segnato progressi scientifici nella disciplina insegnata.

Art. 19

Ufficio di Segreteria e compiti del Segretario

1. L'Ufficio di Segreteria ha sede presso l'Istituto stesso ed è composto dal Segretario, nominato secondo le modalità previste negli Statuti, e da personale di segreteria.

2. L'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico nei giorni e nelle ore di lezioni. Di giorni ed orari ulteriori viene dato avviso al pubblico per affissione dell'Ufficio stesso.

3. Spetta, in particolare, al Segretario:

a) curare e conservare in Archivio gli atti concernenti il governo dell'Istituto, i registri accademici, le cartelle degli Studenti;

b) predisporre e controllare la documentazione relativa alle immatricolazioni e iscrizioni, ai piani di studio, alle prove d'esame;

c) preparare e rilasciare attestati ufficiali, autenticati con il timbro dell'Istituto e con la propria firma o, nei casi previsti, quella del Direttore o di altre Autorità competenti;

d) predisporre gli atti preparatori per le riunioni collegiali o il lavoro delle Commissioni;

e) partecipare al Consiglio di Istituto con mansioni di attuario, redigendone gli atti;

f) notificare, a mezzo di stralcio-verbale, le delibere del Consiglio di Istituto alle persone o agli organi interessati alla loro esecuzione;

g) coadiuvare il Direttore in tutte le mansioni attinenti il buon andamento dell'Istituto, specie per quanto riguarda il calendario accademico, l'orario scolastico, gli esami;

h) predisporre i dati sull'attività dell'Istituto, per la opportuna

- documentazione, le relazioni annuali e triennali;
- i) curare la corrispondenza d'ufficio e l'opera di diffusione per la conoscenza dell'Istituto e delle sue attività;
 - l) curare e aggiornare la redazione dei registri contabili di "prima nota".

Art. 20

Istanze varie

Ogni domanda di certificazione od istanza di qualsiasi natura va inoltrata al Direttore a mezzo dei servizi di Segreteria.

Art. 21

Prenotazioni e scadenze

1. Tutte le prenotazioni, le scadenze ed i vari adempimenti sono pubblicati nel Calendario dell'ISSR, oppure notificati nell'albo ufficiale degli avvisi. Salvo indicazioni contrarie i termini si intendono sempre perentori.
2. Non hanno alcun valore le informazioni assunte telefonicamente.

Art. 22

Compiti dell'Economo

Spetta, in particolare, all'Economo:

- a) attendere alla gestione economica dell'Istituto e, d'intesa con il Direttore, provvedere alle sue necessità, specie per quanto riguarda la funzionalità della Sede, l'incremento del patrimonio librario e gli altri sussidi didattici;
- b) redigere i bilanci annuali, preventivo e consuntivo, e presentarli, dopo la discussione in Consiglio per gli affari economici, al Consiglio d'Istituto per il parere e al Moderatore per l'approvazione;
- c) procedere all'esazione dei diritti amministrativi e all'equa retribuzione del personale docente e ausiliare, sulla base delle indicazioni del Consiglio per gli affari economici, approvate dal Moderatore;
- d) dirigere, d'intesa con il Direttore, il personale ausiliare dell'Istituto;
- e) curare l'attuazione delle decisioni del Consiglio per gli affari economici e redigere i verbali delle sue sedute.

Art. 23

Il Consiglio per gli affari economici

Il Consiglio per gli affari economici è composto dal Direttore dell'Istituto, che lo convoca e lo presiede, dall'Economo che partecipa in qualità di Segretario, da due Docenti stabili nominati dall'Arcivescovo, da un docente non stabile indicato dal Consiglio d'Istituto e nominato dall'Arcivescovo, da uno Studente ordinario eletto dall'Assemblea degli Studenti. I Docenti restano in carica due anni, lo Studente un anno, e possono essere rieletti.

Il Consiglio per gli affari economici è convocato almeno due volte l'anno dal Direttore per approvare ed esprimere un parere sul bilancio preventivo e consuntivo, da presentare al Consiglio di Istituto e, per l'approvazione

definitiva, al Moderatore. In via straordinaria il Consiglio per gli affari economici è convocato ogni volta che il Direttore lo ritenga opportuno o quando sia richiesto per iscritto da almeno tre membri.

Gli atti di straordinaria amministrazione, proposti dal Consiglio di amministrazione, sono di competenza del Moderatore.

Quando si trattano questioni relative alla Biblioteca, il Direttore dell'Istituto invita al Consiglio per gli affari economici il Direttore della Biblioteca con diritto di voto nelle questioni di sua pertinenza.

Il Consiglio per gli affari economici determina annualmente la tabella dei diritti amministrativi e i parametri delle retribuzioni del personale docente e non docente, in relazione al costo della vita e alle esigenze di bilancio, seguendo le indicazioni del Consiglio di Istituto, approvate dal Moderatore.

Il Consiglio per gli affari economici delibera eventuali provvidenze e sussidi in favore degli Studenti, in base a criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 24

Biblioteca

1. La Biblioteca ha sede presso i locali dell'Istituto ed è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore di lezioni. Orari ulteriori di lettura vengono comunicati mediante affissione dal Direttore della Biblioteca.

2. Gli Studenti si atterranno alle disposizioni rese note dal Bibliotecario attraverso comunicazione pubblica sia in materia di consultazione in sede che di prestito.

3. La Biblioteca è retta da un Bibliotecario coadiuvato nella gestione da un Consiglio di Biblioteca presieduto dal Direttore dell'Istituto.

Spetta al Bibliotecario:

- a) la gestione e la cura ordinaria della Biblioteca;
- b) la vigilanza sui locali della Biblioteca e sulla giusta conservazione del patrimonio librario;
- c) il compito di promuovere e coordinare lo sviluppo della Biblioteca nelle diverse discipline insegnate nell'Istituto secondo l'indirizzo stabilito dal Consiglio di Biblioteca;
- d) la redazione del Regolamento per l'uso della Biblioteca, per il prestito dei libri ed altro, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Biblioteca;
- e) promuovere l'informatizzazione dei cataloghi e del collegamento in rete della Biblioteca con le altre Biblioteche ecclesiastiche e civili.

4. Il Bibliotecario può essere coadiuvato nel suo lavoro da personale ausiliario assunto dal Direttore dell'Istituto.

Art. 25

Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto dal Direttore dell'Istituto, che lo convoca e lo presiede, dal Bibliotecario con funzioni di segretario, da due

Docenti stabili e da uno non stabile, proposti dal Consiglio di Istituto e nominati dal Moderatore, e da uno studente ordinario eletto dall'Assemblea degli studenti.

2. I Docenti restano in carica due anni, lo Studente un anno, e possono essere rieletti.

3. Il Consiglio della Biblioteca è convocato due volte l'anno per stabilire le linee di indirizzo che il Bibliotecario dovrà attuare, deliberare sull'incremento del patrimonio librario e delle riviste e di eventuali supporti informatici per la rapida consultazione dei cataloghi o di opere in versione CD-Rom; per approvare un bilancio economico di previsione da sottoporre all'approvazione del Consiglio per gli affari economici e d'Istituto. In via straordinaria il Consiglio è convocato ogni volta che il Direttore lo ritenga opportuno, o quando sia richiesto per iscritto da almeno tre membri.

4. Il Consiglio di Biblioteca approva il Regolamento d'uso della Biblioteca.

Art. 26

Disposizioni transitorie

1. Il Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte della PFTIM.

2. Il passaggio degli Studenti in corso dal vecchio al nuovo ordinamento avviene su parere della Commissione appositamente costituita dal Consiglio di Istituto e presieduta dal Direttore secondo le normative della PFTIM, dopo attenta valutazione del curriculum svolto e degli esami superati da ogni studente che chieda il passaggio.

3. La disciplina della decadenza non viene applicata agli Studenti già regolarmente iscritti al fuori corso. I predetti hanno a disposizione, a partire dall'entrata in vigore del Regolamento, un ulteriore anno accademico per completare il curriculum.

4. Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto con la maggioranza dei due terzi degli aventi diritto al voto, sottoposte al parere della PFTIM e ratificate dal Moderatore.